

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии ГКУСО ПК «Центр помощи детям,
оставшимся без попечения родителей» г. Кунгура

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует организацию работы комиссии для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности работников ГКУСО ПК ЦПД г. Кунгура (далее ЦПД).
- 1.2. Аттестационная комиссия ЦПД создается с целью осуществления аттестации работников на соответствие занимаемой должности и руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - законодательством Российской Федерации;
 - нормативно-правовыми актами Министерства социального развития Пермского края Российской Федерации, и настоящим Положением.
- 1.3. Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
- 1.4. Основными задачами комиссии являются:
 - проведение аттестации работников ЦПД в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
 - подготовка предложений по совершенствованию аттестации работников ЦПД в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

- 2.1. Аттестационная комиссия создается приказом директора ЦПД в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников ЦПД.
- 2.2. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.
- 2.3. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.
- 2.4. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора ЦПД.
- 2.5. Срок действия аттестационной комиссии составляет - 1 год.
- 2.6. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора ЦПД по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.7. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

2.8. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.9. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

2.10. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке для ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией работников;

- имеет право голоса при проведении аттестации работников на соответствие занимаемой должности;
- обеспечивает хранение и учет документов по аттестации работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

2.11. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.12. Аттестационная комиссия обязана:

- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии.

3. Порядок работы аттестационной комиссии.

3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором ЦПД.

3.2. Заседания считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3.3. На заседании аттестационной комиссии: проходит собеседование по вопросам, связанным с осуществлением профессиональной деятельности по занимаемой должности, просмотр материалов, подготовленных аттестуемым, принимается решение.

3.4. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ директора ЦПД о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации работников ЦПД в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
- журналы регистрации документов (журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия работника ЦПД занимаемой должности; журнал регистрации письменных обращений работников учреждения).

4. Заключительные положения

4.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором учреждением в установленном порядке.

4.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом руководителя ЦПД.