

**КОМИТЕТ
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ
ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ**

ПРИКАЗ

«18» 05 2023 г.

№ 60-9

г. Владикавказ

*Об утверждении Примерного положения
об аттестации работников ГКУ ЦЗН,
подведомственного Комитету РСО-Алания
по занятости населения*

В целях регламентации работы по проведению аттестации работников, осуществляющих профессиональную деятельность по предоставлению государственных услуг в области занятости населения **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Примерное положение об аттестации работников государственного казенного учреждения центра занятости населения, подведомственного Комитету Республики Северная Осетия-Алания по занятости населения.

2. Директорам Государственных казенных учреждений центрам занятости населения республики разработать и утвердить собственный порядок проведения аттестации в государственных казенных учреждениях центрах занятости населения.

3. Созиевой Н.Г. – главному специалисту-эксперту отдела организационной, кадровой работы и противодействия коррупции:

ознакомить с приказом всех заинтересованных лиц под роспись;
обеспечить рассылку настоящего приказа в государственные казенные учреждения центры занятости населения Республики Северная Осетия-Алания.

4. Признать утратившим силу приказ Комитета Республики Северная Осетия-Алания по занятости населения от 17 июня 2011 года № 64-к «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководящих работников и специалистов ГКУ «ЦЗН»».

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель



А.А. Плаева

Администрация Главы РСО-Алания и
Правительства РСО-Алания
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

«19» мая 2023 г.

№ 0168-23-2

Утвержден
приказом Комитета Республики
Северная Осетия-Алания по
занятости населения
от 18.05 2023 г. № 60-9

**Примерное положение об аттестации работников
Государственного казенного учреждения центра занятости населения,
подведомственного Комитету Республики Северная Осетия-Алания
по занятости населения**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Примерное положение определяет порядок проведения аттестации работников Государственного казенного учреждения центра занятости населения, подведомственного Комитету Республики Северная Осетия-Алания по занятости населения, осуществляющих профессиональную деятельность в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по оказанию государственных услуг в области занятости населения» (далее соответственно – Положение, работники, учреждение).

1.2. Аттестация проводится с целью определения соответствия квалификации работника занимаемой должности, улучшения подбора и расстановки кадров, стимулирования работников к повышению квалификации, улучшению качества и эффективности работы, обеспечению роста кадровой карьеры работников, определение кадрового состава учреждения, не подлежащего увольнению в случае сокращения штата или численности работников учреждения.

1.3. Аттестация работников учреждения представляет собой компетентную оценку деловых качеств работников и результатов их труда.

1.4. Очередная аттестация проводится в отношении работников учреждения не чаще одного раза в три года, но не реже одного раза в пять лет.

1.5. Внеочередная аттестация проводится по личному заявлению работников и при повторной аттестации в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Положения, а также может проводиться в следующих случаях:

- проведение мероприятий по сокращению штата или численности работников учреждения. Аттестация проводится в течение двух месяцев после принятия соответствующего решения работодателем и издания приказа о внесении изменений в штатное расписание;

- обнаружения фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей, повлекших применение дисциплинарного

взыскания к работнику. Аттестация может проводиться в течение двух месяцев со дня применения последнего взыскания;

- перевода работника на другую должность.

1.6. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- работники, находящиеся в отпуске по беременности и родам и по уходу за ребенком до достижения им трех лет. Такие работники подлежат аттестации по истечении года со дня окончания такого отпуска;
- работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- молодые работники, отработавшие в данной должности менее трех лет после окончания учебного заведения.

2. Порядок подготовки аттестации

2.1. Перед проведением аттестации издается соответствующий приказ, подписанный директором учреждения (или лицом, его замещающим на основании приказа).

2.1.1. В приказе указываются следующие положения:

- период проведения аттестации;
- данные работников, в отношении которых будет проводиться аттестация;
- состав аттестационной комиссии;
- срок представления графика проведения аттестации для его утверждения;
- порядок подготовки документов и методических материалов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. График проведения аттестации работников утверждается директором учреждения и доводится до сведения аттестуемого работника под подпись не позднее чем за один месяц до даты проведения аттестации.

