

Министерство труда, занятости и социального развития  
Чеченской Республики  
Государственное бюджетное учреждение  
**«Республиканский реабилитационный центр для детей  
и подростков с ограниченными возможностями  
им. И.С. Тарамова» на 220 мест  
(ГБУ «РРЦ ДПОВ»)**  
Нохчийн Республикан кьинхъегаман, балха д1анисбаран,  
социальни кхиоран министерство  
**Республикански Тарамов Ибрах1иман ц1арах йолу  
берийн а, кхиазхойн могушалла меттах1отторан центр**

---

ПРИКАЗ

«22» 02 2024 г.

№ 38

г. Грозный

**Об утверждении Положения о порядке  
проведении аттестации работников**

На основании п. 2, ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, п. 7 постановления Министерства труда и социального развития РФ от 09.02.2004 г. № 9 «Об утверждении порядка применения единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» и руководствуясь Уставом ГБУ «РРЦ ДПОВ», утвержденным приказом Министерства труда, занятости и социального развития Чеченской Республики от 07.04.2015г. №01-01-05/59, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение об аттестации работников учреждения согласно приложения к настоящему приказу.
2. Руководителям обособленных структурных подразделений обеспечить ознакомление с настоящим Положением работников.
3. Разместить Положение об аттестации работников на официальном сайте учреждения.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



М.Х. Сельхаджиев

УТВЕРЖДЕНО  
приказом «ГБУ «РРЦ ДПОВ»

от « 20 » 02 2024 г. № 38

## ПОЛОЖЕНИЕ об аттестации работников ГБУ «РРЦ ДПОВ»

### Общие положения

1.1. Аттестация работников административно-управленческого аппарата и вспомогательного персонала ГБУ «Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями им. И.С. Тарамова» на 220 мест (далее – ГБУ «РРЦ ДПОВ»/Учреждения) – это проводимая в установленном законодательством порядке оценка результатов деятельности и определение деловых качеств и квалификации работников с целью выявления их соответствия занимаемой должности, а также возможности дальнейшего продвижения.

1.2. Аттестации подлежат все категории работников административно-управленческого аппарата и вспомогательного персонала ГБУ «РРЦ ДПОВ», кроме указанных в пункте 1.4 Положения об аттестации работников (далее – Положение).

1.3. Аттестация призвана способствовать совершенствованию деятельности учреждения в сфере подбора, повышения квалификации и расстановки кадров, определению уровня их профессиональной подготовки и соответствия занимаемой должности, а также решению вопросов связанных с изменением условий труда.

1.4. Аттестации не подлежат:

- а) работники, проработавшие в учреждении менее года;
- б) беременные женщины;
- в) беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после их выхода из указанного отпуска.

1.5. Не могут быть уволены вследствие несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе по результатам аттестации следующие работники (ст.261 ТК РФ), а именно:

- г) женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- д) одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида в возрасте до 18 лет);
- е) другие лица, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) без матери.

## Виды аттестации и периодичность проведения

2.1. Аттестация подразделяется на очередную и внеочередную.

Очередная аттестация проводится с периодичностью раз в 5 (пять) лет с целью подтверждения соответствия работников ГБУ «РРЦ ДПОВ» занимаемым должностям.

Внеочередная аттестация может проводиться до истечения пятилетнего срока после проведения предыдущей аттестации по решению директора ГБУ «РРЦ ДПОВ», с которым аттестуемое лицо состоит в трудовых отношениях, после принятия в установленном порядке решения о сокращении должностей и (или) изменении условий оплаты труда.

### Аттестационная комиссия

3.1. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются приказом директора ГБУ «РРЦ ДПОВ».

Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, в том числе представителя кадровой службы учреждения. В соответствии со статьей 82 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) при проведении аттестации, результаты которой могут послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации учреждения.

3.2. Аттестационная комиссия является совещательным органом и действует на общественных началах.

3.3. Руководитель учреждения может привлекать к работе аттестационной комиссии независимых экспертов. Оценка экспертами качеств работника учитывается при принятии решения по итогам аттестации.

3.4. Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся лицом, утвердившим комиссию.

3.5. Председатель аттестационной комиссии:

- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии; - определяет по согласованию с членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- ведет личный прием работников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников.

3.6. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

3.7. Заседания аттестационной комиссии созываются председателем комиссии.

