

Бюджетное учреждение  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Белоярский комплексный центр социального обслуживания населения»

**ПРИКАЗ**

28 ноября 2023 года  
г. Белоярский

№ 15/41-ПУ-428

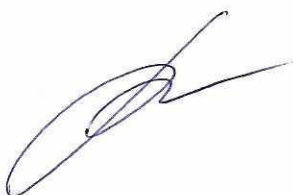
Об утверждении положения об аттестации

Во исполнение приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 15.09.2017 № 816 «Об утверждении типового положения об аттестации работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», в целях обеспечения системной работы по реализации концепции кадровой политики, подтверждения соответствия работников учреждения занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об аттестации работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Белоярский комплексный центр социального обслуживания населения» (приложение к настоящему приказу).
2. Специалисту по кадрам (Бессольцева Л.Е.) организовать работу по аттестации работников учреждения, в соответствии с утвержденным положением.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора (Ардынцова Е.И.).

Директор



В.С. Гейдарова

## ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Белоярский комплексный центр социального обслуживания населения»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Белоярский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – учреждения).

1.2. Аттестация работников проводится в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Принципы аттестации:

- обязательность;
- открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым.

1.4. Аттестации подлежат работники учреждения:

- заместитель директора, главный бухгалтер, заведующий отделением (далее – руководители);
- специалист по работе с семьей, специалист по социальной реабилитации, ассистент по оказанию технической помощи, сиделка (далее – специалисты, осуществляющие предоставление социальных услуг);
- логопед, воспитатель, методист (далее – специалисты, занимающие должности педагогических работников);
- бухгалтер, экономист, юрисконсульт, специалист по закупкам, специалист по кадрам, документовед, психолог, инженер по автоматизированным системам управления производством, специалист по охране труда, специалист по пожарной профилактике (далее – специалисты, занимающие должности общеотраслевых служащих);
- культорганизатор (специалисты, занимающие должности работников культуры, искусства и кинематографии).

1.5. Аттестации не подлежат:

- а) работники, занимающие должность «директор»;
- б) медицинские работники;

в) работники государственных учреждений, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

г) работники, имеющие категорию;

д) беременные женщины;

е) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

ж) работники государственных учреждений, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

з) работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырёх месяцев подряд в связи с болезнью;

и) работники, с которыми заключен срочный трудовой договор на период отсутствия основного работника;

к) работники, прошедшие независимую оценку квалификации и имеющие действительное свидетельство о квалификации.

Аттестация работников, указанных в пунктах «е» и «ж», возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация работников, указанных в пункте «з», возможна не ранее чем через три месяца после их выхода на работу.

1.6. Аттестация медицинских работников учреждения, осуществляется в порядке и на условиях, определяемых правовыми актами об аттестации в отрасли здравоохранения.

## 2. Порядок аттестации работников

2.1. Аттестация проводится один раз в три года на основании приказа директора учреждения.

2.2. Аттестация проводится аттестационной комиссией бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Белоярский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – аттестационная комиссия).

2.3. Аттестационная комиссия учреждения создается приказом директора учреждения в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа профсоюзной организации или представитель трудового коллектива учреждения.

2.4. Аттестационная комиссия работает под руководством председателя, который проводит заседания комиссии; распределяет обязанности между членами комиссии; рассматривает обращения работников, связанные с вопросами их аттестации; выполняет иные

функции, предусмотренные настоящим Положением.

Обязанности председателя во время его отсутствия исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.5. Секретарь аттестационной комиссии осуществляет подготовку необходимых для принятия решения документов; готовит заседания комиссии; оповещает членов комиссии и аттестуемых о дате, месте и времени проведения заседания; оформляет протокол заседания комиссии; оформляет и выдает выписки из протокола (по письменному запросу).

2.6. Члены аттестационной комиссии участвуют в работе комиссии.

2.7. Заседание аттестационной комиссии проводится по мере необходимости и считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

2.8. Работники, подлежащие аттестации, должны быть ознакомлены под подпись с графиком, в котором указаны список работников учреждения, подлежащих аттестации, дата (до месяца), время и место проведения аттестации не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации.

2.9. Для проведения аттестации в аттестационную комиссию представляются документы:

- представление (приложение 1 к настоящему Положению);
- должностная инструкция;
- акт отказа об ознакомлении с представлением (в случае отказа работника от ознакомления с представлением) (приложение 2 к настоящему Положению).

2.10. Представление подготавливается непосредственным руководителем работника и должно содержать следующее:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) работника;
- наименование занимаемой должности на момент аттестации (должность указывается согласно штатному замещению без дополнения структурного подразделения учреждения);
- сведения об образовании (наименование образовательного учреждения, год окончания, направление подготовки или специальность и квалификация по диплому, наличие ученой степени);
- сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональная переподготовка и / или повышение квалификации (указывается тема курсов, полное наименование организации, проводившей курсы, место прохождения, год прохождения, номер, дата выдачи удостоверения, сертификата. Учитываются курсы, пройденные в

течение последних 5 лет.));

- сведения о стаже работы в системе социальной защиты (информация о стаже работы должна быть согласована со специалистом по кадрам и представлена с точностью до месяца);

