

Государственное
бюджетное учреждение
Республики Саха (Якутия)
«Республиканский комплексный
центр социального обслуживания»



Саха Өрөспүүбүлүкэтин
государственной бюджетнай тэрилтэтэ
“Өрөспүүбүлүкэтээҕи
социальной хааччыйыы
кэлиминэн”

ПРИКАЗ

14 февраля 2025 г.

№ 123 01

Об утверждении положения
о порядке проведения аттестации
работников ГБУ РС(Я) «РКЦСО»

На основании приказа Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) № 186-ОД от 05 февраля 2025 года «Об организации аттестации работников подведомственных учреждений Министерства труда и социального развития РС(Я)», в целях установления порядка проведения аттестации специалистов,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации работников ГБУ РС(Я) «Республиканский комплексный центр социального обслуживания».
2. Заведующим отделений/начальникам отделов, ознакомить работников с настоящим Положением.
3. Организационно – методическому отделению (Баишева П.П.) опубликовать на сайте Центра положение в срок до 10 марта 2025 года.
4. Считать утратившим силу Положение о порядке проведения аттестации работников ГБУ РС(Я) «РКЦСО» от 20 сентября 2019 г.
5. Контроль исполнения приказа возложить на и.о. заместителя директора Федорову В.П.

Директор

Н.Н.Пахомова

Утвержден приказом
Государственного
Бюджетного учреждения
Республики Саха (Якутия)
«Республиканский комплексный центр
социального обслуживания»

№ _____ « _____ » _____ 2025 г.

Положение о порядке аттестации работников
Государственного бюджетного учреждения Республики Саха (Якутия)
«Республиканский комплексный центр социального обслуживания»

I. Общие положения

1. Настоящее положение устанавливает порядок проведения аттестации специалистов учреждений социального обслуживания в целях повышения эффективности деятельности специалистов учреждений, стимулирования роста их квалификации и ответственности за результаты труда, определения уровня их профессиональной подготовки, развитию инициативы и деловой активности.
2. Аттестация работников проводится один раз в три года. До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация работника. Аттестации не подлежат работники учреждений, проработавшие в занимаемой должности менее одного года, беременные женщины, выпускники высших учебных заведений, проработавшие менее 3-х лет в этой должности. Работники учреждений, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.
3. Основными целями проведения аттестации работников учреждений социального обслуживания (далее- Аттестация) призвана способствовать формированию кадрового состава учреждения, повышению

профессионального уровня работника, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности при сокращении должностей в учреждении и в иных случаях в соответствии с трудовым законодательством.

4. Основными задачами аттестации является:

- конкретизация должностных обязанностей специалиста, условия оплаты труда, показателей и критериев оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных услуг, а также мер социальной поддержки;
- определение квалификации специалиста, результатов, достигнутых им при исполнении должностных обязанностей и служебного соответствия занимаемой должности;
- определение потребности в повышении квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке работника;
- выявление перспективы его должностного роста, стимулирование повышения его профессиональной компетентности.

5. Внеочередная аттестация может проводиться:

- а) по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности работника;
- б) по решению руководителя учреждения после принятия с установленном порядке решения о сокращении должностей в государственном учреждении;
- в) в иных случаях в соответствии с трудовым законодательством.

6. Основными критериями при проведении аттестации служат объем и сложность труда работника, результаты. Достигнутые при исполнении должностных обязанностей, качество, степень самостоятельности выполняемой работы, ответственность за порученное дело, показатели квалификации и профессионализма, стаж работы по специальности, уровень образования.

7. Аттестацию проводит аттестационная комиссия, специально созданная в учреждении.

II. Порядок подготовки и проведения аттестации

1. Подготовка к проведению аттестации организуется учреждением социального обслуживания и включает следующие мероприятия:

- разработку графика проведения аттестации;
- определении состава аттестационной комиссии;
- подготовку необходимых документов на аттестуемых;
- разъяснительную работу о целях и порядке проведения аттестации.

