

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 21.12.2016 г.

№ 314

Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников МКУ  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг» Сосновского муниципального района Нижегородской  
области

В целях повышения эффективности организации деятельности работниками Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района Нижегородской области:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения аттестации работников Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района Нижегородской области.

2. Управлению делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Е.В.Федина) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Е.В.Федина).

И.о. главы Администрации  
Сосновского муниципального района

А.В.Сорокин

Утверждено  
постановлением Администрации  
Сосновского муниципального района  
Нижегородской области  
от 21.12.2016 № 314

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке проведения аттестации работников Муниципального казенного**  
**учреждения «Многофункциональный центр предоставления**  
**государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального**  
**района Нижегородской области**

**1. Общие положения**

1. Аттестация работников Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – МФЦ) осуществляется в целях рационального использования, улучшения подбора и расстановки кадров, повышения качества и эффективности их работы, а также установления соответствия занимаемой должности, определения размера оплаты труда.

2. В соответствии с настоящим Положением, аттестации подлежат все категории работников учреждения, включая работающих по совместительству.

Руководитель учреждения аттестуется в соответствии с настоящим Положением. Кандидатура на должность директора МФЦ до заключения трудового договора согласовывается с государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области».

3. Периодичность и сроки проведения аттестации работников МФЦ устанавливаются руководителем учреждения, но не реже одного раза в три года.

4. Аттестации не подлежат работники, проработавшие в занимаемой должности менее года, 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. При этом установление размера оплаты труда указанным работникам осуществляется руководителем учреждения в пределах установленных по данной должности диапазонов размеров оплаты труда.

5. Основными критериями деловых качеств работников при проведении аттестации и определения размера оплаты труда являются их квалификация и результаты, достигнутые ими при исполнении должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, разработанными на основе квалификационных характеристик по каждой должности.

6. Аттестацию сотрудников МФЦ проводит аттестационная комиссия, состав которой утверждается распоряжением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

**2. Порядок подготовки и проведения аттестации**

1. Проведению аттестации предшествует подготовительная работа. Она включает следующие мероприятия:

- а) организация разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации;
- б) определение состава аттестационной комиссии;
- в) разработка графика проведения аттестации;
- г) подготовка необходимых документов на аттестуемых (представления, аттестационные листы и др.).

О проведении аттестации директор МФЦ издает приказ, в котором определяет сроки ее проведения, устанавливает перечень работников, подлежащих аттестации, обеспечивает подготовку, проведение аттестации и подведение итогов.

2. На каждого работника, подлежащего аттестации, его непосредственным руководителем не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации подготавливается представление (характеристика), содержащее всестороннюю оценку аттестуемого, в том числе:

- соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным характеристикам (требованиям) по должности, а также должностным инструкциям;
- профессиональная компетентность работника;
- отношение работника к выполнению должностных обязанностей;
- показатели результатов работы за прошедший период;
- рекомендуемый для установления аттестуемому размер оплаты труда.

Аттестуемый должен быть заранее, не позднее чем за две недели до аттестации, ознакомлен с представленными на него материалами (под роспись, с указанием даты ознакомления).

3. График проведения аттестации утверждается директором МФЦ и не менее чем за две недели до начала аттестации доводится до сведения аттестуемых.

В графике проведения аттестации указываются:

- наименование структурного подразделения, в котором работает аттестуемый;
- фамилия и должность работника, подлежащего аттестации;
- дата проведения аттестации и представления в аттестационную комиссию необходимых документов;
- должности и фамилии работников, ответственных за подготовку документов.

4. Как правило, в первую очередь аттестуются руководители структурных подразделений, а затем – подчиненные им специалисты. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

### **3. Состав аттестационной комиссии и порядок ее работы**

1. В состав аттестационной комиссии включаются председатель комиссии, секретарь и члены комиссии (руководители отраслевых (функциональных) органов Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, высококвалифицированные специалисты и другие работники, представитель профсоюзной организации (при ее наличии), а также представители государственно – правового департамента Нижегородской области и государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (по согласованию)).

2. Аттестационная комиссия на своем заседании рассматривает представление на аттестуемого, заслушивает аттестуемого и руководителя

подразделения, в котором он работает. Обсуждение работы аттестуемого должно проводиться в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности.

При проведении аттестации комиссия проводит всестороннюю проверку знаний и умений аттестуемого по выполнению должностных обязанностей и руководящим документам по занимаемой должности.

3. Оценка деятельности работника и рекомендации комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого. Аттестация и голосование проводится при участии в заседаниях не менее двух третей состава аттестационной комиссии. Результаты голосования принимаются большинством голосов. При равенстве голосов аттестуемый признается соответствующим должности, указанной в представлении (характеристике).

В случае аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

4. По результатам аттестации комиссия:

а) дает следующие из оценок деятельности работника:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через год;
- не соответствует занимаемой должности;

б) выносит рекомендации:

- об установлении размера оплаты труда;
- о необходимости повышения профессиональных знаний.

5. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист, который составляется по форме согласно приложению к настоящему Положению в одном экземпляре, подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании и сообщается аттестуемому под роспись непосредственно после голосования.

6. Результаты аттестации в недельный срок доводятся до директора МФЦ председателем аттестационной комиссии.

7. Аттестационный лист и представление на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

8. Директор МФЦ с учетом рекомендаций аттестационной комиссии, в месячный срок принимает решение об установлении работникам соответствующих размеров оплаты труда (с объявлением об этом в приказе по учреждению), переводе работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности на другую работу с его согласия и иные решения.

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

Приложение № 1  
к Положению о порядке проведения  
аттестации работников МКУ  
«Многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг» Сосновского  
муниципального района  
Нижегородской области

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения об образовании повышении квалификации  
\_\_\_\_\_  
(что окончил и когда, специальность)
4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту  
должность  
\_\_\_\_\_
5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной  
комиссии \_\_\_\_\_
8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым  
работником \_\_\_\_\_
9. Оценка деятельности работника по результатам голосования:  
- соответствие должности \_\_\_\_\_
10. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.  
Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_
12. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ (с указанием мотивов, по которым они даются)
13. Примечания \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель  
аттестационной комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь  
аттестационной комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены  
аттестационной комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата аттестации

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г  
(число, месяц, год)

С аттестационным листом ознакомлен: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г  
(число, месяц, год)  
инициалы)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия,