



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ «КАЛИНИНСКИЙ РАЙОН»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 01.04.2016

№ 72-р

Тверь

**Об утверждении Положения о проведении аттестации работников**

В соответствии с пунктом 4 Положения о квалификационных требованиях, условиях оплаты труда и социальных гарантиях работников администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район», замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, утвержденным распоряжением администрации от 18.12.2012 № 497-р

1. Утвердить Положение о проведении аттестации работников администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район», замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (приложение).

2. Отделу организационной и кадровой работы (Беловцева А.Н.) направить настоящее распоряжение руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации для ознакомления и использования в работе.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации (Грачева Л.Г.).

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации в сети Интернет.

Глава администрации

О.В. Гончаров

**Положение**  
**о проведении аттестации работников администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район», замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы**

I. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации работников администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район», замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее - Положение).

2. Целями аттестации являются:

- определение соответствия уровня профессиональной подготовки работников администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район», замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее – работники) квалификационным требованиям и занимаемой должности;

- установление потребности в повышении квалификации работников;

- эффективное использование кадрового состава;

- решение вопросов, связанных с определением преимущественного права на оставление на работе в случае сокращения штата или численности работников организации.

3. Не подлежат аттестации работники:

1) замещающие должности менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

5) замещающие должности на основании срочного трудового договора.

Аттестация работников, указанных в подпункте 4 настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

4. Плановая аттестация проводится один раз в три года.

5. Внеплановая аттестация может проводиться в случаях:

- проведения мероприятий по сокращению штата или численности работников организации. Аттестация проводится в течение 2-х недель после принятия соответствующего решения работодателем и издания приказа о внесении изменений в штатное расписание;

- обнаружения фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей, повлекших применение дисциплинарного взыскания. Аттестация может проводиться в течение 2-х месяцев со дня применения последнего взыскания.

## II. Организация проведения аттестации

6. Для проведения аттестации работников по решению главы администрации муниципального образования издается распоряжение, содержащее данные:

- 1) о формировании аттестационной комиссии, ее составе, сроках и порядке ее работы;
- 2) об утверждении графика проведения аттестации;
- 3) о составлении списков работников, подлежащих аттестации;
- 4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии;
- 5) о перечне вопросов и заданий.

7. Аттестационная комиссия назначается из числа наиболее квалифицированных работников, занимающих должности не ниже руководителя отраслевого (функционального) органа администрации. Общее количество членов комиссии не должно быть менее семи человек.

8. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, членов комиссии и секретаря. Все лица, входящие в состав аттестационной комиссии, при принятии решений обладают равными правами.

9. График проведения аттестации ежегодно утверждается главой администрации муниципального образования и доводится под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до дня его аттестации.

В графике проведения аттестации указываются:

- 1) наименование отраслевого (функционального) органа администрации, в котором проводится аттестация;
- 2) список работников, подлежащих аттестации;
- 3) дата, время и место проведения аттестации;
- 4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих органов;
- 5) иные сведения, если это предусмотрено распоряжением главы администрации муниципального образования.

10. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется характеристика - отзыв об исполнении подлежащим аттестации работником должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем по форме (приложение 1).

11. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

12. Отдел организационной и кадровой работы не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить под роспись каждого аттестуемого работника с представленной характеристикой-отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый работник вправе представить в аттестационную комиссию 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

13. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки работника на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

14. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого работника, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя и (или) иных должностных лиц о профессиональной деятельности работника.

15. Профессиональная деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, его участия в решении поставленных перед отраслевым (функциональным) органом функций и задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться результаты исполнения работником должностной инструкции.

16. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей, входящих в ее состав, членов.

17. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании лиц, входящих в состав аттестационной комиссии. При равенстве голосов работник признается соответствующим уровню профессиональной подготовки и занимаемой должности.

18. На период аттестации работника, входящего в состав аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

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

1) соответствует уровню профессиональной подготовки и занимаемой должности;

2) соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации и с последующей аттестацией через год;

3) не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации.

При принятии решения о соответствии работника уровню профессиональной подготовки и занимаемой должности аттестационная комиссия вправе дать следующие рекомендации:

1) о поощрении работника;

2) о повышении работника в должности;

3) о направлении работника на повышение квалификации.

20. Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования аттестационной комиссии.

21. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист работника, составленный по форме (приложение 2).

Аттестационный лист подписывается всеми лицами, входящими в состав аттестационной комиссии, присутствовавшими на ее заседании.

Работник знакомится с аттестационным листом под роспись.

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

22. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается всеми лицами, входящими в состав аттестационной комиссии, присутствовавшими на ее заседании (приложение 3).

23. Материалы аттестации работника хранятся в отделе организационной и кадровой работы в порядке, определенном Регламентом работы администрации.

24. При принятии решения аттестационной комиссией о соответствии работника уровню профессиональной подготовки и занимаемой должности глава администрации муниципального образования вправе принять решение с учетом рекомендаций, данных аттестационной комиссией.

25. При принятии решения аттестационной комиссией о несоответствии работника уровню профессиональной подготовки и занимаемой должности глава администрации муниципального образования вправе в течение одного месяца со дня проведения аттестации принять решение о понижении работника в должности (путем перевода на другую должность) с его согласия.

В случае несогласия работника с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность глава администрации муниципального образования может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с работы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение работника или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска работника в указанный срок не засчитывается.

26. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

---

Приложение 1  
к Положению о проведении аттестации  
работников администрации муниципального  
образования Тверской области  
«Калининский район», замещающих  
должности, не являющиеся должностями  
муниципальной службы

**Примерная форма  
характеристики-отзыва на работника  
администрации муниципального образования, замещающего должность,  
не являющиеся должностью муниципальной службы  
для прохождения аттестации**

Утверждаю:

---

1. Биографические данные (дата рождения, образование, наименование учебного заведения, год окончания, специальность по диплому);
2. Сведения о трудовой деятельности (стаж работы, с какого времени работает в занимаемой должности, предыдущие периоды работы);
3. Характеристика исполнения должностных обязанностей (качество, результативность, оперативность, исполнительность, дисциплинированность, аккуратность и внимательность в работе с документами);
4. Профессиональные и деловые качества (знание федерального законодательства, муниципальных правовых актов, способность к самообразованию, повышение квалификации, навыки для работы с информацией и программным обеспечением, взаимодействие с коллегами по работе, соблюдение правил деловой этики, восприимчивость к замечаниям);
5. Выводы и оценка о соответствии уровня профессиональной подготовки, соответствия занимаемой должности.

Руководитель отраслевого  
(функционального) органа

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата

---

Приложение 2  
к Положению о проведении аттестации  
работников администрации муниципального  
образования Тверской области  
«Калининский район», замещающих  
должности, не являющиеся должностями  
муниципальной службы

**Аттестационный лист  
работника администрации муниципального образования, замещающего должность,  
не являющиеся должностью муниципальной службы**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_

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

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

7. Сведения о подготовке, переподготовке, повышении квалификации \_\_\_\_\_

8. Вопросы к аттестуемому работнику и краткие ответы на них \_\_\_\_\_

9. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией \_\_\_\_\_

10. Результаты предыдущей аттестации \_\_\_\_\_

11. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

12. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии:

Заместитель председателя комиссии:

Секретарь комиссии:

Члены комиссии:

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомился:

М.П.

\_\_\_\_\_

Приложение 3  
к Положению о проведении аттестации  
работников администрации муниципального  
образования Тверской области  
«Калининский район», замещающих  
должности, не являющиеся должностями  
муниципальной службы

**Протокол**  
**заседания аттестационной комиссии по проведению аттестации**  
**работников администрации муниципального образования, замещающих**  
**должность, не являющиеся должностью муниципальной службы**

**Администрация муниципального образования Тверской области**  
**«Калининский район»**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Присутствовали: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. председателя, заместителя, секретаря, членов комиссии)

Аттестуемые, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., название должности и отраслевого (функционального) органа администрации)

Форма проведения \_\_\_\_\_  
(собеседование, письменный либо устный экзамен)

Прохождение аттестации на соответствие уровня профессиональной подготовки работников администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район», замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы квалификационным требованиям и занимаемой должности \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Решение аттестационной комиссии и результаты голосования \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель комиссии:

Заместитель председателя комиссии:

Секретарь комиссии:

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_