

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ПРОФЕССОРА В.Ф. ВОЙНО-ЯСЕНЕЦКОГО»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПРИКАЗ

02 декабря 2020г.

г. Красноярск

706 осн.


Г Об аттестации работников Г

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации,

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Порядок аттестации работников ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (приложение 1).
2. Ответственность за организационно-техническое обеспечение аттестации возложить на управление кадров.
3. Начальнику управления делами Дробушевской Е.В. ознакомить с настоящим приказом заинтересованных лиц посредством системы электронного документооборота ДоЗа.
4. Приказ ректора от 22 сентября 2017 года №635осн. отменить.

Ректор



А.В. Протопопов

ПРОЕКТ ВНОСИТ: первый проректор

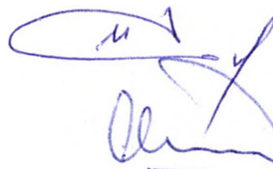
СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор



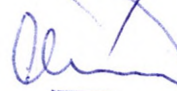
М.М. Петрова

Проректор по учебной работе



И.А. Соловьева

Проректор по научной работе



П.А. Шестерня

Проректор по лечебной работе
и развитию регионального здравоохранения



Д.В. Черданцев

Проректор по цифровым
и информационным технологиям



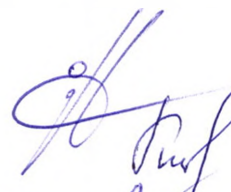
Д.А. Россиев

Проректор по экономике и финансам



М.Я. Кулешко

Проректор
по административно-хозяйственной работе



И.И. Орлов

Главный бухгалтер



Т.Б. Алексеева

Начальник управления кадров



Д.В. Челнаков

Председатель Первичной организации
профессионального союза работников
здравоохранения РФ КрасГМУ

(протокол от «24» ноября 2020 года № 8)



Ю.С. Винник

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Начальник административно-правового управления
220-00-19



Т.Е. Тархова

ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО КРАСГМУ ИМ. ПРОФ. В.Ф. ВОЙНО- ЯСЕНЕЦКОГО МИНЗДРАВА РОССИИ

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру и сроки проведения аттестации работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет), а также порядок создания и деятельности аттестационных комиссий.

Настоящий порядок не распространяется на работников, относящихся к категории научно-педагогических работников, а также медицинских работников, за исключением руководителей медицинских структурных подразделений.

Рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением работниками требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, возлагается на соответствующую комиссию Университета и настоящим Порядком не регламентируется.

1.2. Аттестация проводится в целях определения соответствия работника занимаемой должности на основе оценки его квалификации, подтвержденной документами об образовании и(или) квалификации, а также результатами профессиональной деятельности.

1.3. Аттестация направлена на повышение профессионального уровня работников, а также формирование квалифицированного кадрового состава Университета.

1.4. Результаты аттестации должны служить основанием при решении вопросов о расстановке и повышении квалификации кадров, а также при принятии кадровых решений при несоответствии работников замещаемым должностям.

II. Виды и основания проведения аттестации

2.1. Аттестация на соответствие замещаемой должности может быть первичной, очередной и внеочередной.

2.2. Первичная аттестация проводится в отношении работников, работающих в Университете на основании трудового договора и ранее не проходивших аттестацию, а также работников при приеме (переводе) на работу, для выполнения которой не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающих достаточным практическим опытом и выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

2.3. Очередная аттестация на соответствие работников замещаемой должности проводится не чаще одного раза в пять лет.

2.4. Внеочередная аттестация работников проводится при ненадлежащем выполнении должностных обязанностей.

Для определения соответствия работников замещаемым должностям, а также в иных целях ректор Университета вправе назначить проведение внеочередной аттестации любых работников.

2.5. Аттестации не подлежат:

а) работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

- б) беременные женщины (за исключением наличия письменного согласия работника);
- в) работники, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, и в течение года после их выхода из такого отпуска (за исключением наличия письменного согласия работника);
- ж) работники в течение года со дня прохождения предыдущей аттестации.

