

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»**

Утверждено
Приказом ректора ФГБОУ ВО «СГУВТ»
от «18» сентября 2017 г. № 390/общ

Согласовано с ОО ППО СГУВТ
Протокол № 25 от 06.09.2017

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО «СГУВТ»**

г. Новосибирск, 2017

	Система Менеджмента Качества	Стр. 2 из 11
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/op_1

I. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации работников ФГБОУ ВО «СГУВТ» (далее – Университет), за исключением научно-педагогических работников и младшего обслуживающего персонала (гардеробщик, сторож, дежурный, работник столовой (кроме заведующего) и пр.).

2. Аттестация проводится в целях определения соответствия работника замещаемой должности на основе оценки его профессиональной деятельности.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава Университета, повышению профессионального уровня работников, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности при сокращении должностей в Университете, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда работников.

3. Аттестации не подлежат работники:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- б) достигшие возраста 60 лет;
- в) беременные женщины;
- г) 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;
- д) с которыми заключен срочный трудовой договор.

4. Аттестация работника проводится один раз в пять лет.

До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация работника.

5. Внеочередная аттестация может проводиться:

- а) по соглашению сторон трудового договора;
- б) по решению работодателя в лице ректора Университета, после принятия в установленном порядке решения:
 - о сокращении должностей в Университете;
 - об изменении условий оплаты труда работников.

II. Организация проведения аттестации

7. Для проведения аттестации работников издается приказ Ректора, содержащий положения:

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

8. Аттестационная комиссия формируется приказом Ректора, которым определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются ректор и (или) уполномоченные им работники (в том числе из кадрово-правового управления, юридического отдела и подразделения, в котором работник, подлежащий аттестации, замещает должность,

	Система Менеджмента Качества	Стр. 3 из 11
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/op_1

представителя первичной профсоюзной организации и др.).

Число членов аттестационной комиссии должно составлять не менее 7 человек.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации работников, замещающих должности, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений [законодательства](#) Российской Федерации о государственной тайне.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

В зависимости от специфики должностных обязанностей работников в Университете может быть создано несколько аттестационных комиссий.

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

10. График проведения аттестации ежегодно в срок до 30 июня утверждается ректором и доводится до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за месяц до начала аттестации.

11. В графике проведения аттестации указываются:

- а) наименование структурного подразделения, в которых проводится аттестация;
- б) список работников, подлежащих аттестации;
- в) дата, время и место проведения аттестации;
- г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений Университета.

12. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв (приложение №1) об исполнении подлежащим аттестации работником должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

Работник, подлежащий аттестации, должен быть ознакомлен с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период.

Обязанность по ознакомлению работника с отзывом возлагается на его непосредственного руководителя.

13. Отзыв, предусмотренный [пунктом 12](#) настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых работник принимал участие;
- г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности работника.

14. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации работником должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных работником поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период.

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

15. Аттестуемый работник вправе представить в аттестационную комиссию

	Система Менеджмента Качества	Стр. 4 из 11
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/op_1

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.

III. Проведение аттестации

16. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника.

В случае неявки работника на заседание указанной комиссии по уважительной причине, о которой работник известил председателя аттестационной комиссии, аттестация переносится на более поздний срок.

В случае неявки работника на заседание без уважительной причины или отказа его от аттестации работник считается уклонившимся от проведения аттестации. В этом случае заседание аттестационной комиссии проводится в его отсутствие, о чем делается соответствующая отметка в протоколе заседания аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого работника, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности. 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.

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

Требования к знаниям, навыкам и умениям работника, к квалификации, необходимой для выполнения возложенных обязанностей по занимаемой должности, определяются трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами Университета, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. 21.08.1998 № 37), критериями отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам (утв. 06.08.2007 № 525), профессиональными стандартами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Профессиональная деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения работником должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, Антикоррупционной политики, выполнение Кодекса этики и служебного поведения, а при аттестации работника, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, - также организаторские способности.

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

19. 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 замещаемой должности.

	Система Менеджмента Качества	Стр. 5 из 11
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/op_1

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

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

- а) соответствует замещаемой должности;
- б) соответствует замещаемой должности и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке должностного роста;
- в) соответствует замещаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования;
- г) не соответствует замещаемой должности.

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

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист работника, составленный по форме согласно [приложению №2](#). Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Работник знакомится с аттестационным листом под расписку.

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

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.

22. Материалы аттестации работника представляются ректору Университета не позднее чем через 10 рабочих дней после ее проведения.

23. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам ректором издается приказ или принимается решение о том, что работник:

- а) подлежит включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке должностного роста;
- б) направляется для получения дополнительного профессионального образования;
- в) подлежит переводу на нижестоящую должность,
- г) подлежит увольнению в случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

24. При отказе работника от получения дополнительного профессионального образования или от перевода на другую должность ректор вправе уволить его в соответствии с трудовым [законодательством](#) Российской Федерации.

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 гражданского служащего в указанный срок не засчитывается.

25. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

	Система Менеджмента Качества	Стр. 6 из 11
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/op_1

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

СОГЛАСОВАНО:

Начальник

кадрово-правового управления

Е.В. Пугачева

« 04 » сентября 2017г.

РАЗРАБОТАЛ:

Начальник отдела кадров

А.Н. Бояго

«04» сентября 2017 г.

	Система Менеджмента Качества	Стр. 7 из 11
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/op_1

Приложение № 1
к Положению о проведении аттестации работников ФГБОУ ВО «СГУВТ»

ОТЗЫВ

**об исполнении подлежащим аттестации работником
должностных обязанностей за аттестационный период**

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год, число и месяц рождения

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

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

5. Стаж работы (в том числе стаж работы в Университете)

6. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых работник принимал участие

7. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности работника

	Система Менеджмента Качества	Стр. 8 из 11
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/op_1

Наименование должности
непосредственного руководителя

(подпись)

(ф.и.о.)

(дата)

С отзывом ознакомлен(а):

(подпись)

(ф.и.о.)

(дата ознакомления)

	Система Менеджмента Качества	Стр. 9 из 11
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/op_1

Приложение № 2
к Положению о проведении
аттестации работников
ФГБОУ ВО «СГУВТ»

Аттестационный лист работника ФГБОУ ВО «СГУВТ»

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год, число и месяц рождения

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

(когда и какую образовательную организацию окончил, специальность или направление подготовки, квалификация, ученая степень, ученое звание)

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

5. Стаж работы в Университете

6. Общий трудовой стаж

7. Вопросы к работнику и краткие ответы на них

Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

	Система Менеджмента Качества	Стр. 10 из 11
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/op_1

9. Краткая оценка выполнения работником рекомендаций предыдущей аттестации

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии

11. Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

13. 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)

	Система Менеджмента Качества	Стр. 11 из 11
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/op_1

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомился

(подпись работника, дата)

(место для печати Университета)