

Дата 9.01.2019

№ 10

**«Об утверждении Положения об аттестации работников
государственного автономного учреждения Республики Дагестан
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг в Республике Дагестан»**

В целях оптимизации системы управления персоналом, определения уровня профессиональной компетенции, соответствия либо несоответствия работников занимаемым должностям, повышения эффективности работы по занимаемым должностям государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» (далее - ГАУ РД «МФЦ в РД»)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое «Положение об аттестации работников государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» в новой редакции.

2. Признать утратившим силу «Положение об аттестации работников государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан», утвержденное Приказом № 47 от 25.01.2016г.

3. Начальнику отдела кадров М.М. Казакмурзаевой в срок до 04.02.2019г. ознакомить под подпись работников филиалов государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» с прилагаемым Положением.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя директора Вагабову М.В.

Приложение:

1. Положение об аттестации работников ГАУ РД «МФЦ в РД» на 13 листах.

Директор

Арсланалиев М.И.

Исполнитель:
Юрисконсульт Исуева Х.А.
Тел. 51-11-14

Государственное автономное
учреждение Республики
Дагестан
«Многофункциональный
центр предоставления
государственных и
муниципальных услуг в
Республике Дагестан»

пр-т Насрутдинова д.1

г. Махачкала 367000

Тел. 8 (8722) 51-11-

15 Тел./факс 8 (8722) 55-77-

99 Call-центр 666-999

Эл.почта

mfcrd@mail.ru

ОКПО 25090984

ОГРН 1130572000668

ИНН 0572004299

КПП 057201001

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора ГАУ РД «МФЦ в РД»

От «9» 01 2019г. № 10

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель директора	М.В. Вагабова
Начальник отдела кадров	М.М. Казакмурзаева
Начальник юридического отдела	А.А. Абдулжелилов
Председатель первичной профсоюзной организации	А.С. Асланалиева

Положение об аттестации работников государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан»

1. Общие положения

1.1. Положением об аттестации работников государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» (далее - Положение) определяется порядок проведения аттестации работников государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» (далее - работники).

1.2. Целями аттестации являются:

- установление соответствия или несоответствия занимаемым должностям;
- установление потребности в повышении квалификации работников;
- эффективное использование кадрового состава, включая ротацию (передвижение) кадров;
- решение вопросов, связанных с определением преимущественного права на оставление на работе в случае сокращения штата или численности работников организации.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников, включая работающих на условиях совместительства.

1.4. Прохождение аттестации в порядке и на условиях, регламентированных настоящим Положением, является обязанностью каждого работника. Уклонение от данной нормы является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством. Если с работником заключен помимо договора по основной работе трудовой договор на условиях внутреннего совместительства, то он проходит аттестацию по двум должностям.

1.5. Аттестуемые сотрудники обязаны присутствовать при проведении

аттестации.

1.6. Не подлежат аттестации:

- беременные женщины;
- работники, находящиеся в отпуске по беременности и родам и по уходу за ребенком, а также женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет. Такие работники подлежат аттестации по истечении года со дня окончания отпуска или достижения ребенком возраста трех лет;
- работники, срок трудового договора с которыми не превышает полгода;
- работники, при заключении срочного трудового договора, связанного со стажировкой и с профессиональным обучением.
- работники, которым по роду трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки.

1.7. Формы проведения аттестации: письменное - тестирование, устное – собеседование. Иные формы проведения аттестации и конкретная ее форма определяется приказом.

1.8. Плановая аттестация проводится не чаще одного раза в год, но не реже одного раза в два года.

1.9. Внеплановая аттестация может проводиться в следующих случаях:

- успешное прохождение профессионального обучения или переобучения за счет работодателя;
- проведение мероприятий по сокращению штата или численности работников организации. Аттестация проводится в течение 2-х недель после принятия соответствующего решения работодателем и издания приказа о внесении изменений в штатное расписание;
- изменение системы оплаты труда;
- обнаружение фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей, повлекших применение дисциплинарного взыскания. Аттестация может проводиться в течение 2-х месяцев со дня применения последнего взыскания;
- перевод работника на другую должность;
- при условии неудовлетворительных результатов по итогам плановой аттестации (на усмотрение работодателя). Работники подлежат аттестации в течение месяца со дня проведения плановой аттестации;
- неявка работника на плановую аттестацию по уважительной причине.
- при подаче руководителем подразделения в аттестационную комиссию служебной записки о несоответствии работника требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности, в связи с неоднократным применением к работнику мер дисциплинарного взыскания;
- при внесении изменений в штатное расписание ГАУ РД «МФЦ в РД».

