

ПРИКАЗ

О порядке проведения аттестации

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.



И.П. Артюхов

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник управления кадров

Д.В. Челнаков

СОГЛАСОВАНО:

Проректор
по организационно правовой работе

О.В. Кулешова

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Начальник управления кадров

Д.В. Челнаков

к приказу ФГБОУ ВО КрасГМУ
им. проф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России
от «22» сентября 2017 г. № 635 сен.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации руководителей структурных подразделений
ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – Университет).

1.2. Настоящий порядок проведения аттестации распространяется на руководителей структурных подразделений (далее – руководители) за исключением деканов (руководителей) факультетов (институтов) и заведующих кафедр.

1.3. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия руководителей занимаемой должности при необходимости, но чаще чем один раз в пять лет.

1.4. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности руководителей.

Аттестация призвана способствовать:

- рациональному использованию образовательного и творческого потенциала руководителей;
- повышению их профессионального уровня;
- оптимизации подбора и расстановки кадров.

1.5. При проведении аттестации руководителей должны объективно оцениваться:

- результаты их профессиональной деятельности в динамике;
- личный вклад в развитие Университета;
- повышение профессионального уровня.

1.6. Аттестации не подлежат:

- руководители, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, а также руководители, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных руководителей возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Для проведения аттестации руководителей в Университете приказом ректора формируется аттестационная комиссия.

2.2. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

2.3. Решение о проведении аттестации руководителя принимается ректором лично либо по представлению курирующего данного руководителя проректора (далее – проректор) путем издания приказа не менее чем за два месяца до дня проведения аттестации, в котором определяется:

- список руководителей, подлежащих аттестации;
- дата проведения аттестации;
- место и время проведения аттестации.

Приказ о проведении аттестации письменно доводится до сведения руководителей, подлежащих аттестации, сотрудниками управления кадров не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

3. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Аттестация руководителей проводится с учетом представления ректора (проректора) (далее – представление) на основании объективной и всесторонней оценки деятельности руководителя.

3.2. Представление (Приложение 1) подлежит передаче в аттестационную комиссию и должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности.

3.3. Ректор (проректор), обязан ознакомить руководителя с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

При отказе руководителя от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается ректором (проректором), и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.4. Руководитель вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации.

Неявка руководителя на заседание аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

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

3.6. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом. При равном количестве голосов руководитель признается соответствующим занимаемой должности.

При аттестации руководителя, являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого руководителя в общем порядке.

3.7. Результаты аттестации руководителя заносятся в протокол, который хранится вместе с представлениями, указанными в пункте 3.2, у секретаря аттестационной комиссии.

3.8. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении, составляется и выдается работнику под роспись секретарем аттестационной комиссии в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания.

3.9. Руководитель вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10. Материалы аттестации руководителя передаются секретарем аттестационной комиссией в управление кадров не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о проведении
аттестации руководителей
структурных подразделений

Представление на аттестуемого работника

1.

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

2.

наименование структурного подразделения

3.

Год рождения

4.

Сведения об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации:

5.

Занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность:

6.

Дата проведения и вывод последней аттестации:

7.

Поощрения и дисциплинарные взыскания (за пять лет):

8.

Краткая оценка выполнения работником рекомендаций предыдущей аттестации:

9.

Конкретный перечень основных (наиболее важных) вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый:

10.

Оценка служебной деятельности аттестуемого и рекомендации:

Соответствует занимаемой должности (не соответствует занимаемой должности)

11.

Дата место время проведения аттестации.

(Ректор, проректор)

подпись

ФИО

« » 20 г.

С представлением ознакомлен:

подпись

ФИО

« » 20 г.