



ДЕПАРТАМЕНТ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

03 июня 2016 года

№ 13п

Об утверждении Порядка проведения аттестации работников Централизованной бухгалтерии Департамента профессионального образования Томской области, не являющихся государственными гражданскими служащими Томской области, а также лиц, претендующих на замещение должностей в Централизованной бухгалтерии Департамента профессионального образования Томской области, не относящихся к должностям государственной гражданской службы Томской области

В соответствии с частью 2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 10 Общих положений Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок проведения аттестации работников Централизованной бухгалтерии Департамента профессионального образования Томской области, не являющихся государственными гражданскими служащими Томской области, а также лиц, претендующих на замещение должностей в Централизованной бухгалтерии Департамента профессионального образования Томской области, не относящихся к должностям государственной гражданской службы Томской области, как приложение к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу после истечения десяти дней после дня его официального опубликования.

Начальник Департамента



Л.В. Веснина



Порядок проведения аттестации работников Централизованной бухгалтерии Департамента профессионального образования Томской области, не являющихся государственными гражданскими служащими Томской области, а также лиц, претендующих на замещение должностей в Централизованной бухгалтерии Департамента профессионального образования Томской области, не относящихся к должностям государственной гражданской службы Томской области

1. Аттестация в соответствии с настоящим Порядком проводится в целях:

1) определения соответствия работников Централизованной бухгалтерии Департамента профессионального образования Томской области, не являющихся государственными гражданскими служащими Томской области, занимаемым ими должностям исходя из их квалификации;

2) определение соответствия лиц, претендующих на замещение должностей в Централизованной бухгалтерии Департамента профессионального образования Томской области, не относящихся к должностям государственной гражданской службы Томской области, указанным должностям.

2. Аттестация, указанная в пункте 1 настоящего Порядка, проводится аттестационной комиссией, состав которой утверждается распоряжением Департамента профессионального образования Томской области.

В указанном составе определяются председатель аттестационной комиссии, его заместитель, секретарь аттестационной комиссии.

3. Аттестация, указанная в подпункте 1) пункта 1 настоящего Порядка проводится на основании распоряжения Департамента профессионального образования Томской области не ранее истечения одного года после дня начала замещения работником должности, на соответствие которой он должен быть аттестован, и не ранее истечения пяти лет после дня завершения предыдущей аттестации на соответствие должности, которую он замещает.

4. Аттестация, указанная в подпункте 2) пункта 1 настоящего Порядка проводится на основании распоряжения Департамента профессионального образования Томской области в случаях, когда лицо, претендующее на замещение должности в Централизованной бухгалтерии Департамента профессионального образования Томской области, не относящейся к должности государственной гражданской службы Томской области, не имеет специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладает достаточным практическим опытом и выполняет качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности.

5. Издание распоряжения Департамента профессионального образования Томской области, указанного в пункте 4 настоящего Порядка, допускается при условии предварительного получения от аттестуемого лица согласия на обработку его персональных данных, необходимых для предоставления членам аттестационной комиссии сведений, указанных в пункте 11 настоящего Порядка.

6. В распоряжениях Департамента профессионального образования Томской области, указанных в пунктах 3, 4 настоящего Порядка, указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность (при ее наличии) лица, в отношении которого проводится аттестация;

2) цель аттестации, выбираемая из целей, указанных в пункте 1 настоящего Порядка;

3) дата и время проведения заседания аттестационной комиссии.

7. С распоряжением Департамента профессионального образования Томской области, указанным в пункте 3, 4 настоящего Порядка, аттестуемое лицо должно быть ознакомлено не позднее, чем за семь рабочих дней до дня проведения заседания аттестационной комиссии.

8. В течение двух рабочих дней после дня издания распоряжения Департамента профессионального образования Томской области, указанного в пункте 2, 3 настоящего Порядка, заместители начальника Департамента профессионального образования Томской области и руководители структурных подразделений Департамента профессионального образования Томской области вправе (но не обязаны) направить секретарю аттестационной комиссии свои заключения относительно соответствия аттестуемого лица замещаемой должности либо должности, на замещение которой он претендует.

Секретарь аттестационной комиссии знакомит аттестуемое лицо с указанными заключениями не позднее, чем за три рабочих дня до дня проведения заседания аттестационной комиссии.

На указанные заключения аттестуемое лицо вправе направить секретарю аттестационной комиссии свои письменные возражения не позднее, чем за один рабочий день до дня проведения заседания аттестационной комиссии.

9. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием аттестуемого лица.

Неявка аттестуемого лица на заседание комиссии является основанием для вынесения аттестационной комиссией решения, указанного в подпункте 2) пункта 12, подпункте 2) пункта 13 настоящего Порядка.

10. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

11. Заседание аттестационной комиссии ведется председателем аттестационной комиссии (при его отсутствии – его заместителем), который начинает его с разъяснения членам аттестационной комиссии цели проведения аттестации в отношении аттестуемого лица, после чего секретарь аттестационной комиссии знакомит членов комиссии при наличии письменного согласия аттестуемого лица на обработку соответствующих персональных данных:

с документами об образовании и (или) квалификации, а также трудовом стаже аттестуемого лица;

с материалами об аттестуемом лице, указанными в пункте 8 настоящего Порядка;

с материалами предыдущих проведенных в отношении аттестуемого лица аттестаций.

Аттестуемое лицо вправе предоставить в аттестационную комиссию на ее заседании дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность.

Члены аттестационной комиссии вправе задать аттестуемому лицу вопросы.

Решение аттестационной комиссии по аттестуемому лицу выносится в его отсутствие.

Неполучение от аттестуемого лица, в отношении которого издано распоряжение Департамента профессионального образования Томской области, указанное в пункте 3 настоящего Порядка, согласия на обработку его персональных данных, необходимых для предоставления членам аттестационной комиссии сведений, указанных в настоящем пункте настоящего Порядка, является основанием для вынесения в отношении него аттестационной комиссией решения, указанного в пункте 2) пункта 12 настоящего Порядка.



После вынесения решения аттестуемое лицо вновь приглашается на заседание аттестационной комиссии, после чего председатель комиссии объявляет ему указанное решение.

Вынесением аттестационной комиссией указанного решения аттестация аттестуемого лица завершается.

12. По результатам аттестации, указанной в подпункте 1) пункта 1 настоящего Порядка, аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) работник (уровень его квалификации) соответствует занимаемой им должности;
- 2) работник не соответствует занимаемой им должности вследствие недостаточной квалификации.

13. По результатам аттестации, указанной в подпункте 2) пункта 1 настоящего Порядка, аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) лицо, претендующее на замещение должности (уровень его квалификации), ей соответствует и рекомендуется для ее замещения;
- 2) лицо, претендующее на замещение должности (уровень его квалификации), ей не соответствует.

14. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом заседания аттестационной комиссии, который подписывается всеми членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на ее заседании.

В протоколе должны содержаться:

сведения о членах аттестационной комиссии, присутствовавших на ее заседании;

цель проведения аттестации;

решение, принятое аттестационной комиссией по аттестуемому лицу;

обоснование решения, указанного в подпункте 2) пункта 12, подпункте 2) пункта 13 настоящего Порядка, если оно было принято аттестационной комиссией.

Протокол должен быть изготовлен в окончательном виде секретарем комиссии и подписан членами комиссии в течение трех рабочих дней после дня заседания аттестационной комиссии.

По письменному заявлению лица, проходившего аттестацию, ему может быть выдана копия протокола.

