

СОГЛАСОВАНО  
Председатель совета  
трудового коллектива  
Козл Н.В. Козлова  
«02» 02 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
ГАУ НСО «ЦСПСД «Семья»  
от 02.02.2023 № 20-0

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке проведения аттестации работников**  
**государственного автономного учреждения Новосибирской области**  
**«Центр социальной помощи семье и детям «Семья»**  
**(ГАУ НСО «ЦСПСД «Семья»)**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников государственного автономного учреждения Новосибирской области «Центр социальной помощи семье и детям «Семья» (ГАУ НСО «ЦСПСД «Семья») (далее – Положение), устанавливает порядок проведения аттестации работников ГАУ НСО «ЦСПСД «Семья» (далее – учреждение). Действие настоящего Положения не распространяется на проведение аттестации в отношении руководителя учреждения, медицинских и педагогических работников учреждения.

2. Аттестация проводится с целью оценки профессионального развития работников и установления их соответствия занимаемой должности. Проведение аттестации направлено на стимулирование роста их квалификации, повышение исполнительской дисциплины.

3. Аттестации подлежат следующие категории работников:  
все работники учреждения, за исключением руководителя учреждения, медицинских и педагогических работников учреждения.

4. Аттестации не подлежат следующие категории работников:

- 1) работники, работающие в должности менее одного года;
- 2) беременные женщины;
- 3) работники, находящиеся в отпуске по беременности и родам или 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;
- 4) работники, работающие на основании срочного трудового договора;
- 5) работники, которые прошли повышение квалификации или профессиональную переподготовку, в течение 1 года после повышения квалификации или переподготовки.

5. Аттестация работников проводится один раз в три года.

6. В отношении работников, работающих по совместительству в учреждениях подведомственных министерству труда и социального развития Новосибирской области и прошедших там аттестацию, а также работников, принятых на работу после увольнения или в порядке перевода из учреждений подведомственных министерству труда социального развития Новосибирской области и прошедших

аттестацию по прежнему месту работы, период проведения очередной аттестации определяется с учетом срока последней аттестации.

## II. Организация проведения аттестации

7. Для проведения аттестации работников руководителем учреждения утверждается план аттестации работников на год. На основании плана аттестации работников руководителем учреждения издается приказ о проведении аттестации работников, который содержит следующее:

- 1) о критериях, являющихся основанием для проведения аттестации;
- 2) об утверждении графика проведения аттестации;
- 3) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

8. Проведение аттестации работников учреждения осуществляется постоянно действующей аттестационной комиссией, состав которой утверждается приказом руководителя учреждения. В состав аттестационной комиссии включаются руководитель учреждения, специалист по кадрам или лицо, его замещающее, представитель совета трудового коллектива, иные работники учреждения.

Количественный и персональный состав аттестационной комиссии определяется руководителем учреждения с учетом численности и категорий аттестуемых работников, направления их деятельности.

9. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов аттестационной комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

Председатель аттестационной комиссии организует работу аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии (болезнь, отпуск и другие уважительные причины) полномочия председателя комиссии осуществляет заместитель председателя комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии комплектует поступившие в комиссию документы на аттестуемых работников, уведомляет членов комиссии о месте и времени проведения аттестации, ведет протокол заседания, учет работников, прошедших аттестацию.

10. Для организации проведения аттестации устанавливаются критерии, являющиеся основой оценки деловых и профессиональных качеств работников.

Критерии основываются на специальных нормативных правовых актах:

- квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37;

- постановление Министерства труда Российской Федерации от 10.11.1992 №31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих»;

- профессиональные стандарты;

- отраслевые нормативные правовые акты;

- должностные инструкции.

11. На основе установленных критериев секретарем аттестационной комиссии организуется работа по разработке перечня вопросов или тестов, а также ориентировочные ответы на них применительно к отдельным категориям

работников и наименованиям отдельных должностей. Вопросы должны быть конкретными, соответствовать трудовой функции аттестуемых работников и не выходить за пределы их трудовых обязанностей, зафиксированных в трудовом договоре, должностных инструкциях и положениях, принятых в учреждении.