2.6. Конкретный перечень работников, подлежащих аттестации, определяется приказом ректора о проведении аттестации.

III. Состав аттестационных комиссий, полномочия председателя аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя, членов комиссии и секретаря.

3.2. Состав аттестационной комиссии формируется из:

- первого проректора;
- проректора, курирующего направление деятельности аттестуемого работника;
- представителей управления кадров и административно-правового управления;
- представителя Первичной организации профессионального союза работников здравоохранения РФ КрасГМУ;
- независимого эксперта.

3.3. Количественный состав комиссии не может быть менее 5 человек.

3.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3.5. Персональный и численный состав аттестационных комиссий утверждается приказом ректора о проведении аттестации.

3.6. Председатель и секретарь аттестационной комиссии назначаются из числа членов комиссии соответствующим приказом ректора при утверждении состава комиссии.

3.7. Полномочия председателя аттестационной комиссии:

- возглавляет и организует работу аттестационной комиссии;
- определяет дату, время и место заседания, путем утверждения повестки дня заседания аттестационной комиссии;
- подписывает принятые аттестационной комиссией решения и протоколы заседаний;
- откладывает заседание аттестационной комиссии.

3.8. На период аттестации работников, входящих в состав аттестационной комиссии, их членство в аттестационной комиссии приостанавливается.

IV. Функции и организация работы аттестационной комиссии

4.1. Основной функцией аттестационной комиссии является определение соответствия работников замещаемым должностям на основе оценки их квалификации, подтвержденной документами об образовании и(или) квалификации, а также результатами профессиональной деятельности.

4.2. Свою работу аттестационная комиссия организует на основании приказов ректора о проведении аттестации.

4.3. Для организации работы аттестационной комиссии секретарь аттестационной комиссии:

- составляет повестку дня заседаний аттестационной комиссии;
- извещает членов комиссии об очередном заседании, времени и месте проведения и о рассматриваемых вопросах;

- извещает аттестуемых лиц и их непосредственных руководителей (либо лиц, исполняющих их обязанности) о времени заседания комиссии посредством личного сообщения через официальный сайт Университета;
- контролирует своевременный сбор представлений на аттестуемых работников, организует прием документов для аттестации, подготавливает необходимые документы и справочные материалы к заседаниям комиссии, докладывает председателю аттестационной комиссии, знакомит с ними членов аттестационной комиссии;
- ведет аудиозапись заседания, составляет протоколы заседаний аттестационной комиссии, в которых отражаются решения, принятые в отношении каждого аттестуемого лица.

V. Административные процедуры по подготовке к аттестации

5.1. Решение о проведении аттестации принимается ректором Университета в форме приказа, который в течение десяти рабочих дней с даты издания доводится до сведения работников, подлежащих аттестации.

Непосредственные руководители аттестуемых лиц (либо лица, исполняющие их обязанности) подлежат ознакомлению с приказом посредством электронной системы документооборота и несут ответственность за ознакомление с приказом аттестуемых работников под подпись. Документы, подтверждающие ознакомление работников с приказом о проведении аттестации, представляются непосредственными руководителями аттестуемых лиц (либо лицами, исполняющими их обязанности) в управление кадров в течение трех рабочих дней от даты ознакомления.

5.2. Приказ о проведении аттестации издается не позднее двух месяцев до даты проведения аттестации и должен содержать:

- дату и место проведения аттестации;
- список работников, подлежащих аттестации, с указанием наименования подразделений, фамилии, имени, отчества аттестуемых работников и замещаемые ими должности;
- фамилии, имени, отчества непосредственных руководителей, которые будут представлять аттестуемых работников.

5.3. Приказ о проведении аттестации, в том числе список работников, подлежащих аттестации, формируется управлением кадров с учетом поручений ректора, проректоров и предложений руководителей структурных подразделений

5.4. В соответствии с приказом ректора о проведении аттестации непосредственные руководители аттестуемых лиц готовят представления на работников по рекомендуемому образцу согласно приложению к настоящему Порядку.

