

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке проведения аттестации работников**  
**государственного бюджетного учреждения Республики Коми**  
**«Центр по предоставлению государственных услуг в сфере**  
**социальной защиты населения Ижемского района»**

**I. Общие положения**

1. Положение о порядке проведения аттестации работников (далее Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, национальным стандартом Российской Федерации «Социальное обслуживание населения. Требования к персоналу учреждений социального обслуживания» ГОСТ Р 52883-2007 и определяет порядок и условия проведения аттестации работников ГБУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Ижемского района» (далее - Центр).

2. Аттестация работников проводится в целях определения уровня их профессиональной подготовки, деловых качеств и соответствия занимаемой должности, стимулирования роста их квалификации путем оценки знаний, опыта, навыков, результатов деятельности и способности к выполнению конкретных функций.

3. Аттестация осуществляется на основе квалификационных требований по должностям работников бюджетных учреждений и организаций службы социальной защиты населения Российской Федерации, согласно квалификационному справочнику руководителей, специалистов и других служащих учреждений, утвержденного Постановлением Министерства труда Российской Федерации N 37 от 21 августа 1998 г., Приказа № 571н от 22 октября 2013 г. Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта "специалист по социальной работе"».

4. Аттестации подлежат работники, занимающие следующие должности:

- главный специалист;
- заместитель директора – заведующий ТЦСЗН;
- заместитель директора – заведующий ТЦСОН;
- специалист по кадрам;
- начальник отдела;
- заместитель начальника отдела;
- заведующий отделением;
- специалист по социальной работе;
- социальный работник;
- заведующий хозяйством.

5. Аттестации не подлежат работники:

- занимающие соответствующую должность менее одного года;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком (аттестация указанной категории работников проводится не ранее, чем через год после выхода из отпуска);
- работающие по срочному трудовому договору.

6. Основными критериями при проведении аттестации служат:

- уровень образования, объем специальных знаний,
- стаж работы в данной или аналогичной должности,
- объем и сложность труда работника,
- результаты, достигнутые при исполнении должностных обязанностей,

- качество выполняемой работы,
  - степень самостоятельности выполнения должностных обязанностей,
  - степень ответственности за порученное дело,
  - способность адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем.
7. Контроль за соблюдением порядка проведения аттестации работников осуществляет администрация Центра.
8. Аттестация в отношении работников проводится один раз в пять лет.
9. Внеочередная аттестация может проводиться в случаях:
- по личному заявлению работников для выдвижения на вакантные вышестоящие должности;
  - при повторной аттестации, когда работнику установлен срок на устранение недостатков в работе по результатам плановой аттестации;
  - при необходимости сокращения должностей;
  - по решению администрации в отношении руководителей подразделений.

## **II. Подготовка к проведению аттестации**

1. Подготовка к проведению аттестации организуется администрацией Центра и включает следующие мероприятия:

- 1) разработку и утверждение нормативных документов в соответствии с компетенцией;
- 2) разъяснительную работу о целях и порядке проведения аттестации;
- 3) издание приказа, отражающего следующие вопросы:
  - утверждение графика проведения аттестации;
  - составление списка работников, подлежащих аттестации;
  - подготовка документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.
- 4) подготовку необходимых документов на аттестуемых:
  - представление непосредственного руководителя, оценка деятельности работника,
  - копии документов об образовании, повышении квалификации, стаже работы,
  - должностная инструкция работника.

График проведения аттестации составляется ежегодно. Допускается добровольная аттестация по заявлению работника, согласно Приложению 4.

2. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за 1 месяц до начала ее проведения его непосредственным руководителем оформляется представление, содержащее всестороннюю оценку профессиональной компетентности работника (сведения о профессиональной подготовке, знании необходимой нормативной базы, опыт (стаж) работы в должности, результаты и качество законченной работы (оценивается прошедший период), повышение квалификации, своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результат работы, интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы), умение работать с документами, навыки работы с техническими средствами, и др.), оценку умения работать с клиентами (этика, стиль общения, коммуникабельность и др.), умения осуществлять руководство (реально осуществляемый масштаб руководства, умение организовать труд подчиненных, обеспечить руководство их работой, стиль общения с подчиненными) и другие необходимые данные для определения уровня его профессиональной подготовки, деловых качеств и соответствия занимаемой должности.

3. Так же непосредственным руководителем аттестуемого, не позднее, чем за 1 месяц до начала аттестации, готовится Оценка деятельности работника по показателям согласно приложению № 1 к Положению. При оценке должны учитываться общие требования к персоналу и требования к соответствующей должности в Национальном стандарте Российской Федерации «Социальное обслуживание населения. Требования к персоналу учреждений социального обслуживания» ГОСТ Р 52883-2007, п. п. 5, 6.