2. Подготовка и порядок проведения плановой аттестации

2.1. Перед проведением аттестации издается соответствующий приказ, подписанный директором либо первым заместителем директора.

2.1.1. В приказе указываются следующие положения:

- о периоде проведения аттестации;
- о формировании аттестационной комиссии;
- об утверждении графика проведения аттестации или сроках его представления с указанием наименования структурных подразделений, в отношении работников которых будет проводиться аттестация;
- о распределении обязанностей между ответственными лицами.

2.2. Аттестационная комиссия назначается из числа наиболее квалифицированных работников.

2.2.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя, членов комиссии и секретаря. Состав и количество членов аттестационной комиссии определяется приказом.

2.2.2. В случае отсутствия председателя, его обязанности исполняет один из членов комиссии, в соответствии с приказом руководителя организации.

2.2.3. Полномочия аттестационной комиссии распределяются следующим образом:

- председатель возглавляет и организует работу комиссии, формирует ее состав, определяет порядок организации работы и функции каждого из членов комиссии, запрашивает дополнительные данные для всестороннего рассмотрения представленных материалов;

- члены комиссии участвуют в непосредственной проверке квалификации работников, а также участвуют в голосовании по результатам аттестации;

- секретарь формирует поступившие в комиссию документы на аттестуемых работников, ведет протокол заседания, учет работников, прошедших аттестацию или отсутствующих по тем или иным причинам. Не участвует в голосовании.

2.2.4. В случае проведения аттестации членов комиссии они освобождаются от членства в комиссии на срок проведения аттестации.

2.3. Аттестация проходит в сроки, установленные приказом в соответствии с графиком ее проведения.

2.3.1. Ответственным за составление графика проведения аттестации является начальник отдела кадров.

2.3.2. Для составления графика начальник отдела кадров формирует список структурных подразделений, работники которых подлежат аттестации.

2.3.3. Секретарь аттестационной комиссии за 2 месяца до проведения аттестации уведомляет работников о предстоящей аттестации.

2.3.4. Руководители подразделений, работники которых подлежат аттестации, в день проведения аттестации предоставляют аттестационной комиссии документы, материалы, подтверждающие причину неявки сотрудников уважительной либо обстоятельства, в соответствии с которыми сотрудники не подлежат аттестации.

2.3.5. В срок, установленный приказом о проведении аттестации, начальник отдела кадров составляет график аттестации, согласовывает его с заместителями директора и предоставляет его на утверждение директору либо первому заместителю директора.

2.3.6. В графике проведения аттестации указываются:

- список структурных подразделений, подлежащих аттестации;
- дата и время проведения аттестации;
- ответственные за предоставление документов в комиссию;
- дата предоставления документов и характеристик на работника, подлежащего аттестации.

2.3.7. Утвержденный график аттестации не позднее, чем за два месяца доводится под роспись до сведения структурных подразделений, работники которых участвуют в аттестации.

2.3.8. В случае необходимости внести изменения или дополнения в график аттестации до ее начала составляется дополнение к графику в порядке, предусмотренном для составления и утверждения графика.

2.3.9. Плановая аттестация проводится с выездом в филиал ГАУ РД «МФЦ в РД» аттестационной комиссии в соответствии с утвержденным графиком.

2.3.10. На заседании аттестационной комиссии запрещается использование мобильного телефона либо иных средств связи.

2.3.11. Неявка по неуважительным причинам работника на заседание аттестационной комиссии является нарушением дисциплины труда и влечет применение к работнику дисциплинарного взыскания. Аттестацию в таком случае работник может сдать в течение месяца в соответствии с графиком приема аттестационной комиссии.

2.3.12. Повторная неявка по неуважительным причинам влечет применение дисциплинарного взыскания с последующим увольнением за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей.