2.2. В графике проведения аттестации указываются фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого, наименование подразделения, в котором он работает, дата и время проведения аттестации.

2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии – непосредственный руководитель аттестуемого работника (при наличии), и высококвалифицированные работники учреждения, а также независимый эксперт (представитель научных, образовательных и других организаций), в том числе на платной основе, для компетентной оценки пригодности работников занимаемой должности.

2.4. Секретарь аттестационной комиссии не позднее чем за две недели до даты проведения аттестации представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого работника и списки вопросов для аттестации с правильными ответами на них по каждой должности, занимаемой работниками. Список должен содержать вопросы,

непосредственно относящихся к выполняемой работником трудовой функции в соответствии с профессиональным стандартом.

2.5. В состав материалов входят копии документов об образовании, повышении квалификации, стаже работы, должностная инструкция работника, характеристика непосредственного руководителя, а также иные документы, относящиеся к трудовой деятельности работника – отзывы о работе со стороны других работников и лиц, с которыми работник соприкасается в своей профессиональной деятельности, отчеты о выполнении заданий и т.д.

2.6. При повторной аттестации к документам прилагается аттестационный лист.

2.9. Работник, подлежащий аттестации, должен быть заранее, не менее чем за две недели до даты проведения аттестации, ознакомлен с представленными в комиссию материалами. Он имеет право представить в комиссию недостающие материалы, которые, по его мнению, могут повлиять на результаты аттестации, а также ему предоставляется право ознакомиться с тематикой предстоящего на аттестации собеседования.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестационная комиссия правомочна при участии в ее заседании не менее двух третей членов комиссии.

3.2. Аттестуемый работник обязан присутствовать на заседании комиссии. Неявка без уважительных причин надлежащим образом осведомленного о дате, времени и месте проведения очередной аттестации работника или отказ от прохождения аттестации может расцениваться как дисциплинарный проступок с применением к работнику дисциплинарного взыскания в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, при этом аттестация переносится на другой срок, но не более одного раза.

Уважительными причинами отсутствия работника на заседании комиссии являются:

- направление в служебную командировку;
- нахождение работника в отпуске;
- временная нетрудоспособность работника;
- иные причины, уважительность которых признана аттестационной комиссией.

В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии по уважительным причинам аттестационной комиссией принимается решение о переносе срока аттестации данного работника с указанием в протоколе нового срока ее проведения.

По решению председателя аттестационной комиссии аттестация может проводиться в отсутствие аттестуемого работника.

3.3. Аттестация включает в себя следующие этапы:

- 1) изучение членами аттестационной комиссии всех представленных в комиссию материалов;
- 2) характеристика работника его непосредственным руководителем;
- 3) собеседование с работником;
- 4) оценка пригодности аттестуемого работника занимаемой должности (выполняемой работе), составление рекомендаций;
- 5) голосование членов комиссии по результатам аттестации;
- 6) ознакомление аттестуемого работника с результатами аттестации.

3.4. Непосредственный руководитель (помимо представленной письменной характеристики, которая должна содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности) в устной форме характеризует аттестуемого работника, в том числе всесторонне оценивает соответствие профессиональной подготовки работника занимаемой должности (выполняемой работе), его профессиональную компетентность, отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, трудовую дисциплину работника, психологическую совместимость аттестуемого работника с другими членами трудового коллектива, приводит объективные показатели (результаты работы) аттестуемого за последний отчетный период и в динамике развития.

3.5. Собеседование с работником производится в свободной форме, но в обязательном порядке предполагает беседу по ранее утвержденной аттестационной комиссией тематике.

3.6. На основании представленных в комиссию материалов, результатов собеседования, характеристики руководителя и высказываний других членов комиссии комиссия дает одну из следующих оценок деятельности работника:

- а) соответствует занимаемой должности (выполняемой работе);
- б) соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через год;
- в) не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации.

3.7. Голосование по результатам аттестации осуществляется членами комиссии открытым голосованием в отсутствие аттестуемого работника.

Результаты голосования определяются простым большинством голосов. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности (выполняемой работе).