12. В графике проведения аттестации указываются:

- 1) наименование отдела/отделения, в котором проводится аттестация;
- 2) список работников учреждения, подлежащих аттестации;
- 3) дата, время и место проведения аттестации;
- 4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих структурных подразделений учреждения.

В график включаются также работники, у которых истек срок освобождения от очередной аттестации.

13. График проведения аттестации доводится секретарем комиссии до сведения каждого аттестуемого работника под роспись не менее чем за месяц до начала аттестации.

14. В срок не позднее, чем за две недели до начала аттестации непосредственным руководителем аттестуемого работника в аттестационную комиссию представляется отзыв на аттестуемого работника (далее – отзыв), оформленный в соответствии с приложением № 1. Отзыв подписывается непосредственным руководителем работника.

15. Отзыв должен содержать следующие сведения о работнике:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- 3) перечень основных направлений деятельности;
- 4) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности работника;
- 5) при необходимости указываются недостатки в работе аттестуемого, факты упущений и ошибок при исполнении трудовых обязанностей, причины неправильного поведения и т.п.;
- б) отзыв на руководителя структурного подразделения учреждения, наряду с вышеуказанными данными, должен содержать достигнутые результаты возглавляемого им структурного подразделения.

16. Секретарь аттестационной комиссии в срок не менее чем за 5 рабочих дней до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого с представленным отзывом. При этом аттестуемый работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв.

17. Специалистом, ответственным за ведение кадровой работы в учреждении, в срок не позднее чем за 3 рабочих дня до начала аттестации в аттестационную комиссию предоставляются положение о структурном подразделении и сведения о должностных обязанностях подлежащего аттестации работника, при проведении каждой последующей аттестации – аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

### III. Проведение аттестации

18. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

В срок не менее чем за 2 рабочих дня до начала аттестации аттестуемый работник или член комиссии при наличии уважительных причин для неявки на заседание аттестационной комиссии обязан в письменной форме сообщить об этом секретарю аттестационной комиссии.

19. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника на заседании аттестационной комиссии.

В случае неявки аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации аттестация переносится на следующее заседание аттестационной комиссии.

В случае неоднократной неявки аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или неоднократного отказа его от аттестации, работодатель вправе:

применить дисциплинарные взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей,

расторгнуть трудовой договор за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей.

20. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого работника, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности.

В случае представления аттестуемым работником дополнительных сведений о его профессиональной служебной деятельности за аттестационный период или предоставления им заявления о несогласии с представленным отзывом аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

21. Профессиональная служебная деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При оценке профессиональной служебной деятельности работника должны учитываться результаты исполнения и соблюдения им требований нормативных правовых актов в соответствующей сфере деятельности, должностной инструкции, локальных нормативных актов учреждения, его профессиональные знания и опыт работы, соблюдение работником ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению, а при аттестации работника, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, - организаторские способности.

22. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов аттестуемый работник считается соответствующим занимаемой должности.

На период аттестации работника, являющегося членом аттестационной

комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

#### IV. Решения по результатам аттестации

23. По результатам аттестации работников аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

1) соответствует занимаемой должности;

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

3) не соответствует занимаемой должности.

Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных работников за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости – рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых работников, а также о направлении отдельных работников на повышение квалификации.

24. Результаты аттестации сообщаются аттестованным работникам непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, составленный по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Работник знакомится с аттестационным листом под расписку.

В случае несогласия работника с принятым решением работник вправе занести свои доводы в аттестационный лист.

Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв хранятся в личном деле работника.

25. При наличии по результатам проведенной аттестации рекомендаций, вносимых на рассмотрение работодателя, аттестационной комиссией в течение 7 календарных дней с момента проведения аттестации составляется заключение (содержащее решения и рекомендации), которое подписывается заместителем председателя и секретарем аттестационной комиссии и представляется руководителю учреждения.