- сведения о стаже работы по занимаемой должности в учреждении (информация о стаже работы должна быть согласована со специалистом по кадрам и представлена с точностью до месяца);

- сведения о поощрениях, наградах, званиях (указывается наименование и год получения поощрения, награды);

- мотивированную всестороннюю и объективную характеристику профессиональных, деловых качеств (к деловым качествам относятся ответственность; пунктуальность; инициативность; профессионализм; дисциплинированность; организованность; энергичность; креативность; компетентность; к личностными особенностями: общительность; доброжелательность; умение слушать; альтруизм; эмпатия; толерантность; вежливость; тактичность; корректность; выдержка; коммуникабельность);

- сведения о результатах профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором

- сведения о наличии или отсутствии дисциплинарных взысканий;

- вывод, содержащий ходатайство непосредственного руководителя аттестуемого работника о принятии аттестационной комиссией одного из решений.

Требование к оформлению представления:

- шрифт - 12-14, Times New Roman;

- межстрочный интервал - одинарный;

- выравнивание текста по ширине;

- поля: верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм, левое - 30 мм, правое - 15

мм;

- объём представления - не более трёх страниц;

- двусторонняя печать документа.

2.11. Работник должен быть ознакомлен под подпись с представлением не позднее, чем за 15 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность.

При отказе работника от ознакомления с представлением

составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.12. Форма аттестации устанавливается в зависимости от специфики трудовой деятельности аттестуемого работника:

Письменное тестирование – руководители (заместитель директора, заведующий отделением, главный бухгалтер); должности общеотраслевых служащих (бухгалтер, экономист, юрисконсульт, специалист по закупкам, специалист по кадрам, документовед, инженер по автоматизированным системам управления производством, специалист по охране труда, специалист по пожарной профилактике).

Собеседование – специалисты осуществляющие предоставление социальных услуг (специалист по работе с семьей, специалист по социальной реабилитации, ассистент по оказанию технической помощи, сиделка);

Презентация портфолио – должности общеотраслевых служащих (психолог); педагогические работники (логопед, воспитатель, методист); работники культуры, искусства и кинематографии (культурорганизатор).

2.13. Аттестационные испытания по установленной форме проводятся на заседании аттестационной комиссии.

В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работник должен быть ознакомлен под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

2.14. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления), дает оценку результатам аттестационных испытаний.

2.15. По результатам аттестации работника учреждения, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность

работника);

– не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

2.16. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов работник признается соответствующим замещаемой должности. На период аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в комиссии приостанавливается.

2.17. Результаты аттестации работников заносятся в протокол (приложение 3 к настоящему положению). Протокол подписывает председатель (заместитель председателя в случае отсутствия председателя), секретарь аттестационной комиссии.

2.18. На основании решения аттестационной комиссии в десятидневный срок издается приказ о результатах аттестации работников, с которым знакомят работников под подпись.

2.19. В случае признания работника по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии со статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.20. Трудовые споры по вопросам аттестации работников учреждения рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

Приложение 1  
к положению об аттестации работников бюджетного  
учреждения Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры «Белоярский комплексный центр  
социального обслуживания населения»

Представление

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_

Сведения об образовании (наименование образовательного учреждения,  
год окончания, направление подготовки / специальность и квалификация  
по диплому, наличие ученой  
степени) \_\_\_\_\_

Сведения о дополнительном профессиональном образовании  
(профессиональная переподготовка / повышение квалификации) \_\_\_\_\_

Стаж работы в системе социальной защиты \_\_\_\_\_

Стаж работы по занимаемой должности в данном государственном  
учреждении \_\_\_\_\_

Поощрения, награды, звания \_\_\_\_\_

Характеристика деловых качеств аттестуемого \_\_\_\_\_

Результаты деятельности аттестуемого \_\_\_\_\_

Сведения о наличии / отсутствии дисциплинарных взысканий \_\_\_\_\_

Вывод \_\_\_\_\_

Подпись руководителя

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

С представлением ознакомлена(а)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.



Приложение 2  
к положению об аттестации работников бюджетного  
учреждения Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры «Белоярский комплексный центр  
социального обслуживания населения»

АКТ №  
ОТКАЗА ОТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРЕДСТАВЛЕНИЕМ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сегодня в \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
(время) (наименование государственного учреждения, территория)

в присутствии свидетелей

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. свидетеля)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. свидетеля)

\_\_\_\_\_ был ознакомлен с представлением  
(должность, Ф.И.О. работника)

на аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, но отказался поставить личную подпись в представлении, свидетельствующую об ознакомлении.

Свой отказ от подписания представления \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. работника)

мотивировал причинами: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Директор учреждения \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Свидетели \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 3  
к положению об аттестации работников  
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры «Белоярский  
комплексный центр социального обслуживания  
населения»

Бюджетное учреждение  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Белоярский комплексный центр социального обслуживания населения»

Протокол  
заседания аттестационной комиссии

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
г. Белоярский

№ \_\_\_

Председатель аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Секретарь

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Члены аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

**Повестка дня:**

- 1.
- 2.

**Слушали:**

- 1.
- 2.

**Голосование:**

**Решили:**

Председатель

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью) / (подпись)

Секретарь

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью) / (подпись)