3.8. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

### **Подготовка к аттестации**

4.1. Для проведения аттестации работодатель издает локальный нормативный акт, содержащий положения:

- а) о формировании аттестационной комиссии;
- б) об утверждении графика проведения аттестации;
- в) о составлении списков аттестуемых лиц;
- г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

4.2. В графике проведения аттестации указываются следующие сведения:

- а) наименование подразделения, в котором проводится аттестация;
- б) дата и время проведения аттестации;
- в) список аттестуемых лиц.

4.3. До проведения аттестации руководители структурных подразделений готовят и вносят в аттестационную комиссию представление на каждое аттестуемое лицо.

4.4. В представлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество и дата рождения аттестуемого лица;
- наименование занимаемой должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения трудового договора по занимаемой должности;
- уровень образования и (или) квалификации в соответствии с документами об образовании;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- наличие дисциплинарных взысканий;
- поощрения;
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных и деловых качеств, результатов профессиональной деятельности аттестуемого лица по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

4.5. Представления и график проведения аттестации утверждаются руководителем учреждения и доводятся до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за 15 календарных дней до начала аттестации.

4.6. После ознакомления аттестуемое лицо вправе предоставить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за аттестационный период (с даты предыдущей аттестации, при первичной аттестации – с даты приема на работу).

4.7. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв (характеристика) о работнике и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

## Проведение аттестации

5.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника.

5.2. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие либо перенести аттестацию на другой срок, но не более одного раза.

5.3. Порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание комиссии, определяется председателем по согласованию с членами аттестационной комиссии.

5.4. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения работника, а при необходимости – его непосредственного руководителя, других лиц, участвующих в заседании комиссии.

5.5. Ход заседаний аттестационной комиссии протоколируется секретарем или одним из членов аттестационной комиссии.

5.6. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

5.7. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка, а также в отношении соответствующей группы должностей организаторские способности. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств работника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого открытым или тайным голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

5.8. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

5.9. Проходящий аттестацию работник, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

5.10. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

5.11. Аттестуемый работник знакомится с аттестационным листом под роспись.

5.14. В случае отказа, аттестуемого от подписи аттестационного листа, составляется акт об отказе аттестуемого от подписи вышеуказанного документа.

5.15. Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв на него хранятся в личном деле работника.

## Решения, принимаемые по результатам аттестации

6.1. В результате аттестации работнику дается одна из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;
- не соответствует занимаемой должности;
- работник соответствует занимаемой должности и рекомендован для перевода на другую вышестоящую или выше оплачиваемую должность.

6.2. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования, заносятся в протокол, подписываемый председателем комиссии, заместителем председателя, секретарем, членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

6.3. Протокол вместе с представлением, а также дополнительными сведениями, характеризующими профессиональную деятельность и предоставленными аттестуемым лицом самостоятельно, хранится у работодателя.

6.4. На аттестуемое лицо, прошедшее аттестацию, секретарем аттестационной комиссии в течение 7 рабочих дней готовится выписка из протокола, содержащая фамилию, имя, отчество и дату рождения аттестуемого лица, наименование его должности, дату заседания аттестационной комиссии, результаты голосования и решение, принятое аттестационной комиссией. Выписка из протокола хранится в личном деле аттестуемого лица.

6.5. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение руководителя учреждения мотивированные рекомендации о повышении работника в должности, присвоении очередного квалификационного разряда, об изменении надбавки за особые условия работы (сложность, напряженность, специальный режим работы).

6.6. Работник в случае признания его соответствующим занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии направляется на повышение квалификации или переподготовку либо с его согласия переводится на другую должность.

6.7. При отказе работника от повышения квалификации, переподготовки или перевода на другую должность руководитель учреждения вправе принять решение об увольнении работника в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ.

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 состояния его здоровья (ч.3 ст. 81 ТК РФ).

6.8. Работники, признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их письменного согласия на другую работу руководителем учреждения в срок не позднее одного месяца со дня аттестации.

6.9. По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод работника на другую должность либо его увольнение по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска работника в казанный срок не засчитывается.

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

6.11. Аттестационная комиссия готовит итоговый отчет по установленной форме. После проведения аттестации работников издается распоряжение (или иной акт) учреждения, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы основных категорий персонала учреждения, выполнение рекомендаций аттестационной комиссии, предложений работников, поступивших в ходе аттестации.