

УТВЕРЖДЕНЫ

Решением Совета

Саморегулируемой организации Союза
«Проектные организации Урала»

Протокол от 24.11.2022 № 28/22

Методические рекомендации по проведению аттестации работников в организациях

1. С учетом настоящих Методических рекомендаций может проводиться аттестация работников (далее также специалистов) в организациях, осуществляющих деятельность в области архитектурно-строительного проектирования.

2. Настоящие Методические рекомендации разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Положением о порядке проведения аттестации руководящих, инженерно-технических работников и других специалистов предприятий и организаций промышленности, строительства, сельского хозяйства, транспорта и связи, утвержденном Постановлением ГКНТ СССР № 470 и Госкомтруда СССР № 267 от 05.10.1973, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, включающим квалификационные характеристики общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37, квалификационными характеристиками должностей руководителей и специалистов архитектуры и градостроительной деятельности, утвержденными Приказом Минздравсоцразвития РФ от 23.04.2008 № 188 (далее – Единый квалификационный справочник).

3. Настоящие Методические рекомендации используются для разработки положения о прохождении аттестации (далее - Положение об аттестации), являющегося локальным нормативным актом. Порядок проведения аттестации, установленный таким актом, принимается с обязательным учетом мнения представительного органа работников (часть 2 статьи 81 ТК РФ).

В Положение об аттестации рекомендуется включать:

- 1) Задачи и цели проведения аттестации.
- 2) Категории работников, в отношении которых может проводиться аттестация.
- 3) Категории работников, не подлежащих аттестации.
- 4) Сроки (периодичность) проведения аттестации.
- 5) Порядок формирования и работы аттестационной комиссии: распределение полномочий, порядок оформления и подписания протокола, виды голосования, количестве голосов членов комиссии, при котором работник считается успешно прошедшим аттестацию и соответствующим должности и др.
- 6) Порядок составления графиков проведения аттестации.
- 7) Критерии оценки.
- 8) Порядок проведения аттестации.

С утвержденным Положением об аттестации работников следует ознакомить под подпись.

4. Аттестация работников в организациях проводится в целях наиболее рационального использования специалистов, повышения эффективности их труда и ответственности за выполнение порученной работы и должна содействовать дальнейшему улучшению подбора и воспитания кадров, повышению их профессиональной квалификации.

В ходе аттестации может проводиться оценка знаний, навыков работника, его деловые качества, делается вывод о соответствии занимаемой должности.

5. Оценка знаний работника проводится по вопросам, перечень которых утверждается руководителем организации.

Перечень вопросов формируется с учетом требований, предъявляемых к знаниям специалиста по соответствующей должности, указанным в Едином квалификационном справочнике, профессиональных стандартах, должностной инструкции.

Для подготовки к аттестации работнику предоставляется перечень вопросов, список законов, нормативных правовых актов.

6. Аттестация в организации проводится периодически. Сроки проведения аттестации определяются в соответствии с требованиями действующего законодательства.

График проведения аттестации утверждает руководитель организации, доводится до сведения аттестуемых работников не менее чем за один месяц до начала аттестации.

Ответственность за своевременное проведение аттестации работников несет руководитель организации.

7. Внеочередная аттестация, может проводиться в связи с:

- вводом в действие новых или переработанных нормативных правовых актов и нормативно-технических документов;

- внедрением новых (ранее не применяемых) технических устройств и технологий в области архитектурно-строительного проектирования;

- иных случаях, установленных Положением об аттестации в организации, в том числе в связи с неудовлетворительными результатами прохождения работником аттестации, независимой оценки квалификации, проводимых в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Внеочередная аттестация должна быть проведена по решению руководства организации:

- при установлении недостаточных знаний работника по вопросам промышленной безопасности;

- по требованию контрольных и надзорных органов после происшедших аварий, причиной которых явились недостатки проектной документации.

