



**КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И АРХИВ КЪУЛЫКЪУ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ АРХИВ СЛУЖБАСЫ
АРХИВНАЯ СЛУЖБА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

УНАФЭ БУЙРУКЪ ПРИКАЗ

21 января 2016 г.

№ 7

Налшык къ. Нальчик ш. г. Нальчик

Об утверждении положения об аттестации сотрудников Архивной службы
Кабардино-Балкарской Республики, не отнесенных к категории
государственных гражданских служащих

В целях повышения эффективности работы сотрудников, определения
уровня профессиональной компетенции и соответствия работников
занимаемым должностям, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об аттестации сотрудников
Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики, не отнесенных к
категории государственных гражданских служащих.

2. Начальнику отдела по вопросам государственной службы, кадров,
противодействия коррупции и делопроизводства Е.А.Мирзакановой,
ознакомить сотрудников с настоящим Положением под роспись.

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя
руководителя А.О.Гуртуева.

Руководитель

Ш.Х. Шогенов

Согласовано с профсоюзным комитетом АС КБР,
Председатель профкома АС КБР

А.А.Пазов

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель руководителя

А.О.Гуртуев

Заведующий сектором
правового обеспечения

Х.С.Курманов

С настоящим приказом ознакомлены:

Заместитель руководителя Гуртуев А.О. _____ «___» _____ 2016 г.

Начальник отдела Мирзаканова Е.А. _____ «___» _____ 2016 г.

СОГЛАСОВАНО
протокол ПК АС КБР
от 19 января 2016 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом Архивной службы КБР
от "21" января 2016 г. № 7

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации сотрудников Архивной службы
Кабардино-Балкарской Республики, не отнесенных к категории
государственных гражданских служащих

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Аттестация сотрудников Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики, не отнесенных к государственной гражданской службе (далее - АС КБР) - это проводимая в установленном законодательством порядке оценка результатов деятельности и определение деловых качеств и квалификации сотрудников с целью выявления их соответствия занимаемой должности, а также возможности дальнейшего служебного продвижения.

1.2. Аттестация проводится не реже одного раза в три года. Дата проведения аттестации устанавливается приказом руководителя АС КБР.

1.3. Аттестация призвана способствовать совершенствованию деятельности АС КБР в сфере подбора, повышения квалификации и расстановки кадров, определению уровня их профессиональной подготовки и соответствия занимаемой должности.

1.4. Аттестации в соответствии с настоящим Положением не подлежат:

- сотрудники, проработавшие в АС КБР менее года;
- государственные гражданские служащие АС КБР.

Не могут быть уволены вследствие несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе по результатам аттестации:

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- другие лица, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) без матери.

2. ЦЕЛИ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Целью аттестации сотрудников АС КБР, проводимой в соответствии с настоящим Положением являются:

- оценка результатов труда сотрудника;
- определение соответствия занимаемой должности;
- выявление недостатков в уровне подготовки сотрудника;

- проверка мотивации к труду, к работе в данной должности, коммуникативности сотрудника в коллективе;
- определение перспектив развития карьеры работника;
- улучшение управления персоналом и повышение эффективности кадровой работы;
- повышение ответственности и исполнительской дисциплины;
- определение круга работников и перечня должностей, подлежащих увольнению или сокращению;
- улучшение морального и психологического климата в организации.

3. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

3.1. Образование и состав аттестационной комиссии.

3.1.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются приказом руководителя АС КБР. В состав аттестационной комиссии включаются представители кадровой и юридической служб АС КБР. В соответствии со ст. 82 Трудового кодекса Российской Федерации при проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

3.1.2. В зависимости от специфики должностных обязанностей сотрудников, подлежащих аттестации, может быть создано несколько аттестационных комиссий.

3.1.3. Руководитель АС КБР может привлекать к работе аттестационной комиссии независимых экспертов. Оценка экспертами качеств сотрудника учитывается при принятии решения по итогам аттестации.

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

3.3. Председатель аттестационной комиссии:
председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
организует работу аттестационной комиссии;
распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;

ведет личный прием сотрудников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых сотрудников.

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

3.5. Заседания аттестационной комиссии созываются председателем комиссии и считаются правомочными, если на них присутствовали не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

4. ПОДГОТОВКА К АТТЕСТАЦИИ

4.1. Список лиц, подлежащих аттестации и график проведения аттестации, утверждаются руководителем АС КБР и доводятся до сведения каждого аттестуемого сотрудника не менее чем за месяц до начала аттестации.

4.2. Не позднее чем за 10 дней до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв (характеристика) на подлежащего аттестации сотрудника, подписанный его непосредственным руководителем и аттестуемым сотрудником.

4.3. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв (характеристика) о сотруднике и протокол предыдущей аттестации.

5. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого сотрудника.

5.2. В случае неявки сотрудника 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 председательствующим по согласованию с членами аттестационной комиссии.

5.4. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения сотрудника, 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 сотрудника, применительно к его должностным обязанностям и полномочиям, должно быть объективным и доброжелательным.

5.7. Оценка деятельности сотрудника 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 сотрудника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка, а также, в отношении соответствующей группы должностей, организаторские способности.

5.8. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств сотрудника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого открытым или тайным голосованием, простым

большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

5.9. При равенстве голосов сотрудник признается соответствующим занимаемой должности.

5.10. Проходящий аттестацию сотрудник, являющийся членом аттестационной комиссии, в обсуждении итогов и голосовании не участвует.

5.11. Результаты аттестации оформляются протоколом. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

5.12. Аттестованный сотрудник знакомится с протоколом под роспись.

5.13. В случае отказа аттестуемого от подписи протокола, секретарем аттестационной комиссии делается запись об отказе аттестуемого от подписи вышеуказанного документа.

5.14. Протокол заседания аттестационной комиссии и отзыв (характеристика) хранятся в личном деле сотрудника прошедшего аттестацию.

6. РЕШЕНИЯ, ПРИНИМАЕМЫЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АТТЕСТАЦИИ

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

- соответствует занимаемой должности;
- 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.

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

6.3. Протокол заседания аттестационной комиссии представляется руководителю АС КБР не позднее трех дней после проведения аттестации.

6.4. С учетом результатов аттестации руководитель АС КБР принимает решение о том, что сотрудник:

- соответствует занимаемой должности;
- подлежит направлению на профессиональную переподготовку или повышение квалификации с последующей аттестацией через год;
- 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.

6.5. Решение, предусмотренное пунктом 6.4 настоящего Положения, принимается руководителем АС КБР не позднее 10 дней со дня аттестации сотрудника.

6.6. По истечении срока указанного в пункте 6.5 настоящего Положения, уменьшение сотруднику надбавки за особые условия работы (сложность, напряженность, специальный режим работы), перевод его на другую должность или увольнение по результатам данной аттестации, не допускаются.

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