

**Приказ Департамента социальной защиты населения г. Москвы от
14.09.2009 N 903**

**Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации
руководящих работников и специалистов государственных
учреждений города Москвы, подведомственных Департаменту
социальной защиты населения города Москвы**

Текст документа по состоянию на июль 2011 года

В целях организации работы по проведению аттестации работников государственных учреждений города Москвы, подведомственных Департаменту социальной защиты населения города Москвы, приказываю:

1. Утвердить прилагаемые:

- Положение о порядке проведения аттестации руководящих работников и специалистов государственных учреждений города Москвы, подведомственных Департаменту социальной защиты населения города Москвы (приложения N 1, 2, 3);
- Положение об аттестационной комиссии N 1, создаваемой для аттестации руководящих работников государственных учреждений города Москвы, подведомственных Департаменту социальной защиты населения города Москвы;
- Положение об аттестационной комиссии N 2, создаваемой для аттестации педагогических работников на высшую и первую квалификационные категории;
- Положение об аттестационной комиссии N 3, создаваемой для аттестации специалистов государственных учреждений города Москвы, подведомственных Департаменту социальной защиты населения города Москвы.

2. Утвердить состав аттестационной комиссии N 1 (приложение N 4 - не приводится).

3. Возложить организационно-техническую, консультативно-методическую работу аттестационных комиссий на начальника Управления информатизации Н.Л. Бирюкову и директора Института переподготовки и повышения квалификации руководящих кадров и специалистов системы социальной защиты населения города Москвы Е.И. Холостову.

3. Начальнику отдела по вопросам государственной службы и кадров Е.В. Вагановой довести настоящий приказ до сведения начальников управлений социальной защиты населения административных округов и директоров государственных учреждений города Москвы, подведомственных Департаменту социальной защиты населения города Москвы.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя руководителя Департамента В.М. Фадину.

Руководитель Департамента

В.А. Петросян

Первый заместитель

руководителя Департамента

В.М. Фадина

Начальник Правового управления

С.П. Овсянников

Заместитель начальника отдела по вопросам

государственной службы и кадров

Е.В. Ваганова

Приложение N 1
к приказу Департамента
социальной защиты населения
города Москвы
от 14 сентября 2009 г. N 903

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ И СПЕЦИАЛИСТОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДА МОСКВЫ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ДЕПАРТАМЕНТУ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации руководителей и специалистов государственных учреждений города Москвы (далее - учреждение), подведомственных Департаменту социальной защиты населения города Москвы (далее - ДСЗН).

1.2. Аттестация работников учреждений в системе социальной защиты населения города Москвы, находящихся на бюджетном финансировании, проводится в целях определения соответствия работника занимаемой должности, стимулирования целенаправленного непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности руководителей и специалистов.

1.3. Аттестация работников учреждений осуществляется в порядке и на условиях, определяемых положениями об аттестации работников и квалификационных требованиях по общеотраслевым должностям в соответствии с ЕТКС.

1.4. Основной задачей аттестации является правильный подбор и расстановка кадров, разделение труда между руководителями и специалистами, а также обеспечение единства в определении должностных обязанностей этих категорий работников и соответствия уровня профессиональной компетентности руководителей и специалистов требованиям к квалификации при установлении должностных окладов и квалификационных категорий.

1.5. Аттестация проводится на основании принципов объективности, коллегиальности и всесторонней оценки профессиональных качеств аттестуемого работника, обеспечения объективного, гуманного и доброжелательного отношения к аттестуемому.

1.6. Контроль над соблюдением порядка проведения аттестации, обеспечением правовой и социальной защищенности работников учреждений осуществляет ДСЗН.

1.7. Методическое руководство аттестацией работников учреждений обеспечивает Институт переподготовки и повышения квалификации руководителей кадров и специалистов системы социальной защиты населения ДСЗН (далее - Институт).

II. Организация и порядок проведения аттестации

2.1. Для работников учреждений проводится два вида аттестации - плановая и внеплановая. Плановая аттестация в отношении всех работников проводится 1 раз в 5 лет в соответствии с графиком проведения аттестации.