4. Аттестуемый имеет право предоставить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей деятельности за предшествующий период (например, отзывы об аттестуемом работнике со стороны других работников и клиентов), а также заявление о своем несогласии с представлением.

При каждой последующей аттестации в аттестационную Комиссию представляется также результат предыдущей аттестации работника.

5. Аттестуемый работник должен быть заранее, не менее чем за две недели до аттестации, ознакомлен с представленными материалами, за исключением Оценки деятельности работника, согласно Приложению №1.

### **III. Состав аттестационной комиссии и порядок ее работы**

1. Аттестация проводится аттестационной комиссией, состоящей не менее чем из 5 человек.

В состав аттестационной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии. В аттестационную комиссию включаются руководители подразделений, высококвалифицированные специалисты.

В состав аттестационной комиссии могут включаться представители Агентства Республики Коми по социальному развитию. Персональный состав аттестационной комиссии, конкретные сроки, а также график проведения аттестации утверждаются приказом директора Центра и доводятся до сведения аттестуемых работников не менее чем за две недели до начала аттестации.

2. В графике проведения аттестации указывается наименование подразделения, в котором работает аттестуемый, его фамилия, должность, даты проведения аттестации и представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку.

3. Заседания аттестационной комиссии проводятся в присутствии аттестуемого работника. Если работник без уважительной причины не явился на заседание комиссии либо отказался от аттестации, то он подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок. В случае неявки работника по уважительной причине (болезнь, отпуск, командировка и др.) аттестация также переносится на более поздний срок по заявлению работника.

4. В первую очередь аттестуются руководители подразделений и члены аттестационной комиссии, затем подчиненные им работники. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

5. Оценка профессиональной компетентности определяется по результатам экзамена, который проводится в виде собеседования, подготовки квалификационной письменной работы или системы тестовых заданий, в основе которых должны находиться базисные и профессиональные знания в зависимости от занимаемой должности. Аттестационная комиссия рассматривает представление и заслушивает аттестуемого работника и его руководителя. Собеседование с работником производится в свободной форме и предполагает беседу в виде вопросов по специальным знаниям и их практическому применению (до 5 вопросов). Обсуждение должно проходить в обстановке требовательности, не задевающей чести и достоинства работника, объективности, доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.

6. В проведении аттестации и голосовании должно участвовать не менее 2/3 членов утвержденного состава комиссии. Результаты голосования определяются большинством голосов, но не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим определенной должности.

7. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

8. Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после голосования, оформляются протоколом аттестационной комиссии (Приложение N 3 к Положению) и заносятся в аттестационный лист работника (Приложение N 2 к Положению, составляется в одном экземпляре), которые подписываются председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

9. Аттестационный лист и представление на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

По результатам проведенной аттестации аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

а) работник соответствует занимаемой должности;

- б) работник соответствует занимаемой должности и рекомендуется для перевода на другую вышестоящую или более высокооплачиваемую должность;
- в) работник соответствует занимаемой должности при условии прохождения переподготовки или повышения квалификации;
- г) работник не соответствует занимаемой должности.

комиссия выносит рекомендации о соответствии работника определенной должности.

10. С учетом рекомендаций аттестационной комиссии директор Центра вправе в течение 6 месяцев со дня проведения аттестации принять в отношении работника решение:

- о направлении на курсы повышения квалификации;
- о переводе работника с его согласия на другую должность (с повышением или понижением в должности) или увольнении в соответствии с законодательством (при условии, что невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Центре работу);
- об изменении с соблюдением требований трудового законодательства существенных условий труда работника в части изменения объема должностных обязанностей, системы и размера оплаты труда, режима труда и отдыха, предоставляемых льгот и пр.

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

**ПЕРЕЧЕНЬ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ДЛЯ ОЦЕНКИ ДЕЛОВЫХ  
КАЧЕСТВ И КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