5.5. В текстах представлений должны содержаться мотивированные отзывы непосредственных руководителей об исполнении работниками должностных обязанностей за аттестационный период.

Руководители, подписавшие представление, несут ответственность за объективность и обоснованность излагаемых в них сведений.

5.6. Непосредственные руководители обязаны ознакомить аттестуемых работников с подготовленным представлением.

5.7. Представления с отметкой об ознакомлении аттестуемых работников передаются секретарю аттестационной комиссии не позднее чем за месяц до даты аттестации.

5.8. Аттестуемые работники вправе подать в аттестационную комиссию дополнительные сведения о себе, в том числе о деятельности за предшествующий период, а также мотивированное письменное заявление о своем частичном или полном несогласии

с представлением посредством передачи таких сведений и документов секретарю аттестационной комиссии не позднее чем за 5 рабочих дня до даты аттестации.

5.9. Секретарь аттестационной комиссии контролирует своевременное поступление представлений на аттестуемых работников и подготавливает иные необходимые материалы для аттестации.

В целях изучения деятельности работников, их деловых и моральных качеств могут запрашиваться заключения подразделений, с которыми работник взаимодействует при исполнении должностных обязанностей.

VI. Проведение аттестации, решения аттестационной комиссии

6.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с приказами о проведении аттестации.

Заседания аттестационной комиссии считаются правомочными при наличии кворума - не менее двух третей списочного состава комиссии.

6.2. Заседания аттестационной комиссии проводятся в присутствии аттестуемых лиц и их непосредственных руководителей (либо лиц, исполняющих их обязанности) очно либо в режиме видеоконференции.

Личное присутствие работника на заседании аттестационной комиссии и его участие в режиме видеоконференции имеют одинаковую юридическую силу.

6.3. Аттестуемый работник вправе подать письменное заявление о проведении аттестации без его личного участия не позднее чем за 5 рабочих дней до даты аттестации.

Решение о возможности отсутствия аттестуемого работника принимается председателем аттестационной комиссии в форме визы на заявлении в течение 2 рабочих дней.

С решением председателя комиссии работник обязан ознакомиться самостоятельно у секретаря аттестационной комиссии на третий рабочий день со дня подачи заявления.

6.4. В случае невозможности присутствия работников на аттестационной комиссии в день проведения аттестации по уважительным причинам (отпуск, болезнь, командировка и т.д.), аттестация таких работников переносится на другой срок.

6.5. В случае, если в день проведения аттестации работник присутствует на рабочем месте, но не явился на аттестацию, не сообщил об уважительных причинах своего отсутствия и не подал заявление о проведении аттестации без его личного участия либо такое заявление не одобрено председателем аттестационной комиссии, комиссия вправе провести аттестацию в отсутствие аттестуемого работника.

6.6. Правила, предусмотренные пунктами 6.4 и 6.5 Порядка, применяются к участию в аттестации непосредственного руководителя аттестуемого работника.

6.7. Аттестационная комиссия в случаях, предусмотренных пунктами 6.3, 6.5 и 6.6 Порядка, вправе признать явку аттестуемого работника и(или) его непосредственного руководителя обязательной. В таком случае аттестация такого работника переносится на другой срок.

6.8. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает членов аттестационных комиссий, аттестуемых работников, их непосредственных руководителей (либо лиц, исполняющих их обязанности).

6.9. Обсуждение профессиональных и личных качеств работников должно быть объективным и доброжелательным. Квалификация работников оценивается на основе определения соответствия требованиям квалификационного справочника и(или) профессионального стандарта, должностной инструкции, эффективности и результативности выполняемой работы, наличия поощрений и дисциплинарных взысканий.

6.10. Члены аттестационной комиссии задают аттестуемым работникам вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

6.11. В ходе аттестации проверяется соответствие фактически выполняемых обязанностей и квалификации работников требованиям квалификационного справочника и(или) профессионального стандарта, а также должностной инструкции.

6.12. В ходе заседания ведется аудиозапись.

