

Динской районный союз  
потребительских кооперативов

**УТВЕРЖДЕНО**

Советом Динского районного союза  
потребительских кооперативов  
от « 11 » октября 2019 г.  
протокол № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ**

Об аттестации персонала (сотрудников)

« 11 » 04 2019 г., № 2  
ст. Динская

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации сотрудников предприятий системы Динского районного союза потребительских кооперативов.

1.2. Целью аттестации является определение соответствия сотрудника своей должности (своему месту работы) на основе объективной оценки его профессиональной деятельности. Проведение аттестации призвано способствовать решению следующих задач:

1.2.1. Формирование персонала предприятий системы потребительской кооперации Динского района определенной численности и квалификации.

1.2.2. Совершенствование уровня профессиональной подготовки и определение необходимости повышения квалификации работников организаций потребительской кооперации.

1.2.3. Эффективное планирование деловой карьеры сотрудников.

1.2.4. Формирование внутреннего резерва предприятий системы потребительской кооперации на управленческие и руководящие должности.

1.2.5. Стимулирование роста профессионализма и уровня знаний работников.

1.3. Аттестация может быть плановой и внеплановой.

1.3.1. Плановая аттестация сотрудников проводится один раз в три года.

1.3.2. Аттестации подлежат все сотрудники, за исключением лиц, указанных в п. 1.3.3, включая внешних и внутренних совместителей, внутренние совместители подлежат аттестации по каждой из совмещаемых должностей.

1.3.3. Не подлежат плановой аттестации сотрудники:

1.3.3.1. Проработавшие в организации на фактически занимаемой должности менее двенадцати месяцев.

1.3.3.2. Достигшие установленного в соответствии с законодательством пенсионного возраста.

1.3.3.3. Беременные, находящиеся в отпуске по беременности и родам либо в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

1.3.3.4. Находящиеся в командировках продолжительностью один год и более.

1.3.3.5. Направленные на повышение квалификации сроком на один год и более.

1.3.3.6. Сдавшие квалификационный экзамен в течение года предшествующего году проведения аттестации.

1.3.3.7. Руководящие работники предприятий и организаций, назначение и освобождение от должности которых производится вышестоящими органами, а также избранные на соответствующие должности, в соответствии с законодательством.

1.3.4. Сотрудники, относящиеся к категориям, указанным в п. п. 1.3.3.3 - 1.3.3.4, подлежат аттестации по истечении шести месяцев после возвращения к исполнению полномочий в соответствии с трудовым договором.

1.3.5. В период между плановыми аттестациями в отношении отдельных сотрудников может проводиться внеплановая аттестация.

1.3.6. Проведение в отношении того или иного сотрудника внеплановой аттестации производится на основании мотивированного решения руководителя организации в целях:

1.3.6.1. Определения соответствия сотрудника занимаемой должности (выполняемой работе), если имеются документальные свидетельства, указывающие на его недостаточную квалификацию.

1.3.6.2. Продления либо отказа в продлении срочного трудового договора.

1.3.6.3. Представления либо отказе в представлении сотрудника к назначению на другую должность (переводу на другую работу).

1.3.6.4. Определение преимущественного право на замещение должности при сокращении сотрудников.

## II. Подготовка и обеспечение аттестации

2.1. О порядке проведения аттестации в предстоящем периоде руководитель организации не позднее за два месяца до ее проведения издает приказ. Данным приказом:

2.1.1. Устанавливается персональный состав аттестационной комиссии.

2.1.2. Утверждается график аттестации.

2.1.3. Определяется список сотрудников, подлежащих аттестации.

2.1.4. Указывается перечень документов, необходимых для работы аттестационной комиссии, сроки их представления.