| № п.п.    | Показатели, характеризующие квалификацию работника  | Категории работников |             |                  |
|-----------|---|----------------------|-------------|------------------|
|           |   | руководители         | специалисты | другие работники |
| 1.        | 2.  | 3.                   | 4.          | 5.               |
| <b>1.</b> | <b>Профессиональная компетентность:</b>   |                      |             |                  |
| 1.1.      | Образование   | +                    | +           | +                |
| 1.2.      | Стаж работы по специальности  | +                    | +           | +                |
| 1.3.      | Повышение квалификации  | +                    | +           | +                |
| 1.4.      | Знание необходимых нормативных актов  | +                    | +           | +                |
| 1.5.      | Знание отечественного и зарубежного опыта   | +                    | +           |                  |
| 1.6.      | Объем, масштаб и сложность выполняемой работы   | +                    | +           | +                |
| 1.7.      | Своевременность выполнения должностных обязанностей   | +                    | +           | +                |
| 1.8.      | Умение оперативно принимать решения по достижению поставленных целей  | +                    |             |                  |
| 1.9.      | Ответственность за результат работы   | +                    | +           | +                |
| 1.10.     | Интенсивность труда (способность в короткие сроки справиться с большим объемом работы)  | +                    | +           | +                |
| 1.11.     | Качество законченной работы   | +                    | +           | +                |
| 1.12.     | Умение работать с документами   | +                    | +           | +                |
| 1.13.     | Способность в короткие сроки осваивать технические средства, обеспечивающие повышение производительности труда и качества работы  | +                    | +           | +                |
| 1.14.     | Способность адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем   | +                    | +           |                  |
| 1.15.     | Способность к творчеству  | +                    | +           | +                |
| 1.16.     | Участие в коммерческой деятельности   | +                    | +           | +                |
| 1.17.     | Способность к самооценке, восприятие критики  | +                    | +           | +                |
| <b>2.</b> | <b>Умение работать с клиентами:</b>   |                      |             |                  |
| 2.1.      | Знание этики социальной работы  | +                    | +           | +                |
| 2.2.      | Коммуникабельность, стиль общения с клиентами (проявление чуткости, вежливости, внимания, выдержки, предусмотрительности, терпения, учитывая физическое и психологическое состояние клиентов) | +                    | +           | +                |
| 2.3.      | Обладание высокими моральными качествами, отсутствие вредных привычек   | +                    | +           | +                |
| 2.4.      | Наличие благодарностей, жалоб (оценивается прошедший период)  | +                    | +           | +                |
| <b>3.</b> | <b>Умение осуществлять руководство:</b>   |                      |             |                  |
| 3.1.      | Способность прогнозировать и планировать, организовывать, координировать и регулировать работу подчиненных  | +                    |             |                  |
| 3.1.      | Способность контролировать и анализировать работу подчиненных   | +                    |             |                  |
| 3.2.      | Стиль общения с подчиненными  | +                    |             |                  |

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

1. Год рождения \_\_\_\_\_
2. Сведения об образовании и повышении квалификации \_\_\_\_\_

(что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание, почетное звание, знаки отличия, награды)

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (избрания, утверждения) на эту должность \_\_\_\_\_
4. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_ Стаж работы в системе \_\_\_\_\_
5. Вопросы к аттестуемому и ответы на них: \_\_\_\_\_
6. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
7. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником \_\_\_\_\_
8. Выполнение рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_
9. Оценка деятельности работника по результатам голосования:  
- соответствие должности \_\_\_\_\_  
Количество голосов за \_\_\_\_\_ против \_\_\_\_\_
10. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)

Пройти курсы повышения квалификации

11. Примечания \_\_\_\_\_

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

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

Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

**ПРОТОКОЛ**  
 заседания аттестационной комиссии  
 ГБУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере  
 социальной защиты населения Ижемского района»

№ \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

Присутствуют члены комиссии \_\_\_\_\_

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

Слушали: О соответствии занимаемой должности \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество, наименование должности и структурного подразделения)

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

Вопросы к аттестуемому и оценки ответов:

1. \_\_\_\_\_ полный, неполный, неверный (подчеркнуть)
2. \_\_\_\_\_ полный, неполный, неверный (подчеркнуть)
3. \_\_\_\_\_ полный, неполный, неверный (подчеркнуть)
4. \_\_\_\_\_ полный, неполный, неверный (подчеркнуть)
5. \_\_\_\_\_ полный, неполный, неверный (подчеркнуть)

Решение аттестационной комиссии (нужное подчеркнуть):

- работник соответствует занимаемой должности;
- работник соответствует занимаемой должности и рекомендуется для перевода на другую вышестоящую или более высокооплачиваемую должность;
- работник соответствует занимаемой должности при условии прохождения переподготовки или повышения квалификации;
- работник не соответствует занимаемой должности.

Замечания, предложения, рекомендации аттестационной комиссии:

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

Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Приказ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

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

Аттестационная комиссия ГБУ Республики Коми  
«Центр по предоставлению государственных услуг  
в сфере социальной защиты населения Ижемского района

От (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Структурное подразделение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу аттестовать меня в \_\_\_\_\_ году.

С Положением о порядке проведения аттестации работников государственного бюджетного учреждения Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Ижемского района», ознакомлен(а).

Дата прохождения последней аттестации, ее результат \_\_\_\_\_

Сообщаю о себе следующие сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание)

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

4. Дата назначения на должность \_\_\_\_\_

5. Общий трудовой стаж (в том числе стаж в должности руководителя Учреждения) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Сведения о поощрениях и взысканиях \_\_\_\_\_

7. Сведения о повышении квалификации \_\_\_\_\_

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Подпись \_\_\_\_\_

Телефон: дом. \_\_\_\_\_

Раб. \_\_\_\_\_