



СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
комитета по делам молодежи  
Администрации города Тобольска

  
З.Р. Юмадеева  
« 17 » марта 200 8 г.

УТВЕРЖДАЮ:

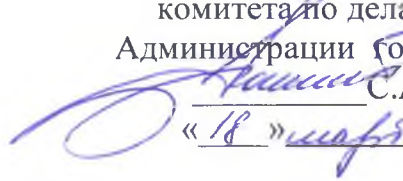
Председатель комитета  
по делам молодежи  
Администрации города Тобольска

  
Г.В. Устькачкинцев  
« 18 » марта 200 8 г.



СОГЛАСОВАНО:

Председатель комиссии  
по трудовым спорам  
комитета по делам молодежи  
Администрации города Тобольска

  
С.А. Поляков  
« 18 » марта 200 8 г.

**Положение  
об аттестации служащих  
(руководителей, специалистов, технических исполнителей)  
структурных подразделений и подведомственных учреждений  
комитета по делам молодежи  
Администрации города Тобольска.**

**1. Общие положения**

1.1. Аттестация служащих (руководители, специалисты, другие служащие - технические исполнители) структурных подразделений и подведомственных учреждений комитета по делам молодежи (далее аттестация служащих) осуществляется и проводится **с целью:**

- оценки уровня профессиональной подготовки и соответствия служащего занимаемой должности (аттестация проводится с периодичностью не реже, чем раз в пять лет);
- повышения уровня заработной платы служащих (должностного оклада);
- получения рекомендации служащему к более высокой занимаемой должности в случае свободных вакантных мест.

1.2. Категории служащих (руководители, специалисты, другие служащие - технические исполнители), (далее по тексту служащие), определяются в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (технические исполнители), утвержденным Постановлением Министерства труда РФ от 21 августа 1998 года № 37.

1.3. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация служащих и результаты, достигнутые ими при исполнении должностных обязанностей.

1.4. Порядок проведения аттестации служащих регулируется в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Основными положениями о порядке проведения

аттестации служащих учреждений, организаций и предприятий, находящихся на бюджетном финансировании, утвержденными постановлением Министерства труда РФ, Министерства юстиции РФ от 23 октября 1992 года № 27, согласно п. 6.13 коллективного договора, иными нормативными правовыми актами.

1.5. Контроль за проведением аттестации служащих осуществляет Администрация.

1.6. Методическую и консультационную помощь при проведении аттестации служащих осуществляют местные органы по труду.

## **2. Порядок подготовки к проведению аттестации**

2.1. Подготовка к проведению аттестации служащих осуществляется организационным отделом комитета, аттестационной комиссией, созданной при комитете, при участии первичной профсоюзной организации и включает *следующие мероприятия*:

- определение состава аттестационной комиссии;
- разработка графиков проведения аттестации;
- подготовка необходимых документов на аттестуемых;
- организация разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации.

2.2. Аттестацию служащих осуществляют аттестационные комиссии.

2.2.1. Состав аттестационной комиссии формируется приказом председателя комитета по делам молодежи.

2.2.2. В состав аттестационной комиссии включается председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии (из числа руководителей, высококвалифицированных специалистов, представителей профсоюзной организации).

2.3. Список лиц, подлежащих аттестации, график и форма проведения аттестации утверждаются председателем комитета по делам молодежи и доводятся до сведения каждого аттестуемого не позднее, чем за один месяц до начала аттестации.

2.3.1. В графике проведения аттестации указываются наименование учреждения, в котором работает аттестуемый, его фамилия, должность, дата и время проведения аттестации, фамилия, имя, отчество и должность аттестуемых, дата предоставления в аттестационную комиссию документов с указанием должностей и фамилий работников, ответственных за их подготовку.

2.3.2. Аттестация может проводиться в форме тестирования, собеседования, разбора конкретных ситуаций и в иных формах, в ходе которых выявляются специальные знания по профилю специальности.

2.4. Для проведения аттестации предоставляются *следующие документы*:

- заявление аттестуемого (приложение № 1) с подробными сведениями о себе (год рождения, сведения об образовании, повышении квалификации, занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность, общий трудовой стаж, стаж работы по специальности);

- представление (приложение № 2), подготавливаемое непосредственным руководителем аттестуемого, не позднее, чем за две недели до начала аттестации, содержащее всестороннюю оценку:

- соответствия профессиональной подготовки аттестуемого, его профессиональной компетенции;

- отношения к работе и выполнению профессиональных обязанностей;

- показатели результатов работы за последние три года;
    - аналитическая справка о деятельности служащего (составляется служащим);
    - копии документов об образовании, удостоверений, сертификатов;
    - должностные обязанности;
    - аттестационный лист предыдущей аттестации;
    - иные документы.
- 2.4.1. Аттестуемый заранее должен быть ознакомлен с представлением.
- 2.4.2. *Номенклатура аттестационного дела:*
- заявление;
  - аналитическая справка о работе;
  - представление;
  - копии документов об образовании;
  - протокол заседания комиссии;
  - аттестационный лист.