Внеплановая аттестация может быть проведена в случае систематического неисполнения либо ненадлежащего исполнения работником возложенных на него должностных обязанностей с целью определения соответствия его занимаемой должности.

Также внеплановая аттестация может быть проведена по инициативе самого работника для установления более высокого должностного оклада (тарифной ставки) или второй, первой и высшей квалификационной категории.

Порядок проведения плановой и внеплановой аттестации является одинаковым.

Основанием для проведения аттестации руководителей и специалистов учреждений на установление более высокого должностного оклада (тарифной ставки) или второй, первой и высшей квалификационной категории является личное заявление.

Заявление по установленной форме (приложение N 2) подается в соответствующую аттестационную комиссию в срок с 15 апреля по 30 июня. Все дополнительные материалы в зависимости от избранной формы прохождения аттестации представляются в аттестационную комиссию не позднее чем за месяц до аттестации.

Аттестация, проводимая в целях установления соответствия занимаемой должности, осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем ДСЗН.

2.2. Аттестация осуществляется в период с 1 октября по 30 апреля. О сроке прохождения аттестации аттестуемый извещается не позднее чем за две недели до начала аттестации.

2.3. Формы прохождения аттестации по вопросам профессиональной деятельности:

1) выполнение аттестационной работы:

- реферат;
- творческий отчет;
- защита научно-методической работы;
- защита опытно-экспериментальной работы;
- защита социального проекта;

2) собеседование;

3) тестирование.

Наличие у аттестуемого работника обобщенного опыта практической деятельности, звания победителя конкурса профессионального мастерства дает право аттестационной комиссии рассмотреть вопрос об установлении квалификационной категории в индивидуальном порядке.

2.4. На каждого работника, подлежащего аттестации, руководитель готовит представление в соответствующую аттестационную комиссию:

- начальник управления социальной защиты населения административного округа ДСЗН (далее - УСЗН АО) - на директоров учреждений и лиц, претендующих на должности директоров учреждений;
- директор учреждения - на заместителей директоров учреждений, главных бухгалтеров и специалистов учреждения.

Представление должно содержать всестороннюю оценку: соответствия профессиональной подготовки специалиста квалификационным требованиям по должности; степени его профессиональной компетентности; отношения к работе и выполнению должностных обязанностей, показателей результатов его работы; возможностей управления учреждением, знаний основ управленческой деятельности.

2.5. Аттестуемые должны быть ознакомлены с представлением не позднее чем за две недели до аттестации.

2.6. Для руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров учреждений определены два вида аттестации:

- аттестация, которая проводится через год после назначения на должность;
- аттестация, которая проводится в процессе трудовой деятельности (1 раз в пять лет).

2.7. Для иных работников подведомственных учреждений аттестация проводится 1 раз в пять лет.

2.8. Работники учреждений до истечения срока действия имеющейся у них квалификационной категории могут пройти внеочередную аттестацию на более высокую квалификационную категорию не ранее чем через год с момента прохождения предыдущей аттестации в соответствии с настоящим Положением.

За работниками, признанными по результатам аттестации не соответствующими заявленной квалификационной категории, сохраняется имеющийся квалификационный разряд или категория до истечения срока действия.

2.10. Работник, не имеющий необходимого стажа работы по специальности или уровня образования, установленных квалификационными требованиями, но обладающий достаточным практическим опытом и выполняющий качественно и в полном объеме возложенные на него обязанности, может претендовать в порядке исключения на более

высокий должностной оклад, квалификационную категорию и получить их при успешном прохождении аттестации в соответствии с настоящим Положением.

2.11. Работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком, установленный должностной оклад, квалификационная категория продлеваются в индивидуальном порядке на срок не более 1 года.

2.12. Работникам, прекратившим деятельность в связи с ликвидацией подведомственного учреждения или выходом на пенсию независимо от ее вида, в случае возобновления ими профессиональной деятельности сохраняется квалификационная категория до окончания срока ее действия или в случае истечения срока действия продлевается в индивидуальном порядке по решению аттестационной комиссии, но не более чем на один год.

2.13. Специалисты, выполняющие работу в учреждениях на условиях совместительства, имеют право проходить аттестацию в соответствии с настоящим Положением.

2.14. По объективным причинам (болезнь работника, другие уважительные причины) аттестация работника может быть перенесена на основании личного заявления или ходатайства непосредственного руководителя.

2.15. В исключительных случаях (временная нетрудоспособность, нахождение в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком, командировка по специальности за рубеж, возобновление работы после ее прекращения в связи с ликвидацией учреждения или ухода на пенсию, другие причины) срок действия квалификационной категории работника может быть продлен до одного года. Решение о продлении срока действия квалификационной категории принимается аттестационной комиссией по заявлению работника.

2.16. Доступность информации по проведению аттестации руководящих работников и специалистов гарантирует своим работникам учреждение.

2.17. Специалист по кадрам учреждения письменно предупреждает работника об окончании срока действия квалификационной категории не позднее чем за 3 месяца.

III. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы

3.1. Аттестация проводится:

1) аттестационной комиссией N 1, создаваемой в ДСЗН для аттестации:

- заместителей директоров учреждений;
- главных бухгалтеров учреждений;

2) аттестационной комиссией N 2, создаваемой в Институте для аттестации:

- педагогических работников учреждений на первую и высшую квалификационную категорию;

3) аттестационной комиссией N 3, создаваемой в учреждениях для аттестации:

- специалистов учреждений.

3.2. Аттестационная комиссия формируется в составе не менее 5-7 человек. В ее состав включаются председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии. В аттестационную комиссию, создаваемую учреждениями, включаются начальники (представители) УСЗН АО, высококвалифицированные специалисты, представители профсоюзной и общественных организаций.

Положение об аттестационной комиссии, персональный состав, срок полномочий аттестационной комиссии, график проведения аттестации утверждаются приказом руководителя ДСЗН или директора учреждения по согласованию с начальником УСЗН АО и доводятся до сведения аттестуемых работников не менее чем за две недели до начала аттестации.

3.3. Аттестационная комиссия рассматривает представление, которое зачитывает секретарь аттестационной комиссии, и заслушивает аттестуемого работника. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, не задевать честь и достоинство работника.

3.4. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности;
- соответствует заявленной квалификационной категории;
- не соответствует заявленной квалификационной категории;
- соответствует квалификационным требованиям по должности "руководитель";
- не соответствует квалификационным требованиям по должности "руководитель".

3.5. Решение принимается большинством голосов и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, указанный работник в голосовании не участвует.

3.6. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя комиссии, секретарем комиссии и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.7. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист (приложение N 3), подписывается председателем, заместителем председателя комиссии, секретарем комиссии и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле аттестуемого, другой - выдается на руки. Аттестационный лист подписывается аттестуемым.

3.8. При аттестационных комиссиях могут быть образованы экспертные группы.

IV. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. Руководитель ДСЗН (начальник УСЗН АО) или директор учреждения на основании протокола аттестационной комиссии в месячный срок издают приказ о присвоении или подтверждении квалификационной категории работнику учреждения. Квалификационная категория присваивается со дня принятия решения аттестационной комиссией.

4.2. В случае признания работника не соответствующим заявленной квалификационной категории повторная аттестация на ту же квалификационную категорию по личному заявлению может проводиться не ранее чем через год со дня принятия соответствующего решения аттестационной комиссией в порядке и сроки, установленные настоящим Положением.

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

- в комиссиях по трудовым спорам;
- в судах.

Другие вопросы, связанные с аттестацией, рассматриваются аттестационной комиссией.

Приложение N 2
к Положению

(название аттестационной комиссии)
от _____
(ФИО)

(должность)

(место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в _____ году на _____
(указать должностной оклад,
_____ по должности _____
квалификационную категорию)

С Положением о порядке проведения аттестации работников государственных учреждений социальной защиты, подведомственных Департаменту, ознакомлен (а).

Наличие разряда ЕТС, квалификационной категории _____

Основанием для аттестации на указанный в заявлении должностной оклад, квалификационную категорию считаю следующие результаты работы: _____

Образование (какое образовательное учреждение окончил, когда, полученная специальность и квалификация) _____

Стаж работы по специальности _____ лет, в данной должности _____ лет.

