Приложение

к постановлению

администрации МР «Печора»

от « 08 » мая 2015 г. № 528

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПЕЧОРА»

1. Общие положения

1. Аттестация руководителей, специалистов и служащих (далее – работники) администрации муниципального образования муниципального района «Печора» проводится в целях определения их соответствия занимаемой должности.

2. Аттестации подлежат работники администрации муниципального района «Печора».

3. Аттестации не подлежат работники:

- занимающие должности менее одного года;

- достигшие возраста 60 лет;

- беременные женщины;

- находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска;

- занимающие должности на основании срочного трудового договора.

4. Аттестация работника проводится один раз в три года.

2. Организация проведения аттестации

1. Для проведения аттестации работников по решению представителя нанимателя (работодателя) администрации муниципального района «Печора» издается правовой акт, в котором содержатся положения:

- о формировании аттестационной комиссии;

- об утверждении графика проведения аттестации;

- о составлении списков работников, подлежащих аттестации;

- о подготовке необходимых документов для работы аттестационной комиссии.

2. График проведения аттестации утверждается правовым актом администрации муниципального образования муниципального района "Печора" и доводится до сведения каждого подлежащего аттестации работника о не менее чем за месяц до начала аттестации.

В графике указываются:

- фамилия, имя, отчество и замещаемая должность работника, подлежащего аттестации;

- дата, время и место проведения аттестации;

- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных руководителей соответствующих подразделений администрации муниципального образования муниципального района «Печора».

3. В аттестационную комиссию не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации представляется отзыв на подлежащего аттестации работника, подготовленный и подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

Отзыв должен содержать сведения о муниципальном служащем согласно приложению 1 к настоящему Положению.

4. Кадровая служба администрации муниципального образования муниципального района «Печора» не менее чем за неделю до начала проведения аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого работника с представленным на него отзывом под роспись с указанием даты ознакомления.

При этом аттестуемый работник имеет право представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным на него отзывом.

5. Документы, подготовленные к проведению аттестации, передаются кадровой службой администрации МО МР «Печора» в аттестационную комиссию не позднее трех дней до начала аттестации.

3. Аттестационная комиссия

1. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии определяется правовым актом администрации муниципального района «Печора».

2. Аттестационная комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В случае отсутствия председателя заседание аттестационной комиссии ведет его заместитель.

3. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодателя) администрации муниципального района «Печора» и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из отдела правовой и кадровой работы), руководители отделов (структурных подразделений), в котором работник, подлежащий аттестации, занимает должность, а также могут быть приглашены депутаты Совета муниципального района, независимые эксперты без указания персональных данных экспертов с правом совещательного голоса.

4. Порядок проведения аттестации

1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника и его непосредственного руководителя на заседании аттестационной комиссии.

В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

При наличии уважительной причины (болезнь, командировка, иные обстоятельства) аттестация проводится не позднее чем через два месяца после выхода аттестуемого на работу.

Аттестация работников, являющихся членами аттестационной комиссии, проводится на общих основаниях.

2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого работника и в случае необходимости его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности аттестуемого работника.

Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации по заявлению работника о его несогласии с представленным на него отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание аттестационной комиссии.

3. Оценка результатов профессиональной деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, его участии в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться исполнение работником должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы работника, результаты предыдущей аттестации, а при аттестации работника, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, - также организаторские способности.

Обсуждение и оценка профессиональных и личностных качеств аттестуемого работника, документов, представленных на рассмотрение аттестационной комиссии применительно к его профессиональной деятельности, должны быть объективными и доброжелательными.

4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

5. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует, его членство в этой комиссии приостанавливается.

6. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение главы администрации муниципального образования муниципального района «Печора» мотивированные рекомендации о повышении работника в должности, об изменении ежемесячной надбавки за интенсивность и высокие результаты работы.

7. В результате аттестации работнику дается одна из следующих оценок:

1) соответствует занимаемой должности;

2) не соответствует занимаемой должности.

7. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист работника, оформленный согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после проведения итогов голосования.

С аттестационным листом работник знакомится под роспись.

Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв на него хранятся в личном деле работника.

8. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

9. Результаты аттестации работника представляются главе администрации муниципального образования муниципального района «Печора» не позднее чем через семь дней после ее проведения.

10. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается правовой акт главы администрации муниципального образования муниципального района «Печора» с учетом результатов аттестации и принятии решения о поощрении отдельных работников за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении работника в должности с его согласия.

По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных работников на повышение квалификации.

11. В случае несогласия работника с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность глава администрации муниципального образования муниципального района «Печора» может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его в связи с несоответствием занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение работника или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

12. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_