2.3.13. Уважительными причинами отсутствия работника на заседании комиссии являются:

- направление в служебную командировку;
- предоставление отпуска в соответствии с нормами трудового законодательства;
- болезнь работника или члена семьи, за которым необходим уход в соответствии с медицинским заключением;
- исполнение государственных или общественных обязанностей согласно законодательству РФ;
- переход работника в разряд лиц, в отношении которых аттестация не проводится;
- иные причины, уважительность которых признана работодателем согласно трудовому законодательству.

2.3.14. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии по уважительным причинам, председателем комиссии принимается решение о переносе аттестации работника на другой день в приемные дни в соответствии с графиком приема аттестационной комиссии. Работник может сдать аттестацию в течение месяца со дня проведения плановой аттестации.

2.3.15. При проведении аттестации аттестационная комиссия:

- проводит тестирование;

- задает вопросы аттестуемому в сфере возложенных на него обязанностей;

- в случае необходимости заслушивает непосредственного руководителя аттестуемого.

2.3.16. На заседании аттестационной комиссии секретарь в письменном виде ведет протокол, в который вносится информация, относящаяся к аттестации, включая заданные вопросы и ответы аттестуемого.

2.3.17. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности и рекомендуется к включению в кадровый резерв для выдвижения на вышестоящую должность;
- соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации и с последующей аттестацией через год;
- не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации
- не соответствует занимаемой должности, подлежит повторной аттестации (внеплановой аттестации) в течение месяца.

2.3.19. Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации аттестуемому с последующим отчетом на очередной аттестации.

2.3.20. Каждое заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, который ведет секретарь с указанием даты, места, списка присутствовавших членов аттестационной комиссии, а также списка работников, проходивших аттестацию, с указанием результатов по каждому аттестуемому, а также иных имеющих значение сведений.

2.3.21. Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования. Результаты аттестации заносятся в раздел "Решение аттестационной комиссии» Аттестационного листа (Приложение №1 к настоящему Положению), который, составляется на каждого работника, и прилагают к Протоколу заседания аттестационной комиссии (Приложение №1 к настоящему Положению), лист кандидата при аттестации подписывается председателем, членами и секретарем аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

2.3.22. Работник знакомится под роспись с Аттестационным листом, после чего он передается в отдел кадров для приобщения к документам, относящимся к трудовой деятельности работника. В случае несогласия с решением аттестационной комиссии работник вправе указать свое обоснованное мнение на аттестационном листе.

2.3.23. Протокол заседания аттестационной комиссии с документами, подтверждающими обоснованность принятия решения, передается директору либо первому заместителю директора не позднее чем через семь дней после

ее проведения.

3. Порядок проведения внеплановой аттестации

3.1. В случаях, предусмотренных п.1.9. настоящего Положения, аттестационная комиссия проводит внеплановую аттестацию работникам в приемные дни рабочей недели (понедельник и четверг) по месту нахождения головного офиса, находящегося по адресу: РД, г.Махачкала, пр. Насрутдинова, 1. Время начала – 9.00 часов. В случае явки сотрудника в неустановленное время, аттестация переносится на другой приемный день.

3.2. Секретарь аттестационной комиссии составляет приказ о проведении внеплановой аттестации и рассылает его работникам, подлежащим внеплановой аттестации, для ознакомления под подпись.

3.3. На заседании аттестационной комиссии секретарь в письменном виде ведет протокол, в который вносится информация, относящаяся к аттестации, включая заданные вопросы и ответы аттестуемого.

3.4. При проведении аттестации аттестационная комиссия:

- проводит тестирование;
- задает вопросы аттестуемому в сфере возложенных на него обязанностей.

3.5. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности и рекомендуется к включению в кадровый резерв для выдвижения на вышестоящую должность;
- соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации и с последующей аттестацией через год;
- соответствует замещаемой должности и рекомендуется для назначения на вышестоящую должность;
- аттестацию сотрудника следует перенести на срок, не превышающий одного месяца;
- не соответствует занимаемой должности и подлежит переводу на нижестоящую должность;
- не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации;
- не соответствует занимаемой должности и подлежит увольнению.