Стаж работы в данном учреждении _____

Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания _____

Сведения о повышении квалификации _____

"__" _____ 200__ г.

Подпись _____

Телефон служебный _____

Приложение N 3
к Положению

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность,

квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
4. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения на эту
должность _____
5. Стаж работы в должности _____
6. Общий трудовой стаж _____
7. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них _____

8. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____

9. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым лицом _____

10. Решение аттестационной комиссии: _____

11. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым
они даются) _____

12. Количественный состав аттестационной комиссии _____,
на заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии,
количество голосов "за" _____, "против" _____
13. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены аттестационной комиссии _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата проведения аттестации
"__" _____ 200_ года

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись аттестуемого лица, дата)

Место печати

Утверждено
приказом Департамента
социальной защиты населения
города Москвы
от 14 сентября 2009 г. N 903

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ N 1 ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРОВ, ГЛАВНЫХ БУХГАЛТЕРОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДА МОСКВЫ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ДЕПАРТАМЕНТУ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельность аттестационной комиссии по аттестации заместителей директоров, главных бухгалтеров учреждений (далее - Комиссия).
- 1.2. Целью создания Комиссии является проведение аттестации заместителей директоров, главных бухгалтеров учреждений на соответствие уровня профессиональной компетентности при присвоении (подтверждении) квалификационной категории.
- 1.3. Основными принципами работы Комиссии являются компетентность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

II. Основные задачи Комиссии

- 2.1. Основными задачами Комиссии являются:
 - прием и рассмотрение аттестационной документации;
 - проведение аттестации;
 - вынесение окончательного решения о соответствии/несоответствии занимаемой должности;
 - вынесение окончательного решения о подтверждении, неподтверждении и повышении квалификационного разряда.

III. Состав и регламент работы Комиссии

1. Комиссия формируется из государственных гражданских служащих ДСЗН, работников института, начальников (представителей) УСЗН АО, работников учреждений (членов Совета директоров), представителей профсоюза.

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, членов и секретаря Комиссии.

Персональный и количественный состав, срок полномочий Комиссии утверждаются приказом руководителя ДСЗН.

В состав Комиссии могут привлекаться сотрудники методических служб, научных и иных организаций.

Лица, включенные в состав Комиссии, принимают личное участие в ее работе.

3.2. Функции председателя Комиссии:

- определяет повестку дня заседания Комиссии;
- руководит ходом заседания Комиссии;
- при принятии решения об установлении должностного оклада и присвоении (подтверждении) квалификационной категории имеет право голоса и голосует последним.

3.2.1. Функции заместителя председателя Комиссии:

- участвует в обсуждении вопросов повестки дня заседания Комиссии;
- участвует в голосовании при принятии решения по вопросам повестки дня;

- выполняет по поручению председателя Комиссии функции председателя Комиссии во время его отсутствия.

3.2.2. Функции членов Комиссии:

- участвуют в обсуждении вопросов повестки дня, рассматривают документы, представленные на Комиссию;

- участвуют в голосовании при принятии решений по вопросам повестки дня, задают вопросы аттестуемым, высказывают свои мнения и предложения.

3.2.3. Функции секретаря Комиссии:

- формирует списки аттестуемых лиц;

- осуществляет прием и хранение документов;

- осуществляет регистрацию поступивших документов;

- сообщает повестку дня, время и место проведения заседания Комиссии аттестуемым лицам;

- оформляет протокол заседания Комиссии (дату проведения заседания Комиссии, ФИО лиц, присутствующих на заседании Комиссии, вопросы, включенные в повестку дня заседания Комиссии, вопросы к аттестуемому и оценки ответов, предложения, поставленные на голосование, результаты голосования, принятые решения);

- хранит протоколы заседаний Комиссии и иные документы, связанные с деятельностью Комиссии;

- участвует в голосовании при принятии решений по вопросам повестки дня, задает вопросы аттестуемым, высказывает свои мнения и предложения;

- ведет делопроизводство.

4. Заседания Комиссии проводятся согласно графику, утвержденному руководителем ДСЗН, но не реже чем 4 раза в год.