6.13. В случае выявления в ходе аттестации несоответствия сведений, изложенных в представлении, фактическим обстоятельствам, представление возвращается непосредственному руководителю аттестуемого работника для устранения имеющихся противоречий, а аттестация такого работника переносится на другой срок.

6.14. Решения аттестационных комиссий принимаются в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя (не являющегося членом данной комиссии) открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов аттестуемые работники признаются соответствующими замещаемой должности.

6.15. По результатам аттестации работника аттестационной комиссией принимаются основные решения, а также могут даваться рекомендации.

К основным относятся решения:

о соответствии работника занимаемой должности;

о неполном соответствии занимаемой должности;

о несоответствии занимаемой должности или выполняемой работе.

К рекомендациям относятся:

о направлении на повышение квалификации или профессиональную переподготовку;

об улучшении работы и(или) устранении недостатков в установленный срок.

6.16. Решение о несоответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе может быть принято при установлении в ходе аттестации одного из следующих фактов:

отсутствия необходимого образования и(или) квалификации (отсутствие документов об образовании и(или) квалификации);

отсутствие необходимых профессиональных знаний для занятия должности или выполнения работы.

6.17. Аттестационной комиссией может быть принято решение о переносе заседания при отсутствии оснований принять одно из основных решений. Срок переноса не может превышать шесть месяцев.

6.18. Результаты аттестации сообщаются работникам непосредственно после принятия решения аттестационной комиссией.

6.19. Протоколы заседаний аттестационной комиссии подписываются председателем и секретарем комиссии в течение 10 рабочих дней с момента проведения заседания аттестационной комиссии.

6.20. Решения аттестационной комиссии носят конфиденциальный характер.

6.21. Решения аттестационной комиссии (в виде выписки, если в рамках одного заседания аттестацию проходили два и более работника) доводятся до сведения аттестованных работников секретарем аттестационной комиссии в течение 5 рабочих дней с момента подписания протокола.

6.22. Протоколы заседаний аттестационной комиссии, аудиозапись заседания хранятся в управлении кадров. Выписки из протоколов после ознакомления с ними аттестованных работников под подпись приобщаются к личным делам совместно с характеризующими материалами.

6.23. В случае принятия аттестационной комиссией решения о признании работника не соответствующим занимаемой должности данный работник в срок не более двух

месяцев может быть переведен с его письменного согласия на другую имеющуюся в Университете работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При невозможности такого перевода трудовой договор с работником может быть расторгнут в установленном трудовым законодательством порядке.

6.24. При принятии аттестационной комиссией решения о неполном соответствии работника занимаемой должности комиссией даются рекомендации по улучшению работы и(или) устранению недостатков, и(или) повышению квалификации, профессиональной переподготовке с указанием срока (не более 6 месяцев).

В таких случаях может назначаться ответственное лицо (как правило, непосредственный руководитель работника), на которое возлагается контроль реализации рекомендаций аттестационной комиссии.

По истечении срока, установленного аттестационной комиссией, проводится повторная аттестация.

VII. Обжалование решений аттестационной комиссии

7.1. Решение аттестационной комиссии может быть обжаловано в течение 5 рабочих дней со дня ознакомления с протоколом (выпиской из протокола) путем подачи жалобы на имя ректора Университета.

7.2. Жалоба составляется в произвольной форме и должна содержать обоснование несогласия с решением аттестационной комиссии.

7.3. Подача жалобы приостанавливает реализацию решения аттестационной комиссии.

7.4. Ректор Университета рассматривает жалобу и принимает решение в течение 5 рабочих дней со дня ее подачи.

7.5. Ректор Университета отменяет решение аттестационной комиссии при установлении факта несоблюдения установленных настоящим Порядком требований к процедуре рассмотрения и принятия решения аттестационной комиссией.

12. Оценка профессиональных знаний аттестуемого:

13. Деловые качества аттестуемого:

14. Личные качества аттестуемого:

Дата составления представления: _____

должность руководителя структурного подразделения

подпись

И.О. Фамилия

Подпись аттестуемого работника: _____

Дата ознакомления работника с представлением: _____