26. На основании заключения аттестационной комиссии руководитель учреждения вправе принять решение о поощрении отдельных работников за достигнутые ими успехи в работе. В случае предоставления аттестационной комиссией заключения о несоответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации руководитель учреждения вправе предоставить работнику возможность повысить квалификацию, в течение месяца с момента предоставления аттестационной комиссией заключения – принять решение о переводе работника на нижестоящую должность или о расторжении трудового договора с работником.

27. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### V. Внеплановая аттестация работника

28. Внеплановая аттестация проводится в отношении лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы (далее – претендент), установленных требованиями к квалификации по желаемой должности (должность, на которую

претендует работник), но обладающие достаточным практическим опытом для качественного выполнения в полном объеме возложенных на них должностных обязанностей.

29. Внеплановая аттестация проводится по инициативе претендента, который обращается с письменным заявлением о проведении внеплановой аттестации на имя руководителя учреждения;

- срок проведения внеплановой аттестации не должен превышать 20 календарных дней со дня подачи заявления работником;

- о дате проведения внеплановой аттестации претендент уведомляется под роспись не менее чем за три календарных дня до начала аттестации;

- не позднее, чем за 5 календарных дней до начала внеплановой аттестации непосредственным руководителем претендента в аттестационную комиссию представляется отзыв на претендента, оформленный в соответствии с приложением № 1. Отзыв подписывается непосредственным руководителем претендента;

- секретарь аттестационной комиссии в срок не менее чем за 3 календарных дней до начала внеплановой аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого с представленным отзывом;

- специалистом, ответственным за ведение кадровой работы в учреждении, в срок не позднее чем за 3 календарных дня до начала внеплановой аттестации в аттестационную комиссию предоставляются положение об отделе/отделении учреждения и сведения о должностных обязанностях по желаемой должности (должность, на которую претендует работник);

- результаты внеплановой аттестации заносятся в аттестационный лист, составленный по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

30. По результатам проведения внеплановой аттестации (приложение № 3), в случае принятия решения аттестационной комиссией о соответствии желаемой должности (должность, на которую претендует работник), либо о соответствии желаемой должности (должность, на которую претендует работник) при условии работы и выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с повторной аттестацией через год, на основании рекомендаций аттестационной комиссии учреждения претендент назначается на желаемую должность (должность, на которую претендует работник).

В случаях, не предусмотренных V. разделом настоящего Положения, руководствуемся разделами I., II., III., IV. настоящего Положения.

Приложение № 1  
к Положению о порядке проведения аттестации  
работников государственного автономного  
учреждения Новосибирской области  
«Центр социальной помощи семье и детям «Семья»  
(ГАУ НСО «ЦСПСД «Семья»)

**ОТЗЫВ НА АТТЕСТУЕМОГО РАБОТНИКА**

1. Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_
2. Дата рождения: \_\_\_\_\_
3. Сведения об образовании, повышении квалификации, наличии ученой степени, ученого звания: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Дата приема на работу (перевода), занимаемая должность на момент проведения аттестации: \_\_\_\_\_
5. Дата предыдущей аттестации: \_\_\_\_\_
6. Поощрения: \_\_\_\_\_
7. Дисциплинарные взыскания: \_\_\_\_\_
8. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
9. Характеристика качеств:

№ п/п	Качества аттестуемого	Оценки (баллы)
1	2	3
1	Профессиональные качества	
1.1	Профессиональные знания:	
1.2	Профессиональные умения и навыки:	
1.3	Степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности:	
...	...	
2	Деловые качества	
2.1	Организованность, ответственность и исполнительность:	
2.2	Интенсивность труда, работоспособность:	
2.3	Самостоятельность в решениях и действиях:	
...	...	
3	Морально-психологические качества	

3.1	Способность к самооценке:	
3.2	Адаптивность:	
3.3	Культура мышления и речи:	
...	...	
4	Качества, характеризующие руководителей	
4.1	Руководство подчиненными, результативность деятельности:	
4.2	Авторитетность:	
4.3	Требовательность:	
4.4	Гуманность:	
4.5	Способность к передаче профессионального опыта:	
4.6	Этика поведения, стиль общения:	
...	...	