### **3. Заседание аттестационной комиссии**

3.1. Заседание комиссии созывается председателем комиссии и считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа членов комиссии.

3.2. На заседании комиссии могут быть приглашены независимые высококвалифицированные специалисты из Администрации. Оценка качеств служащего независимыми специалистами может учитываться аттестационной комиссией при вынесении решения.

3.3. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого. В случае неявки аттестуемого без уважительной причины комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

3.4. Аттестация начинается с доклада председательствующего или одного из членов комиссии.

3.5 Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения служащего, а при необходимости – его непосредственного руководителя и других лиц, приглашенных на заседание аттестационной комиссии.

3.6. Обсуждение профессиональных и личных качеств служащего должно проходить в деловой обстановке (требовательности, объективности, доброжелательности), исключая проявление предвзятости отношений.

### **4. Порядок принятия решений комиссией**

4.1. При принятии решения аттестационной комиссией учитываются квалификационные требования служащего в решении задач, поставленных перед учреждением, уровень сложности выполняемой им работы, результативность выполнения работы служащим, получение служащим дополнительного профессионального образования, а также специальные навыки и умения, необходимые для занимаемой должности, мнение приглашенных специалистов.

4.2. Решение аттестационной комиссии, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.3. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому сразу. При равенстве голосов служащий признается прошедшим аттестацию.

4.4. Проходящий аттестацию служащий, являющийся членом комиссии, в голосовании не участвует. Аттестация членов комиссии проводится на общих основаниях.

4.5. По результатам проведенной аттестации аттестационная **комиссия принимает решение:**

- о соответствии аттестуемого занимаемой должности;
- о рекомендации аттестуемого к более высокой занимаемой должности в случае свободных вакантных мест;
- о повышении аттестуемому должностного оклада;
- о несоответствии аттестуемого занимаемой должности.

4.6 Одновременно с принятым решением аттестационная комиссия может вынести следующие **рекомендации** в отношении служащего:

- об улучшении условий деятельности аттестуемого служащего;
- о поощрении служащего за достигнутые успехи в работе;
- о направлении служащего на повышение квалификации.

4.7. Аттестационная комиссия также может вынести **решение:**

- о соответствии служащего занимаемой должности при условии выполнения им рекомендаций комиссии.

## 5. Критерии и показатели оценки деловых качеств

5.1. Критериями и показателями оценки деловых качеств являются:

- уровень образования, объем специальных знаний, стаж работы в данной или аналогичной должности, а также должностях, позволяющих приобрести знания и навыки, необходимые для выполнения работ, предусмотренных по данной должности;

- степень самостоятельности выполнения должностных обязанностей, качество их выполнения, ответственность за порученное дело. Способность адаптироваться в новой ситуации, применять новые подходы к решению возникающих проблем, стиль общения.

5.2. Критерии оценки квалификации и профессиональной компетенции служащих должны позволять определять соответствие служащего предъявленным требованиям, с тем, чтобы аттестационная комиссия имела возможность на основе материалов, представленных на аттестуемого и по результатам собеседования дать объективную оценку его деятельности и принять соответствующее решение.

## 6. Перечень показателей для оценки квалификации аттестуемых

№ п/п	Показатели характеризующие	Категории служащих
-------	----------------------------	--------------------

	квалификацию служащего	Руководители комитета и подведомственных учреждений	Специалисты	Другие служащие
1.	Образование	+	+	+
2.	Стаж работы по специальности	+	+	+
3.	Профессиональная компетентность	+	+	+
3.1.	Знание необходимых нормативных актов, регламентирующие развитие отрасли	+	+	
3.2.	Знание отечественного и зарубежного опыта	+		
3.3.	Умение оперативно принимать решения по достижению поставленных целей	+		
3.4.	Качество работы	+	+	+
3.5.	Способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем	+	+	
3.6.	Своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты работы	+	+	+
3.7.	Интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы)	+	+	+
3.8.	Умение работать с документами	+	+	+
3.9.	Способность прогнозировать и планировать, организовывать, а также контролировать и анализировать	+		

	работу подчиненных			
3.10.	Способность в короткие сроки осваивать технические средства, обеспечивающие повышение эффективности труда и качества работы.	+	+	+
4.	Производственная этика, стиль общения	+	+	+
5	Способность к творчеству, предприимчивость	+	+	+
6	Участие в коммерческой деятельности	+	+	
7.	Способность к самооценке	+	+	+

## 7. Оформление результатов аттестации

7.1. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом (приложение № 3), в котором отражается ход ее работы и принятые решения, результаты голосования. Протокол подписывается председательствующим и секретарем комиссии. К протоколу прикладываются материалы, представленные на аттестацию.