2.2. В состав аттестационной комиссии включаются уполномоченные руководителем организации сотрудники, при этом:

– председателем аттестационной комиссии, как правило, назначается заместитель руководителя организации, либо лицо, уполномоченное руководителем;

– заместителем председателя аттестационной комиссии, как правило, назначается один из главных специалистов организации либо начальник одного из структурных подразделений организации;

– секретарем аттестационной комиссии, как правило, назначается сотрудник кадровой службы организации, имеющий надлежащую подготовку в организационно-техническом обеспечении протокольных мероприятий;

– членами комиссии (в количестве от трех до семи человек) могут назначаться сотрудники, имеющие положительные аттестации и проработавшие в организации не менее трех лет, привлеченные эксперты по соответствующему профилю и направлению деятельности. Представители профсоюзной организации должны входить в состав комиссии в обязательном порядке.

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность принятия необъективных решений.

2.4. Все члены аттестационной комиссии наделяются равными правами по принятию или отклонению решений.

2.5. Руководство работой комиссии осуществляет председатель комиссии, а в периоды его отсутствия по уважительным причинам - заместитель председателя комиссии.

2.6. Ведение заседаний аттестационной комиссии поручается одному из ее членов по графику либо в соответствии с решением председателя комиссии.

2.7. Общий порядок проведения заседаний аттестационной комиссии определяется регламентом работы комиссии.

2.8. График аттестации доводится до сведения, каждого аттестуемого не менее чем за месяц до запланированной в соответствии с графиком даты аттестации.

2.9. Не позднее чем за две недели до запланированной в соответствии с графиком датой аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации сотрудником должностных полномочий (порученной работы) за аттестационный период.

2.10. Составлению отзыва предшествует индивидуальная беседа руководства соответствующего структурного подразделения с сотрудником.

2.11. Отзыв составляет непосредственный руководитель сотрудника, подлежащего аттестации, а подписывает - начальник соответствующего структурного подразделения организации.

В отзыве указываются:

- основные персональные данные сотрудника: фамилия, имя, отчество, наименование должности (профессии, специальности), продолжительность работы в организации (в том числе в фактически занимаемой должности);

- краткое описание выполнявшихся сотрудником в аттестационном периоде должностных полномочий (порученной работы), основные результаты профессиональной деятельности сотрудника;

- мотивированная оценка деловых качеств и результатов профессиональной деятельности сотрудника.

2.12. В необходимых случаях к отзыву могут прилагаться материалы, содержащие более детальную информацию о выполнявшихся сотрудником в аттестационном периоде должностных полномочиях (порученной работы) и основных результатах его профессиональной деятельности.

2.13. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию, помимо документов, перечисленных в п. п. 2.11 - 2.12, представляется также аттестационный лист с данными предыдущей аттестации данного сотрудника.

2.14. Кадровая служба организации не менее чем за неделю до запланированной в соответствии с графиком даты аттестации должна ознакомить под роспись каждого подлежащего аттестации сотрудника с содержанием представленного о нем отзыва.

2.15. Сотрудник не позднее чем за пять календарных дней до запланированной в соответствии с графиком даты аттестации вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за аттестационный период, а также

заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

### III. Проведение аттестации

3.1. Присутствие на заседании аттестационной комиссии подлежащего аттестации сотрудника и его непосредственного начальника является обязательным. В случае неявки вышеупомянутых лиц на заседание аттестация по решению председателя комиссии переносится на более поздний срок, не превышающий в общем случае одного месяца. За неявку без уважительной причины виновный привлекается к дисциплинарной ответственности.

3.2. О назначении новой даты аттестации сотрудника, подлежащего аттестации, и его непосредственного руководителя в рабочем порядке под роспись информирует секретарь комиссии.

3.3. В ходе заседания аттестационная комиссия:

3.3.1. Рассматривает представленные документы, делает предварительные выводы о деловых качествах сотрудника и результатах его профессиональной деятельности.

3.3.2. Заслушивает сообщения аттестуемого сотрудника, а в случае необходимости - его непосредственного начальника о профессиональной деятельности в течение аттестационного периода.

3.3.3. Проводит объективное обсуждение профессиональной деятельности аттестуемого сотрудника.