3.5. В случае необходимости заседания Комиссии могут быть выездными.

3.6. На период участия в работе Комиссии за ее членами сохраняется заработная плата по основному месту работы.

3.7. По результатам аттестации Комиссия принимает решение о соответствии или несоответствии работника учреждения установленному должностному окладу, квалификационной категории.

3.8. Решение Комиссии принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава Комиссии.

При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

3.9. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании.

Решение Комиссии заносится в аттестационный лист, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.10. Методическое и техническое обеспечение работы Комиссии осуществляет отдел аттестации института.

Утверждено
приказом Департамента
социальной защиты населения
города Москвы
от 14 сентября 2009 г. N 903

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ N 2 ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДА МОСКВЫ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ДЕПАРТАМЕНТУ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельность аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников учреждений (далее - Комиссия) в ГУ "Институт переподготовки и повышения квалификации руководящих кадров и специалистов системы социальной защиты населения города Москвы" (далее - Институт).

1.2. Целью создания Комиссии является проведение аттестации педагогических работников учреждений на присвоение высшей и первой квалификационной категории.

1.3. Основными принципами работы Комиссии являются компетентность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

II. Основные задачи Комиссии

2. Основными задачами Комиссии являются:

- прием и рассмотрение аттестационной документации;
- проведение аттестации;
- вынесение окончательного решения о повышении квалификационной категории.

III. Состав и регламент работы Комиссии

3. Комиссия формируется из государственных гражданских служащих Департамента, работников Института, начальников (представителей) окружных управлений социальной защиты населения, работников учреждений (членов Совета директоров), представителей профсоюза.

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, членов и секретаря Комиссии.

Срок полномочий Комиссии утверждается приказом руководителя Департамента. В состав Комиссии могут привлекаться сотрудники методических служб, научных и иных организаций.

Лица, включенные в состав Комиссии, принимают личное участие в ее работе.

3.2. Функции председателя Комиссии:

- определяет повестку дня заседания Комиссии;
- руководит ходом заседания Комиссии;
- при принятии решения об установлении должностного оклада и присвоении (подтверждении) квалификационной категории имеет право голоса и голосует последним.

3.2.1. Функции заместителя председателя Комиссии:

- участвует в обсуждении вопросов повестки дня заседания Комиссии;
- участвует в голосовании при принятии решения по вопросам повестки дня;
- выполняет по поручению председателя Комиссии функции председателя Комиссии во время его отсутствия.

3.2.2. Функции членов Комиссии:

- участвуют в обсуждении вопросов повестки дня, рассматривают документы, представленные на Комиссию;
- участвуют в голосовании при принятии решений по вопросам повестки дня, задают вопросы аттестуемым, высказывают свои мнения и предложения.

3.2.3. Функции секретаря Комиссии:

- формирует списки аттестуемых лиц;
- осуществляет прием и хранение документов;
- осуществляет регистрацию поступивших документов;
- сообщает повестку дня, время и место проведения заседания Комиссии аттестуемым лицам;
- оформляет протокол заседания Комиссии (дату проведения заседания Комиссии, ФИО лиц, присутствующих на заседании Комиссии, вопросы, включенные в повестку дня заседания Комиссии, вопросы к аттестуемому и оценки ответов, предложения, поставленные на голосование, результаты голосования, принятые решения);
- хранит протоколы заседаний Комиссии и иные документы, связанные с деятельностью Комиссии;
- участвует в голосовании при принятии решений по вопросам повестки дня, задает вопросы аттестуемым, высказывает свои мнения и предложения;
- ведет делопроизводство.

5. Заседания Комиссии проводятся согласно графику, утвержденному руководителем ДСЗН, но не реже чем 4 раза в год.

3.5. В случае необходимости заседания Комиссии могут быть выездными.

3.6. На период участия в работе Комиссии за ее членами сохраняется заработная плата по основному месту работы.

3.7. По результатам аттестации Комиссия принимает решение о соответствии или несоответствии работника учреждения установленному должностному окладу, квалификационной категории.

3.8. Решение Комиссии принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава Комиссии.

При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

3.9. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании.