7.2. Результаты аттестации (решение и рекомендации) заносятся в аттестационный лист (приложение № 4), который составляется в двух экземплярах и подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

7.3. С аттестационным листом служащий знакомится под личную роспись.

7.4. Аттестационный лист с результатами аттестации служащего председатель комиссии представляет руководителю учреждения в течение семи дней со дня проведения аттестации.

7.5. Аттестационный лист служащего, прошедшего аттестацию, и представление руководителя хранятся в личном деле аттестуемого.

## 8. Принятие руководителем решения по итогам аттестации

8.1. Руководитель учреждения в месячный срок принимает решение (издает приказ) по результатам аттестации.

8.2. Руководитель учреждения на основании решения аттестационной комиссии *о соответствии служащего занимаемой должности с учетом ее рекомендаций* принимает решение о поощрении отдельных служащих за достигнутые ими успехи в работе.

8.3. Руководитель учреждения на основании решения аттестационной комиссии

о соответствии служащего занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций комиссии с учетом этих рекомендаций принимает решения о разработке мероприятий по выполнению рекомендаций аттестационной комиссии и осуществляет контроль за выполнением этих рекомендаций.

8.4. На основании решения о несоответствии служащего занимаемой должности в срок не позднее одного месяца со дня аттестации принимает решение о понижении служащего в должности с его согласия.

8.5. При отсутствии согласия служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность руководитель учреждения в срок не позднее одного месяца вправе уволить его с занимаемой должности в связи с несоответствием занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

8.6. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

В \_\_\_\_\_  
(наименование аттестационной комиссии)  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_ (место работы)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу аттестовать меня в 20\_\_ году для \_\_\_\_\_  
(указать основание для аттестации)

2. С Положением о порядке аттестации служащих муниципальных учреждений  
ознакомлен(а). \_\_\_\_\_ (подпись).

3. Основанием для аттестации считаю следующие результаты работы:

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

4. Считаю наиболее приемлемым прохождение аттестации в форме

5. Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование \_\_\_\_\_ (какое  
образовательное учреждение окончил, специальность, квалификация)

Стаж работы по специальности \_\_\_\_\_

Стаж работы в данном учреждении \_\_\_\_\_

Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_

Сведения о предыдущем повышении квалификации \_\_\_\_\_

Иные сведения \_\_\_\_\_

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. аттестуемого,  
занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на  
должность)

1. Знаю аттестуемого \_\_\_\_\_ лет, как \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ лет аттестуемый работает под моим непосредственным руководством

3. Профессиональные знания и опыт аттестуемого \_\_\_\_\_

4. Деловые качества аттестуемого как служащего \_\_\_\_\_

5. Личные качества аттестуемого \_\_\_\_\_

6. Перечень основных вопросов, в решение которых принимал участие аттестуемый \_\_\_\_\_

7. Замечания и пожелания аттестуемому \_\_\_\_\_

8. Вывод непосредственного руководителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (соответствует занимаемой должности,  
не соответствует занимаемой должности)

Руководитель аттестуемого \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Дата заполнения \_\_\_\_\_

Подпись аттестуемого \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ N \_\_\_\_\_  
ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ  
КОМИТЕТА ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ**

В составе председателя: \_\_\_\_\_

Членов комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Аттестационная комиссия,  
рассмотрев представленные материалы, решила:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность название учреждения	Образование	Стаж работы в учреждении молодежной политики (учреждениях)	Цель аттестации	Решение об аттестации (неаттестации)	Примечания
1							
2							
3							

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

М.П.

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения об образовании и повышении квалификации:  
\_\_\_\_\_  
(что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание).
4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (избрания, утверждения) на эту должность \_\_\_\_\_
5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
8. Оценка деятельности работника по результатам голосования::
  - соответствие должности \_\_\_\_\_
  - повышение должностного оклада \_\_\_\_\_
  - рекомендации более высокой занимаемой должности в случае свободных вакантных мест \_\_\_\_\_
- Количество голосов «за» \_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_
9. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) \_\_\_\_\_
10. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель  
аттестационной комиссии

Секретарь  
аттестационной комиссии

Члены  
аттестационной комиссии

Дата аттестации

С аттестационным листом ознакомился (подпись аттестованного и дата) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_