8. Аттестации не подлежат:

- лица, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

- молодые специалисты в период срока обязательной работы по назначению после окончания учебных заведений;

- беременные женщины, а также женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

В последнем случае аттестацию можно провести не ранее чем через год после окончания такого отпуска.

9. Аттестация работников может проводиться по итогам получения работниками дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки, реализуемым организациями, осуществляющими образовательную деятельность на основании лицензии.

10. Для проведения аттестации руководитель организации приказом назначает аттестационную комиссию (председателя, секретаря и членов комиссии) из числа руководящих работников, высококвалифицированных специалистов. В состав комиссии могут входить представители саморегулируемой организации, членом которой является организация.

Работа аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с графиком проведения аттестации.

11. Аттестации предшествует необходимая подготовительная работа, проводимая кадровой службой организации при участии руководителей структурных подразделений.

На каждого работника, подлежащего аттестации, его непосредственным руководителем составляется отзыв (характеристика), в котором отражаются результаты его производственной деятельности, соответствие требованиям к квалификации, сведения о получении дополнительного профессионального образования и т.д.

Отзыв (характеристика) вместе с результатами предыдущей аттестации (при наличии) представляется в аттестационную комиссию не позднее чем за две недели до аттестации.

Аттестуемый работник должен быть заранее, но не менее чем за неделю до аттестации, ознакомлен с представленным на него отзывом. Если работник не согласен с представленными

на него сведениями, он вправе изложить свое мнение в письменной форме и представить для приобщения к документам по аттестации.

12. Аттестация может проводиться в форме собеседования и (или) в иных формах.

13. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщение аттестуемого о его работе, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя, осуществляет проверку знаний работника по утвержденному перечню вопросов.

Присутствие работника при проведении собеседования является обязательным. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок либо проводится в отсутствие аттестуемого.

Профессиональная деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по должности, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания, навыки и опыт работы.

14. Решения аттестационной комиссией принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого.

В голосовании участвуют члены аттестационной комиссии, присутствующие на данном заседании. В проведении аттестации и голосовании должно участвовать не менее 2/3 числа членов утвержденного состава аттестационной комиссии. Результаты голосования определяются большинством голосов и заносятся в протокол заседания комиссии.

При равенстве голосов в оценке деятельности аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой должности.

15. Аттестационная комиссия дает одну из следующих оценок деятельности работника:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии успешного освоения дополнительных профессиональных образовательных программ;
- не соответствует занимаемой должности.

Аттестационная комиссия может давать рекомендации о продвижении отдельных работников в порядке должностного роста или других поощрениях за достигнутые ими успехи, о переводе на другую работу, об освобождении от занимаемой должности, а в необходимых случаях рекомендации по улучшению деятельности аттестуемых работников, повышению их деловой квалификации и другие рекомендации.

Результаты аттестации сообщаются аттестованному работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

16. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, который подписывается председателем, 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, секретарем и другими членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

17. После завершения работы аттестационной комиссии администрацией организации разрабатываются мероприятия, направленные на выполнение рекомендаций аттестационной комиссии, дальнейшее совершенствование системы повышения квалификации кадров, широкое использование научных методов управления и организации труда, и организуется контроль за их осуществлением.

18. Руководитель организации с учетом рекомендации аттестационной комиссии в установленном порядке применяет к работникам соответствующие меры поощрения и в определенных случаях, в срок не более двух месяцев со дня аттестации, может принять

решение о переводе работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, на другую работу с его согласия. При невозможности перевода работника с его согласия на другую работу руководитель организации может в тот же срок в установленном порядке расторгнуть с ним трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством РФ.

По истечении указанного срока перевод работника на другую работу или расторжение с ним трудового договора по результатам данной аттестации не допускается.

19. Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления на работе работников, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

20. Настоящие Методические рекомендации изменяется путем утверждения новой редакции. Новая редакция Методических рекомендаций вступает в силу через десять дней после дня ее утверждения Советом Союза. Со дня вступления в силу новой редакции Методических рекомендаций предыдущая редакция утрачивает силу.