3.8. Аттестационная комиссия помимо оценки деятельности аттестуемого вправе составить свои рекомендации работнику, а также в адрес директора учреждения.

Аттестационная комиссия может рекомендовать в отношении работника, успешно прошедшего аттестацию, перевести на другую, более ответственную должность, поручить такому работнику наставничество

вновь принятых работников. В рекомендациях комиссии могут быть предложения об обучении, повышении квалификации, переквалификации работника по определенному профилю.

3.9. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист, составленный по форме согласно приложению в одном экземпляре, который подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

Аттестационный лист хранится в личном деле работника.

3.10. Результат аттестации доводится до работника непосредственно после голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе.

3.11. По итогам заседания аттестационной комиссии секретарь оформляет протокол, в котором указывается: дата и место проведения заседания, список присутствовавших членов аттестационной комиссии, список работников, проходивших аттестацию, с указанием результатов по каждой аттестации, иные сведения.

3.12. Аттестационная комиссия в срок не более семи календарных дней после проведения аттестации доводит до сведения директора учреждения результаты аттестации.

4. Решение по результатам аттестации

4.1. Директор учреждения (или лицо, замещающее его на основании приказа) с учетом рекомендаций аттестационной комиссии не позднее чем в месячный срок с момента ее проведения принимает одно из следующих решений о том, что:

- а) оставляет работника в прежней должности;
- б) с согласия работника переводит его на другую работу с повышением или понижением в должности;
- в) с соблюдением требований трудового законодательства изменяет существенные условия труда работника в части изменения объема должностных обязанностей, системы и размера оплаты труда, режима труда и отдыха, предоставляемых льгот и т. п.;
- г) увольняет работника с занимаемой должности по несоответствию занимаемой должности (выполняемой работе) вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации – подпункт «б» пункта 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2. С приказом о принятом решении по результатам аттестации работник должен быть ознакомлен под подпись.

4.3. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством для рассмотрения индивидуальных трудовых споров (конфликтов).

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Примерному положению об
аттестации работников
государственного казенного
учреждения центра занятости
населения, подведомственного
Комитету Республики
Северная Осетия-Алания по
занятости населения

Аттестационный лист

1. Ф.И.О. _____.
2. Год, месяц, дата рождения _____.
3. Сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке: _____

(когда и какое учебное заведение окончил(а), специальность или направление подготовки, квалификация
по образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание)
4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения, утверждения,
приема на эту должность _____.
5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы в данной организации (ее
подразделениях) _____.
6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них: _____.
7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии: _____.
8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником: _____.
9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)
10. Оценка служебной деятельности работника _____
(соответствует занимаемой должности;
соответствует замещаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной
комиссии по его служебной деятельности; не соответствует занимаемой должности).
11. Количественный состав аттестационной комиссии _____.
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
Количество голосов за _____, против _____.
12. Рекомендации аттестационной комиссии по повышению квалификации, по
профессиональному и служебному продвижению, по квалификационному разряду,
оплате труда и установлению надбавок (с указанием мотивов, по которым они даются):
_____.
13. Примечания и особые мнения членов комиссии: _____.

Председатель аттестационной комиссии: _____ / _____ *(подпись/Ф.И.О.)*

Секретарь аттестационной комиссии: _____ / _____ *(подпись/Ф.И.О.)*

Члены аттестационной комиссии: _____ / _____ *(подпись/Ф.И.О.)*

_____ / _____ *(подпись/Ф.И.О.)*

_____ / _____ *(подпись/Ф.И.О.)*

Продолжение приложения
к Примерному положению об
аттестации работников
государственного казенного
учреждения центра занятости
населения, подведомственного
Комитету Республики
Северная Осетия-Алания по
занятости населения

Дата проведения аттестации: " __ " _____ г.

С аттестационным листом ознакомился: " __ " _____ г.

Аттестуемый: _____ / _____ (подпись/Ф.И.О.)

14. Решение руководителя по итогам аттестации и дата его принятия
_____.

Руководитель кадровой службы: _____ / _____ (подпись/Ф.И.О.)