Решение Комиссии заносится в аттестационный лист, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.10. Методическое и техническое обеспечение работы Комиссии осуществляет отдел аттестации Института.

Утверждено
приказом Департамента
социальной защиты населения
города Москвы
от 14 сентября 2009 г. N 903

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ N 3 СПЕЦИАЛИСТОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДА МОСКВЫ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ДЕПАРТАМЕНТУ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания аттестационной комиссии (далее - Комиссия) в учреждениях или группе учреждений для аттестации работников учреждения.
- 1.2. Целью создания Комиссии является проведение аттестации специалистов учреждений.
- 1.3. Основными принципами работы Комиссии являются компетентность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

II. Основные задачи Комиссии

- 2.1. Основными задачами Комиссии являются:
 - проведение аттестации работников учреждений в соответствии с выбранными ими вариантами, формами и процедурами;
 - соблюдение основных принципов аттестации работников учреждений;
 - прием и рассмотрение заявлений работников учреждений о проведении аттестации работников.

III. Состав и регламент работы Комиссии

3.1. Комиссия формируется из государственных гражданских служащих ДСЗН, представителей УСЗН АО, руководителей и специалистов государственных учреждений, работников института, представителей профсоюза.

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, членов и секретаря Комиссии.

Персональный и количественный состав, срок полномочий Комиссии утверждаются приказом директора учреждения по согласованию с начальником УСЗН АО.

В состав Комиссии могут привлекаться сотрудники методических служб, представители профсоюзной и общественных организаций.

Лица, включенные в состав Комиссии, принимают личное участие в ее работе.

3.2. Функции председателя Комиссии:

- определяет повестку дня заседания Комиссии;
- руководит ходом заседания Комиссии;
- при принятии решения об установлении должностного оклада и присвоении (подтверждении) квалификационной категории имеет право голоса и голосует последним.

3.2.1. Функции заместителя председателя Комиссии:

- участвует в обсуждении вопросов повестки дня заседания Комиссии;
- участвует в голосовании при принятии решения по вопросам повестки дня;
- выполняет по поручению председателя Комиссии функции председателя Комиссии во время его отсутствия.

3.2.2. Функции членов Комиссии:

- участвуют в обсуждении вопросов повестки дня, рассматривают документы, представленные на Комиссию;
- участвуют в голосовании при принятии решений по вопросам повестки дня, задают вопросы аттестуемым, высказывают свои мнения и предложения.

3.2.3. Функции секретаря Комиссии:

- формирует списки аттестуемых лиц;
- осуществляет прием и хранение документов;
- осуществляет регистрацию поступивших документов;
- сообщает повестку дня, время и место проведения заседания Комиссии аттестуемым лицам;
- оформляет протокол заседания Комиссии (дату проведения заседания Комиссии, ФИО лиц, присутствующих на заседании Комиссии, вопросы, включенные в повестку дня заседания Комиссии, вопросы к аттестуемому и оценки ответов, предложения, поставленные на голосование, результаты голосования, принятые решения);
- хранит протоколы заседаний Комиссии и иные документы, связанные с деятельностью Комиссии;
- участвует в голосовании при принятии решений по вопросам повестки дня, задает вопросы аттестуемым, высказывает свои мнения и предложения;
- ведет делопроизводство.

3.3. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений работников учреждений, но не реже чем 4 раза в год.

3.5. В случае необходимости заседания Комиссии могут быть выездными.

3.6. На период участия в работе Комиссии за ее членами сохраняется заработная плата по основному месту работы.

3.7. По результатам аттестации Комиссия принимает решение о соответствии или несоответствии работника учреждения установленному должностному окладу, квалификационной категории.

3.8. Решение Комиссии принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава Комиссии.

При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

3.9. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании.

Решение Комиссии заносится в аттестационный лист, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.10. Протокол заседания Комиссии (1 экземпляр) передается специалисту по кадрам управления социальной защиты населения административного округа.

Сводный отчет по результатам проведенной аттестации в учреждениях специалист по кадрам управления социальной защиты населения административного округа передает в отдел аттестации.

3.11. Техническое обеспечение работы Комиссии осуществляет специалист по кадрам учреждения.