



Администрация муниципального образования «Кожильское»
Балезинского района Удмуртской Республики

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 мая 2018 года

№ 47

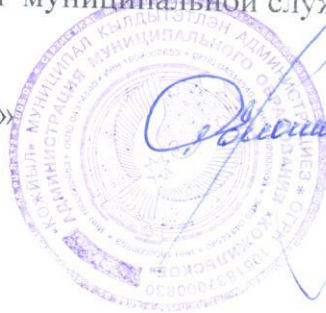
д. Кожило

Об утверждении порядка проведения аттестации работников органов местного самоуправления муниципального образования «Кожильское», занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 05.05.2015 года № 222 «Об утверждении порядка проведения аттестации работников государственных учреждений Удмуртской Республики», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок проведения аттестации работников органов местного самоуправления муниципального образования «Кожильское», занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (прилагается).

Глава муниципального
образования «Кожильское»



А.Н. Головкова

**Порядок
проведения аттестации работников органов местного самоуправления
муниципального образования «Кожильское», занимающих должности, не являющиеся
должностями муниципальной службы**

I. Общие положения

1. Аттестация работников органов местного самоуправления муниципального образования «Кожильское», занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее соответственно - аттестация, работники), проводится в целях определения соответствия работников занимаемой должности или выполняемой работе.

2. Настоящий Порядок не распространяется на работников, порядок аттестации которых устанавливается законодательством Российской Федерации.

3. Основными задачами аттестации являются:

- 1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий;
- 2) повышение эффективности и качества труда работников;
- 3) выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников;
- 4) определение необходимости повышения квалификации работников;
- 5) обеспечение дифференциации уровня оплаты труда работников.

4. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, объективность, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

5. Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава Администрации, повышению профессионального уровня работников, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на оставление на работе при сокращении численности или штата работников, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда работников.

6. Аттестации не подлежат работники:

- 1) проработавшие в занимаемой должности (профессии) менее двух лет;
- 2) беременные женщины;
- 3) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- 4) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- 5) женщины, имеющие ребенка (детей) в возрасте до трех лет;
- 6) работники, с которыми заключен срочный трудовой договор;
- 7) рабочие, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки.

Аттестация работников, указанных в подпунктах 3 и 4 настоящего пункта, возможна не ранее чем два года после выхода из соответствующего отпуска.

7. Аттестация работника проводится один раз в пять лет.

8. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация в следующих случаях:

- 1) по соглашению сторон трудового договора с учетом отчета о трудовой деятельности работника;
- 2) по решению работодателя после принятия в установленном порядке решения: о сокращении численности или штата работников; об изменении условий оплаты труда работников;
- 3) на основании личного заявления работника.

II. Организация проведения аттестации

9. Для проведения аттестации работников в Администрации в соответствии с законодательством и с учетом настоящего Порядка издается локальный нормативный акт, содержащий положения:

- 1) о формировании аттестационной комиссии, порядке и сроках ее работы;
- 2) об утверждении графика проведения аттестации;
- 3) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

10. В состав аттестационной комиссии включаются руководитель и (или) уполномоченные им работники, представители научных или образовательных организаций, других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов. Число независимых экспертов не может составлять более одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения ситуации, при которой личная заинтересованность члена аттестационной комиссии влияет или может повлиять на объективность принимаемых аттестационной комиссией решений.

11. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов аттестационной комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

12. График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за месяц до начала аттестации.

13. В графике проведения аттестации указываются:

- 1) список работников, подлежащих аттестации;
- 2) дата, время и место проведения аттестации;
- 3) дата проведения предыдущей аттестации работника;
- 4) дата представления в аттестационную комиссию документов, указанных в пунктах 14, 16 и 17 настоящего Порядка, с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих структурных подразделений Администрации.

14. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию направляется представление об исполнении подлежащим аттестации работником трудовых обязанностей (далее - представление) за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем.

15. Представление должно содержать следующие сведения о работнике:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) должность (профессия) работника на момент проведения аттестации и дата приема на работу по данной должности (профессии);
- 3) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых работник принимал участие;
- 4) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов трудовой деятельности работника.

16. К представлению прилагаются сведения о выполненных работником поручениях, подготовленных им проектах документов и иной работе за аттестационный период, содержащиеся в отчетах о трудовой деятельности работника.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

17. Секретарь аттестационной комиссии не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого работника с представлением. При этом аттестуемый работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей трудовой деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представлением и (или) пояснительную записку на представление.

III. Проведение аттестации

18. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание

аттестационной комиссии. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации руководитель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

Уважительными причинами неявки работника на заседание аттестационной комиссии являются:

- 1) временная нетрудоспособность работника;
- 2) нахождение работника в отпуске или командировке;
- 3) необходимость осуществления работником ухода за тяжелобольными членами семьи (супруг, супруга, родители, несовершеннолетние дети, усыновители и усыновленные);
- 4) смерть близкого родственника работника;
- 5) вызов работника в органы дознания, предварительного следствия, прокуратуры или в суд;
- 6) иные причины, объективно не позволяющие работнику своевременно явиться на заседание аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия рассматривает представление, заслушивает аттестуемого работника.

19. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его трудовой деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Трудовая деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по должности (профессии) либо к выполняемой работе, его участия в решении поставленных задач перед Администрацией в целом, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения работником должностной инструкции, решение поставленных перед ним задач, профессиональные знания и опыт работы, наличие дополнительного профессионального образования, а при аттестации работника, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, также его организаторские способности.

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

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

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

На период аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в аттестационной комиссии приостанавливается.

22. По результатам аттестации работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- 1) работник соответствует занимаемой должности или выполняемой работе;
- 2) работник не соответствует занимаемой должности или выполняемой работе;
- 3) работник соответствует занимаемой должности или выполняемой работе при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его трудовой деятельности;
- 4) работник соответствует занимаемой должности или выполняемой работе и рекомендован для перевода на вышестоящую должность или вышеоплачиваемую работу.

23. Результаты аттестации сообщаются аттестованному работнику непосредственно после подведения итогов голосования и заносятся в аттестационный лист работника.

В аттестационный лист работника аттестационная комиссия вправе внести рекомендации по совершенствованию трудовой деятельности работника, о необходимости получения

дополнительного профессионального образования с указанием специализации и другие рекомендации.

Работник знакомится с аттестационным листом под роспись.

Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и представление хранятся в личном деле работника.

24. Результаты аттестации работника представляются работодателю не позднее чем через три дня после ее проведения.

25. В случае признания работника не соответствующим занимаемой должности или выполняемой работе работодателем в течение месяца после проведения аттестации принимается одно из следующих решений:

1) о направлении работника на получение дополнительного профессионального образования;

2) о переводе 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;

3) об увольнении работника по основанию, предусмотренному пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

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