3.3.4. Задает аттестуемому сотруднику и, если требуется, его непосредственному руководителю вопросы, касающиеся профессиональной деятельности в течение аттестационного периода.

3.3.5. Дает оценку деловым качествам аттестуемого сотрудника и результатам его профессиональной деятельности в течение аттестационного периода.

3.3.6. Вырабатывает рекомендации, направленные на обеспечение более полного и качественного выполнения аттестуемым сотрудником своих должностных обязанностей (порученной работы).

3.3.7. Формулирует и обсуждает предложения по дальнейшему деловому предназначению аттестуемого сотрудника.

3.3.8. Принимает решение об аттестации или не аттестации сотрудника, утверждает или не утверждает представленный на него отзыв.

3.4. При принятии решения об аттестации или не аттестации сотрудника учитываются:

3.4.1. Степень соответствия сотрудника квалификационным требованиям по фактически занимаемой должности (выполняемой работе).

3.4.2. Результаты участия сотрудника в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением организации задач.

3.4.3. Общая эффективность работы сотрудника за аттестационный период, его отношение к порученному делу.

3.4.4. Полнота и качество выполнения сотрудником рекомендаций предыдущей аттестации.

3.4.5. Полнота и качество выполнения сотрудником должностной инструкции (инструкции по виду деятельности), приказов и распоряжений руководства организации, указаний и поручений своего непосредственного руководителя.

3.4.6. Наличие у сотрудника неснятых дисциплинарных взысканий, случаев привлечения к материальной ответственности.

3.4.7. Наличие у сотрудника специальных знаний, умений и навыков для надлежащего исполнения своих должностных полномочий (порученной работы).

3.4.8. Состояние здоровья сотрудника.

3.4.9. Отсутствие в отношении сотрудника ограничений, препятствующих надлежащему выполнению должностных полномочий (порученной работы).

3.5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее трех четвертей ее членов.

3.6. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого сотрудника и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов право решающего голоса принадлежит председателю комиссии. Секретарь комиссии обладает совещательным голосом и участия в голосовании об аттестации (не аттестации) сотрудников не принимает.

3.7. В отношении аттестуемого сотрудника комиссией принимается одно из следующих решений:

3.7.1. Соответствует занимаемой должности (выполняемой работе).

3.7.2. Соответствует занимаемой должности (выполняемой работе) и рекомендуется к включению в кадровый резерв организации для замещения вакантной должности по результатам испытания, тестирования, квалификационного экзамена или конкурса.

3.7.3. Нуждается в прохождении профессиональной переподготовки или повышении квалификации с повторной аттестацией после окончания соответствующих мероприятий.

3.7.4. Не соответствует занимаемой должности (выполняемой работе) вследствие недостаточной квалификации.

3.8. Результаты аттестации сообщаются аттестованному сотруднику непосредственно после подведения итогов голосования.

3.9. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист.

3.10. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Сотрудник знакомится с аттестационным листом под роспись. В случае отказа от ознакомления членами аттестационной комиссии составляется акт.

3.11. Документы по аттестации хранятся до минования в них надобности с соблюдением мер по предотвращению несанкционированного доступа к ним.

3.12. Ход заседания аттестационной комиссии фиксируется в протоколе. Ведение протокола возлагается на секретаря либо - по решению председателя комиссии - на одного из ее членов. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.13. Документы по аттестации, требующие рассмотрения руководителем организации, представляются ему не позднее чем через пять календарных дней после ее проведения.

3.14. В течение десяти календарных дней после рассмотрения документов по аттестации руководитель организации дает кадровой службе поручение о подготовке в отношении аттестованных сотрудников тех или иных представлений, а также проектов соответствующих приказов (распоряжений).

#### IV. Последствия аттестации

4.1 На основании материалов, представленных аттестационной комиссией, с учетом принятых ею решений, данных оценок, рекомендаций, руководитель организации издает приказ об итогах аттестации.