3.7. Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования. Результаты аттестации заносятся в раздел "Решение аттестационной комиссии» Аттестационного листа

(Приложение №1 к настоящему Положению), который, составляется на каждого работника, и прилагают к Протоколу заседания аттестационной комиссии (Приложение №1 к настоящему Положению), лист кандидата при аттестации подписывается председателем, членами и секретарем аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.8. Работник знакомится под роспись с Аттестационным листом, после чего он передается в отдел кадров для приобщения к документам, относящимся к трудовой деятельности работника. В случае несогласия с решением аттестационной комиссии работник вправе указать свое обоснованное мнение на аттестационном листе.

3.9. Протокол заседания аттестационной комиссии с документами, подтверждающими обоснованность принятия решения, передается директору либо первому заместителю директора не позднее чем через семь дней после ее проведения.

4. Решение по результатам аттестации

4.1. В течение одного месяца после проведения аттестации с учетом выводов аттестационной комиссии директор либо первый заместитель директора принимает решение, которое оформляется приказом о том, что работник:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности и подлежит включению в кадровый резерв для последующего назначения на вышестоящую должность;
- предложение работнику другой работы (как вакантной должности или работы, соответствующей его квалификации, так и вакантной нижестоящей должности или нижеоплачиваемой работы, которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья);
- подлежит увольнению по основаниям п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, в связи с несоответствием работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

4.2. С приказом, изданным по результатам аттестации, работник должен быть ознакомлен под роспись.

4.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены отдельным приказом.

4.4. Трудовые споры, возникающие в связи с проведением аттестации, рассматриваются комиссией по трудовым спорам (при ее наличии) или судом в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени,
ученого звания

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и
квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность на момент
аттестации и дата назначения на эту должность _____

5. Стаж работы в данном учреждении

6 Вопросы к кандидату:

6.1 МФЦ – организация предоставления государственных и муниципальных услуг. Принцип работы.
Нормативная база МФЦ

6.2 Услуги федеральной миграционной службы

6.3 Порядок предоставления гражданам субсидий на оплату ЖКУ

6.4 Услуги УСЗН

6.5 Земельно-имущественные услуги

6.6 Обжалование действий и решений государственных органов

7.Дополнительные вопросы :

8 . Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

9. Решение аттестационной комиссии

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)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____

(подпись работника, дата)

Приложение №2 к Положению
об аттестации работников ГАУ
РД «МФЦ В РД»

Государственное автономное учреждение Республики Дагестан «Многофункциональный
центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан»

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии

«__» _____ 201__г

№ _____

Председатель комиссии –
Секретарь комиссии –
Члены комиссии:

Присутствовали:

Повестка дня:

1. О проведении аттестации сотрудников

1. СЛУШАЛИ:

ознакомил членов комиссии с аттестационными материалами на

Вопросы к аттестуемому(ой) и ответы на них прилагаются. (Приложение N 1 к настоящему протоколу).

ВЫСТУПИЛИ:

Количество голосов членов комиссии: "за" - ____, "против" - ____

РЕШИЛИ:

1.

2.

соответствует (не соответствует) занимаемой должности

(нужное подчеркнуть)

2. СЛУШАЛИ:

ознакомил членов комиссии с аттестационными материалами на

Вопросы к аттестуемому(ой) и ответы на них прилагаются. (Приложение N 1 к настоящему протоколу).

ВЫСТУПИЛИ:

Количество голосов членов комиссии: "за" - _____, "против" - _____

РЕШИЛИ:

1.

2.

соответствует (не соответствует) занимаемой должности

(нужное подчеркнуть)

3 СЛУШАЛИ:

ознакомил членов комиссии с аттестационными материалами на

Вопросы к аттестуемому(ой) и ответы на них прилагаются. (Приложение N 1 к настоящему протоколу).

ВЫСТУПИЛИ:

Количество голосов членов комиссии: "за" - _____, "против" - _____

РЕШИЛИ:

1.

2.

соответствует (не соответствует) занимаемой должности

(нужное подчеркнуть)

В ходе проведения аттестации проводилась аудио запись с предварительным предупреждением аттестуемого.

Приложения:

1. Аттестационный лист на _____
2. Аттестационный лист на _____
3. Аттестационный лист на _____

Председатель

Секретарь