



## ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

Агентство по обеспечению деятельности в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и спасения на водах на территории Республики Тыва

---

### П Р И К А З

"13" января 2016г.

г. КЫЗЫЛ

№ 4

Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, замещающих в Агентстве ГО и ЧС Республики Тыва должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Республики Тыва

В соответствии со статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь пунктом 12.3.4 Положения об Агентстве ГО и ЧС Республики Тыва, утвержденного постановлением Правительства Республики Тыва от 04.08.2012 № 436, **приказываю:**

1. Утвердить:

- Положение о порядке проведения аттестации работников, замещающих в Агентстве ГО и ЧС Республики Тыва должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Республики Тыва, согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

- состав аттестационной комиссии работников, замещающих в Агентстве ГО и ЧС Республики Тыва должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Республики Тыва Агентства ГО и ЧС Республики Тыва, согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

- типовой график проведения аттестации работников, замещающих в Агентстве ГО и ЧС Республики Тыва должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Республики Тыва, согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

- типовую форму аттестационного листа, согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

- типовую форму представления, согласно приложению № 5 к настоящему приказу

2. Начальнику отдела кадрового обеспечения, делопроизводства и режима Скомороховой С.Б. довести настоящий приказ до работников, в соответствии с порядком, установленным Регламентом работы Агентства ГО и ЧС Республики Тыва.

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Агентства ГО и ЧС Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://agochs.tuva.ru/> и вступает в силу через десять дней после размещения на официальном сайте.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела кадрового обеспечения, делопроизводства и режима Скоморохову С.Б.

Заместитель директора



С. Монгуш

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации работников, замещающих  
в Агентстве ГО и ЧС Республики Тыва должности, не являющиеся  
должностями государственной гражданской службы Республики Тыва

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников, замещающих в Агентстве ГО и ЧС Республики Тыва должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Республики Тыва, а в случаях, предусмотренных Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 года № 37, также лиц, не замещающих в Агентстве ГО и ЧС Республики Тыва должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Республики Тыва, разработано в соответствии со статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации в целях наиболее рационального использования труда работников и повышения его эффективности.

1.2. Аттестация работников - это проводимая в установленном законодательством порядке оценка результатов деятельности и определение деловых качеств и квалификации работников с целью выявления их соответствия занимаемой должности.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ и определяет порядок, сроки и условия проведения аттестации Работников.

1.4. Аттестация проводится в целях определения соответствия работников занимаемой должности на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

1.5. Основными задачами проведения аттестации являются:

- формирование высококвалифицированного кадрового состава;
- установления соответствия руководителей и специалистов занимаемой должности;
- стимулирование роста профессионализма;
- определения необходимости повышения квалификации работников;
- обеспечение возможности передвижения кадров;
- обеспечение возможности расторжения трудового договора с работниками, которые не соответствуют предъявляемым требованиям.

1.6. Аттестации не подлежат лица, проработавшие в занимаемой должности менее одного года, беременные женщины, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и/или в отпуске по уходу за ребенком. Аттестация указанных лиц проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска.

1.7. Основными критериями деловых качеств работника при проведении аттестации являются их квалификация и результаты, достигнутые ими при исполнении должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, разработанными на основе квалификационных характеристик по каждой должности.

## 2. Виды и сроки проведения аттестации

2.1. Очередная аттестация является обязательной для всех работников Агентства ГО и ЧС Республики Тыва и проводится не реже одного раза в 5 лет. Основой для данной аттестации служит информация о профессиональной деятельности работника за определенный период.

2.2. Внеочередная аттестация проводится при необходимости оценки деятельности и качеств работника в случае его повышения в должности, с целью сформировать резерв на выдвижение или отбора на учебу для повышения квалификации, при необходимости выявления причин неудовлетворительной работы работника. Если работник будет признан не соответствующим занимаемой должности (выполняемой работе), он может быть уволен по подп. «б» п.3 ст. 81 ТК РФ.

2.3. Периодичность и сроки проведения аттестации работников устанавливаются приказом директора Агентства ГО и ЧС Республики Тыва, исходя из требований, установленных квалификационными характеристиками по должностям работников, подлежащих аттестации.

## 3. Организация проведения аттестации

3.1. Проведению аттестации предшествует подготовительная работа, которая включает следующие мероприятия:

- формируется аттестационная комиссия;
- утверждается график проведения аттестации;
- составляется список работников, подлежащих аттестации;
- подготавливаются необходимые документы для аттестационной комиссии;
- проводятся разъяснительные работы относительно целей и порядка прохождения аттестации;
- издаются соответствующие приказы.

3.2. В состав аттестационной комиссии включаются председатель (заместитель директора Агентства), секретарь и члены комиссии, а также независимые эксперты по направлению деятельности (по согласованию).

## 4. Подготовка к аттестации

4.1. Список лиц, подлежащих аттестации, график проведения аттестации утверждаются приказом директора и доводятся до сведения каждого аттестуемого сотрудника не менее чем за месяц до начала аттестации под личную подпись.

4.2. В графике проведения аттестации указываются: наименование подразделения, в котором работает аттестуемый, его фамилия и должность, дата

проведения аттестации и представления в аттестационную комиссию необходимых документов, должности и фамилии работников, ответственных за подготовку документов.

4.3. На каждого работника подлежащего аттестации, его непосредственным начальником не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации подготавливается представление (характеристика), содержащее всестороннюю оценку аттестуемого: соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности, а также должностным инструкциям, профессиональная компетентность, отношение к выполнению должностных обязанностей, показатели результатов работы за прошедший период.

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

4.5. В первую очередь аттестуются руководители Управлений и отделов, а затем подчиненные им работники. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

#### 4. Проведение аттестации

4.1. Аттестация может проходить:

- в виде собеседования;
- в виде тестирования;
- в виде письменной работы путем ответов на вопросы.

