



ПРАВИТЕЛЬСТВО МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «30» июня 2023 г. № 454-пп

г. Магадан

Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников исполнительных органов Магаданской области, областных государственных учреждений

Правительство Магаданской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации работников исполнительных органов Магаданской области, областных государственных учреждений (далее – Положение).

2. Руководителям исполнительных органов Магаданской области, областных государственных учреждений утвердить порядки проведения аттестации работников в течение 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

При утверждении порядков, указанных в абзаце первом настоящего пункта, руководствоваться Положением, утвержденным настоящим постановлением.

3. Руководителям исполнительных органов Магаданской области:

а) утвердить порядки проведения аттестации руководителей подведомственных областных государственных учреждений.

б) обеспечить контроль за реализацией настоящего постановления подведомственными областными государственными учреждениями.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Губернатор
Магаданской области

С.К. Носов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Магаданской области
от «30» июня 2023 г. № 454-пп

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения аттестации работников органов
исполнительной власти Магаданской области, областных
государственных учреждений**

I. Общие положения

1.1. Аттестация работников исполнительных органов Магаданской области, областных государственных учреждений (далее - организации) проводится в соответствии с утвержденным в организации порядком аттестации работников с целью определения соответствия работника занимаемой должности на основе оценки его трудовой деятельности.

1.2. Основными критериями оценки трудовой деятельности работника при проведении аттестации служат:

- соответствие работника квалификационным требованиям по замещаемой должности;
- результаты исполнения работником должностных обязанностей.

1.3. Аттестации не подлежат:

- медицинские, фармацевтические и педагогические работники, прошедшие аттестацию или перееаттестацию на присвоение или подтверждение квалификационной категории;
- работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины;
- лица, находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация

указанных работников возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;

- работники, осуществляющие профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

1.4. Аттестация проводится один раз в три года.

1.5. До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация.

1.6. Внеочередная аттестация может проводиться:

- при назначении на должность лиц, не имеющих соответствующего профессионального образования (кроме работников, аттестация которых проводится в соответствии с федеральными правовыми актами);

- по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов профессиональной деятельности работника;

- по инициативе руководителя организации в случае, когда в отношении работника организации выявлены факты неудовлетворительной (некачественной) работы;

- по инициативе руководителя организации после принятия в установленном порядке решения о сокращении численности работников организации в целях определения преимущественного права оставления работника на работе;

- по инициативе руководителя организации в случае, когда в отношении одного или нескольких работников организации выявлены документально подтвержденные факты, свидетельствующие о недостаточной квалификации;

- с целью выбора на объективной основе работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занять более высокую должность;

- в связи с неисполнением работником рекомендаций аттестационной комиссии в течение 1 года со дня утверждения результатов аттестации;

- по решению руководителя организации, в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- по поручению Губернатора Магаданской области.

1.7. Работники, принятые на работу по внутреннему совместительству, проходят аттестацию по каждой должности.

1.8. При организации аттестации следует руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, состоящим из квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, и (или) профессиональными стандартами.

II. Подготовка к проведению аттестации и ее проведение

2.1. Подготовка к проведению аттестации включает в себя следующие мероприятия:

- разработка с учетом настоящего Положения и утверждение порядка аттестации работников организации;

- создание аттестационной комиссии в организации;

- составление списков должностей работников организации, подлежащих аттестации;

- разработка графика проведения аттестации;

- подготовка документов на аттестуемых работников организации;

- проведение разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации.

2.2. Не позднее чем за 14 календарных дней 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.

2.3. Отзыв, предусмотренный пунктом 2.2 настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о работнике:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- общий стаж работы по должностям аналогичным аттестуемой;
- перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых работник принимал участие;
- мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности работника и, при необходимости, иные сведения, относящиеся к выполнению работником должностных обязанностей.

2.4. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации работником должностных обязанностей за аттестационный период могут прилагаться сведения о выполненных работником поручениях за указанный период.

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

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

2.7. 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 работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

2.8. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого работника, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности работника. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым работником дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

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

2.10. Профессиональная деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия трудовой функции, установленной трудовым договором.

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

2.12. В графике проведения аттестации указываются:
наименование организации, подразделения, в которых проводится аттестация;
список работников, подлежащих аттестации;
дата, время и место проведения аттестации;

дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений организации.

III. Состав аттестационной комиссии и регламент ее работы

3.1. Аттестационная комиссия формируется правовым актом организации, в котором определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

3.2. В состав аттестационной комиссии включаются руководитель организации и (или) уполномоченные им работники, руководители структурных подразделений, иные квалифицированные специалисты в соответствующей сфере деятельности, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии).

При проведении аттестации работников по направлению профессиональной деятельности в сфере бухгалтерского учета и (или) экономики в состав аттестационной комиссии включаются представители министерства финансов Магаданской области, Управления Федеральной налоговой службы России по Магаданской области (по согласованию), образовательной организации высшего образования (по согласованию).

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

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

3.5. 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.

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

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

соответствует занимаемой должности;

соответствует занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования;

соответствует занимаемой должности при условии прохождения профессионального обучения по программам повышения квалификации;

не соответствует занимаемой должности.

3.7. Результаты аттестации сообщаются аттестованным работникам непосредственно после подведения итогов голосования.

3.8. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, составленный по форме согласно приложению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.9. Работник знакомится с аттестационным листом под роспись.

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

3.11. 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.

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

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

IV. Основные подходы к оценке деловых качеств и квалификации работников

4.1. Критерии и показатели оценки деловых качеств и квалификации работников целесообразно предусматривать дифференцированно и применительно к отдельным конкретным категориям работников (руководители, специалисты, служащие), а также видам деятельности, специфичным для конкретного вида организации.

4.2. В Порядке проведения аттестации работников должны быть предусмотрены конкретные количественные и качественные характеристики по каждому из показателей, учитываемых при оценке деловых качеств и квалификации работников.

4.3. Кроме показателей, общих для всех категорий работников: уровень образования, объем специальных знаний, стаж работы в данной должности или аналогичной должности, а также должностях, позволяющих приобрести знания и навыки, необходимые для выполнения работ, предусмотренных квалификационной характеристикой по данной должности, для каждого вида организации и категории работников должны быть предусмотрены свои особые показатели и критерии оценки, отражающие специфику труда в зависимости от должности и выполняемых обязанностей.

V. Порядок проведения аттестации руководителей областных государственных учреждений

5.1. Аттестация руководителей областных государственных учреждений проводится в порядке, определяемом исполнительным органом Магаданской области, осуществляющим функции учредителя соответствующего областного государственного учреждения, который утверждается локальным правовым актом соответствующего исполнительного органа Магаданской области.