10. Оценка профессиональной деятельности и рекомендации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Наименование должности  
непосредственного руководителя

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

С отзывом ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
Наименование должности  
аттестуемого работника

\_\_\_\_\_  
Подпись, дата

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи



Приложение № 2  
к Положению о порядке проведения аттестации  
работников государственного автономного  
учреждения Новосибирской области  
«Центр социальной помощи семье и детям «Семья»  
(ГАУ НСО «ЦСПСД «Семья»)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_  
2. Год, число и месяц рождения: \_\_\_\_\_  
3. Сведения об образовании, повышении квалификации, наличии ученой степени, ученого звания: \_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, повышение квалификации, профессиональная переподготовка, ученая степень, ученое звание)

4. Дата приема на работу (перевода), занимаемая должность на момент проведения аттестации: \_\_\_\_\_  
5. Стаж работы (в том числе стаж работы в данном учреждении): \_\_\_\_\_  
6. Общий трудовой стаж: \_\_\_\_\_  
7. Вопросы к аттестуемому и ответы на них: \_\_\_\_\_

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией:

9. Краткая оценка выполнения работником рекомендаций предыдущей аттестации (при наличии): \_\_\_\_\_

(выполнены, частично выполнены, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии:

(соответствует занимаемой должности, соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с повторной аттестацией через год, не соответствует занимаемой должности)

11. Рекомендации аттестационной комиссии (при наличии):

12. Рекомендации аттестационной комиссии, вносимые на рассмотрение руководителя (при наличии):

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)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_

(подпись работника, дата)

(место для печати)

Приложение № 3  
к Положению о порядке проведения аттестации  
работников государственного автономного  
учреждения Новосибирской области  
«Центр социальной помощи семье и детям «Семья»  
(ГАУ НСО «ЦСПСД «Семья»)

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**  
(внеплановая аттестация)

1. Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_  
2. Год, число и месяц рождения: \_\_\_\_\_  
3. Сведения об образовании, повышении квалификации, наличии ученой степени, ученого звания: \_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, повышение квалификации, профессиональная переподготовка, ученая степень, ученое звание)

4. Дата приема на работу (перевода), занимаемая должность на момент проведения аттестации: \_\_\_\_\_

- 4.1. Должность на которую претендует работник \_\_\_\_\_

5. Стаж работы (в том числе стаж работы в данном учреждении): \_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж: \_\_\_\_\_

7. Вопросы к аттестуемому и ответы на них: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. Краткая оценка выполнения работником рекомендаций предыдущей аттестации (при наличии): \_\_\_\_\_

(выполнены, частично выполнены, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

(соответствует желаемой должности (должность, на которую претендует работник); соответствует желаемой должности (должность, на которую претендует работник) при условии работы и выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с повторной аттестацией через год, не соответствует желаемой должности (должность, на которую претендует работник))

11. Рекомендации аттестационной комиссии (при наличии): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

12. Рекомендации аттестационной комиссии, вносимые на рассмотрение

руководителя (при наличии):

---

---

---

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)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_

(подпись работника, дата)

(место для печати)



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное автономное учреждение Новосибирской области  
**«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ «СЕМЬЯ»**  
(ГАУ НСО «ЦСПСД «Семья»)

## П Р И К А З

02.07.2013

№ 200

г. Новосибирск

### **«Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников»**

В целях определения порядка проведения аттестации работников учреждения

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации работников государственного автономного учреждения Новосибирской области «Центр социальной помощи семье и детям «Семья» (ГАУ НСО «ЦСПСД «Семья») (далее – Положение).
2. Начальникам отделов/отделений, заведующим отделениями ознакомить работников, за исключением педагогических и медицинских работников, с Положением под роспись.
3. Заведующей отделением организационно-методической работы Симович Е.А. разместить Положение на информационном ресурсе учреждения в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: Положение на 12 л. в 1 экз.

Директор

А.В. Майоров