4.2 В данном приказе утверждается перечень мероприятий по итогам аттестации, к которым может быть отнесено следующее:

- организация обучения и повышения квалификации на предприятии;

- совершенствование системы мотивации;
- организация системы наставничества;
- изменения системы оплаты труда и премирования работников;
- изменение условий трудовых договоров с работниками по результатам аттестации;
- увольнение работников, не соответствующих занимаемой должности.

4.3 Руководитель организации вправе не позднее чем в месячный срок после проведения аттестации уволить работника, не прошедшего аттестацию, в соответствии с п.3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, как не соответствующего занимаемой должности.

#### V. Порядок обжалования решений аттестационной комиссией

5.1 При не согласии с решением аттестационной комиссии, работник в течение десяти дней подает соответствующее заявление на имя руководителя организации.

5.2 Руководитель в течение 14 дней, после поступления соответствующего заявления, собирает дополнительное заседание аттестационной комиссии, для уточнения всех материалов.

5.3 Все спорные вопросы, вытекающие из действия данного Положения решаются в соответствии с порядком действующего трудового законодательства.

Приложение 1  
к Положению о проведении  
аттестации персонала (сотрудников)

Протокол  
заседания аттестационной комиссии

№ \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В заседании участвуют:

1. \_\_\_\_\_ - председатель аттестационной комиссии.  
(Фамилия И.О.)
2. \_\_\_\_\_ - заместитель председателя аттестационной комиссии.  
(Фамилия И.О.)
3. \_\_\_\_\_ - член аттестационной комиссии.  
(Фамилия И.О.)
4. \_\_\_\_\_ - член аттестационной комиссии.  
(Фамилия И.О.)
5. \_\_\_\_\_ - секретарь аттестационной комиссии.  
(Фамилия И.О.)

На заседание приглашены:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указываются должности, фамилии и инициалы приглашенных на заседание)

Повестка дня:

1. Аттестация  
\_\_\_\_\_  
(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)
2. ... (И т.д.)

Рассмотрение 1-го вопроса повестки дня:

Слушали: информацию секретаря аттестационной комиссии об отзыве на \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Выступили: \_\_\_\_\_  
(указываются должности, фамилии и инициалы выступившего,  
\_\_\_\_\_  
краткое содержание выступления)

Решили: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается краткое содержание решения)

Голосовали: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются результаты голосования)

Рассмотрение 2-го вопроса повестки дня:

Слушали: информацию секретаря аттестационной комиссии об отзыве на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Выступили: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются должности, фамилии и инициалы выступившего,

\_\_\_\_\_ краткое содержание выступления)

Решили: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается краткое содержание решения)

Голосовали: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются результаты голосования)

... (и т.д.)

Приложение: аттестационные листы № № \_\_\_\_\_

Председатель  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Секретарь  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Приложение 1  
к Положению о проведении  
аттестации персонала (сотрудников)

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ РАБОТНИКА**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Дата рождения \_\_\_\_\_ 3. Общий стаж работы \_\_\_\_\_
4. Стаж работы в организации \_\_\_\_\_ в занимаемой должности \_\_\_\_\_
5. Занимаемая должность на момент аттестации \_\_\_\_\_
6. Образование: \_\_\_\_\_ учебное заведение \_\_\_\_\_  
специальность \_\_\_\_\_ квалификация \_\_\_\_\_
7. Переподготовка (повышение квалификации) \_\_\_\_\_
8. Содержание аттестации:

1. Профессиональная подготовка, совершенствование специальных знаний;	
2. Умение применять полученные знания на практике;	
3. Отношение к работе, внешний вид аттестуемого;	
4. Достигнутые успехи и недостатки в работе;	
5. Способность качественно выполнять поставленные задачи, проявлять инициативу, быстро ориентироваться и умело действовать в сложной обстановке.	
6. Умение работать в коллективе.	

9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

10. Решение аттестационной комиссии по результатам аттестации

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

11. Рекомендации аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

12. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым сотрудником

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

13. Примечания

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Члены  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_  
подпись аттестуемого сотрудника и дата