4.2. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника.

4.3. В случае отсутствия работника на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (командировка, болезнь, отпуск и т.д.) срок его аттестации переносится до окончания действия указанных причин. О новом сроке аттестации сотрудник должен быть извещен дополнительно.

4.4. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин (что должно быть установлено) комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

4.5. Аттестационная комиссия рассматривает представление, заслушивает аттестуемого и руководителя структурного подразделения, в котором он работает. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма. Члены аттестационной комиссии вправе задавать аттестуемому вопросы, раскрывающие его профессиональные знания, качества и навыки в рамках его должностных обязанностей.

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

4.7. На основании решения подготавливается протокол. В протоколе указывается:

- наименование Агентства ГО и ЧС Республики Тыва и дата проведения аттестации;

- список присутствующих членов комиссии, а также фамилии начальников подразделений, в которых работают аттестуемые, и других приглашенных с указанием должности и места работы (для сторонних организаций);

- ФИО, должность и место работы (подразделения) аттестуемого;

- заданные аттестуемому вопросы и краткие ответы на них;

- предложения и рекомендации, высказанные членами комиссии по кандидатуре аттестуемого, оценка его деятельности;

- результаты голосования (количество голосов «за» и «против»).

Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается ее председателем, секретарем и членами, оформляется соответствующим образом и хранится в личном деле работника.

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

## 5. Решения, принимаемые по результатам аттестации

5.1. По результатам проведенной аттестации комиссия дает следующие из оценок деятельности работника:

а) соответствует занимаемой должности;

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

в) не соответствует занимаемой должности.

5.2. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист, который составляется в одном экземпляре, подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании, и работник знакомится с аттестационным листом под роспись. При отказе работника от подписи в аттестационном листе секретарем комиссии делается соответствующая запись с указанием даты и подписи секретаря и (или) подготавливается акт от отказа от подписи.

5.3. Результаты аттестации в недельный срок докладываются директору Агентства председателем аттестационной комиссии.

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

5.5. Директор Агентства ГО и ЧС Республики Тыва с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в месячный срок принимает решение о переводе работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности на другую работу с его согласия.

5.6. Перечень вакантных должностей предлагается работнику в письменной форме. Согласие или отказ работника также фиксируется в письменной форме. При отсутствии вакантных должностей или отказе работника от перевода руководитель вправе в тот же срок (не позднее 2 месяцев со дня аттестации) расторгнуть трудовой договор с сотрудником в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

5.8. Период временной нетрудоспособности и период пребывания работника в отпуске в 2 месячный срок не засчитывается. В эти периоды не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (в частности по п. 3 ст. 81 ТК РФ).

5.9. Решение работодателя, принятое по результатам аттестации, может быть оспорено в установленном законодательством порядке, то есть в суд, если работник был переведен на другую работу или уволен, в комиссию по трудовым спорам или в суд, если он не согласен с иными рекомендациями комиссии.

Состав  
аттестационной комиссии работников  
Агентства ГО и ЧС Республики Тыва

Председатель – Монгуш С.В., заместитель директора Агентства ГО и ЧС Республики Тыва.

Секретарь – Скоморохова С.Б., начальник отдела кадрового обеспечения, делопроизводства и режима.

- Члены:
- Мартыненко В.В., начальник Управления оперативного реагирования и оповещения населения;
  - Шойзат С.А., начальник Управления гражданской защиты;
  - Иргит С.Э., начальник Управления материально-технического обеспечения и резерва;
  - Ховалыг В.С., начальник Поисково-спасательной службы;
  - Ооржак А.П., начальник отдела правового обеспечения и охраны труда;
  - Куулар Ч.К., начальник финансово-экономического отдела;
  - Независимые эксперты по направлению деятельности (по согласованию).

График проведения аттестации работников  
Агентства ГО и ЧС Республики Тыва

№ п/п	ФИО аттестуемого	Должность	Дата проведения аттестации	Дата предоставления отзыва и других документов на аттестуемого	Ответственный за представление документов
1					
2					

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год рождения \_\_\_\_\_
3. Специальность \_\_\_\_\_
4. Образование \_\_\_\_\_
5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
6. Стаж работы в должности \_\_\_\_\_
7. Занимаемая должность, дата назначения \_\_\_\_\_
8. Повышение квалификации \_\_\_\_\_
9. Вопросы к аттестуемому и ответы на них:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

10. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

11. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником \_\_\_\_\_

12. Оценка деятельности работников по результатам голосования \_\_\_\_\_

13. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

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

Количество голосов: «За» \_\_\_\_, «Против» \_\_\_\_, «Воздержались» \_\_\_\_.

Председатель аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации 27.05.2016г.

С аттестационным листом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

(подпись, дата)

## Представление

- \_\_\_\_\_ (должность)
1. ФИО \_\_\_\_\_  
(ФИО, дата рождения)
2. Занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
3. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_ в должности \_\_\_\_\_
4. Профессиональное образование (наименование учебного заведения, год окончания, специальность, квалификация) \_\_\_\_\_
5. Повышение квалификации за последние 5 лет \_\_\_\_\_
6. Мотивированная оценка профессиональных и деловых качеств:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Знание нормативной правовой базы, определенной должностной инструкцией (оценивается уровень знаний законодательства) \_\_\_\_\_
8. Информационная компетентность работника (уровень владения информационными, мультимедийными и цифровыми ресурсами) \_\_\_\_\_
9. Навыки, определенные должностной инструкцией (оценивается степень владения навыками) \_\_\_\_\_
10. Наличие наград, дисциплинарных взысканий \_\_\_\_\_
11. Вывод \_\_\_\_\_
- Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.
- С отзывом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2016 г.