2. Аттестационная комиссия формируется приказом учреждения. Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются руководитель учреждения, представители кадровой службы, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором работник, подлежащий аттестации, замещает должность, представители профсоюзных организаций. Могут быть введены в состав комиссии представители общественного совета, попечительского совета учреждения и иных организаций.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

В зависимости от специфики должностных обязанностей работников в учреждении может быть создано несколько аттестационных комиссий.

3. Конкретные сроки, а также график проведения аттестации и состав аттестационной комиссии утверждаются руководителем учреждения и доводятся до сведения аттестуемых работников не менее чем за один месяц

до начала аттестации. Сроки прохождения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком.

4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

5. График проведения аттестации ежегодно утверждается руководителем учреждения и доводится до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за месяц до начала аттестации.

6. В графике проведения аттестации указываются:

а) наименование учреждения, подразделения, в которых проводится аттестация;

б) список сотрудников, подлежащих аттестации;

в) дата, время и место проведения аттестации;

г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих структурных подразделений учреждения.

7. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении, подлежащим аттестации, работником должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

8. Отзыв, предусмотренный пунктом 12 настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о работнике:

а) фамилия, имя, отчество;

б) замещаемая должность работника на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых работник принимал участие (при наличии);

г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности работника.

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

Указанные документы могут быть подготовлены в виде электронного документа.

10. Секретарь комиссии учреждения не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого работника с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

III. Решения аттестационной комиссии

1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки работника на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации он привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестуемый работник по решению руководства учреждения может принять участие в заседании аттестационной комиссии в формате видеоконференции (при наличии технической возможности).

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого работника, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной

деятельности работника. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым работником дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная служебная деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (учреждением) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения работником должностной инструкции, его профессиональные знания и опыт работы, соблюдение работником ограничений (если таковые существуют), отсутствие нарушений при исполнении трудовых функций, выполнение требований кодекса этики и служебного поведения работников подведомственных учреждений, а при аттестации работника, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, - также организаторские способности.

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

4. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов аттестуемый признается соответствующим замещаемой должности.

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

5. По результатам аттестации комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) соответствует замещаемой должности;
- б) соответствует замещаемой должности и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке должностного роста;
- в) соответствует замещаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования;
- г) не соответствует замещаемой должности.

6. Результаты аттестации сообщаются аттестованным работникам непосредственно после подведения итогов голосования. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист работника, составленный по форме согласно приложению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Работник знакомится с аттестационным листом под расписку.

Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в его личном деле.

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.

7. Материалы аттестации работников представляются работодателю не позднее чем через семь дней после ее проведения.

8. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается приказ (решение работодателя). По результатам аттестации работника можно включить в кадровый резерв в порядке должностного роста при его личном согласии, направить для получения

дополнительного профессионального образования. В случае решения аттестационной комиссии о несоответствии сотрудника занимаемой должности, руководитель учреждения вправе его уволить согласно п.3 ст.81 ТК РФ. Прежде чем уволить сотрудника по причине недостаточной квалификации, ему нужно предложить другую работу в учреждении, где он работает, в том числе по нижестоящей должности и нижеоплачиваемой работе (ч.3 ст.81 ТК РФ).

9. По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод работника на другую должность либо его увольнение по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска работника в указанный срок не засчитывается.

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

Приложение №1
к Положению
о порядке проведения
аттестации работников
государственных учреждений

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Занимая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
3. Год, число и месяц рождения _____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какую образовательную организацию окончил,
_____специальность или направление подготовки,
_____квалификация, ученая степень, ученое звание)
5. Общий трудовой стаж _____
6. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них _____

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

8. Краткая оценка выполнения работником рекомендаций предыдущей аттестации
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)
9. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования; не соответствует занимаемой должности)
10. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

11. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомился

(подпись аттестованного работника и дата)

(место для печати)