|  |  |
| --- | --- |
|  | Зарегистрировано в Минюсте РФ 23 октября 1992 г. N 76**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ****РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ****N 27****МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ****N 8/196****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****от 23 октября 1992 года****ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ОСНОВНЫХ ПОЛОЖЕНИЙ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ****АТТЕСТАЦИИ СЛУЖАЩИХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ОРГАНИЗАЦИЙ И ПРЕДПРИЯТИЙ,****НАХОДЯЩИХСЯ НА БЮДЖЕТНОМ ФИНАНСИРОВАНИИ**Во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 14 октября 1992 г. N 785 "О дифференциации в уровнях оплаты труда работников бюджетной сферы на основе Единой тарифной сетки" Министерство труда Российской Федерации и Министерство юстиции Российской Федерации постановляет:Утвердить Основные положения о порядке проведения аттестации служащих учреждений, организаций и предприятий, находящихся на бюджетном финансировании, согласно приложению.Министр трудаРоссийской ФедерацииГ.МЕЛИКЬЯНМинистр юстицииРоссийской ФедерацииН.ФЕДОРОВПриложение**ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ****О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ СЛУЖАЩИХ****УЧРЕЖДЕНИЙ, ОРГАНИЗАЦИЙ И ПРЕДПРИЯТИЙ,****НАХОДЯЩИХСЯ НА БЮДЖЕТНОМ ФИНАНСИРОВАНИИ**I. Общие положения1. Внеочередная аттестация служащих учреждений, организаций и предприятий, находящихся на бюджетном финансировании, осуществляется и проводится в IV квартале 1992 года с целью установления соответствия работника занимаемой должности и его тарификации, т.е. определения разряда оплаты труда в соответствии с введением Единой тарифной сетки (ЕТС), утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 14 октября 1992 г. N 785.КонсультантПлюс: примечание.Постановление Правительства РФ от 14.10.1992 N 785 утратило силу в части утверждения Единой тарифной сетки по оплате труда работников бюджетной сферы в связи с изданием Постановления Правительства РФ от 27.02.1995 N 189.2. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей. Тарификация служащих осуществляется на основе утвержденных в установленном порядке квалификационных требований по общеотраслевым должностям и должностям, специфическим для отдельных отраслей бюджетной сферы.3. Аттестации подлежат руководители, специалисты и другие служащие отраслевой бюджетной сферы, переводимые на условия оплаты труда на основе Единой тарифной сетки.4. Министерства и ведомства Российской Федерации исходя из настоящих Основных положений разрабатывают отраслевые положения, где конкретизируют критерии и методы оценки квалификации работников с учетом отраслевой специфики. Основные подходы к оценке деловых качеств и квалификации работника при установлении разряда оплаты, предусмотренного ЕТС, приведены в приложении N 1 к Основным положениям.5. Контроль за соблюдением порядка проведения аттестации служащих учреждений, организаций и предприятий бюджетной сферы осуществляют министерства и ведомства Российской Федерации по подчиненности, местная администрация, органы исполнительной власти республик в составе Российской Федерации, краев, областей, автономных образований, городов Москвы и Санкт-Петербурга.Методическую и консультационную работу при проведении аттестации осуществляют местные органы по труду.II. Порядок подготовки и проведения аттестации6. Подготовка к проведению аттестации организуется администрацией учреждения, организации, предприятия при участии соответствующих профсоюзных организаций.Она включает следующие мероприятия:подготовку необходимых документов на аттестуемых;разработку графиков проведения аттестации;определение состава аттестационных комиссий;организацию разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации.7. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до начала ее проведения его непосредственным руководителем подготавливается представление, содержащее всестороннюю оценку: соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности и разряду оплаты его труда; его профессиональной компетентности; отношения к работе и выполнению должностных обязанностей; показателей результатов работы за прошедший период.8. Аттестуемый работник должен быть заранее, не менее чем за две недели до аттестации, ознакомлен с представленными материалами.9. Аттестационная комиссия рассматривает представление, заслушивает аттестуемого и руководителя подразделения, в котором он работает. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.10. Конкретные сроки, а также график проведения аттестации и состав аттестационной комиссии, утверждаются руководителем учреждения, организации, предприятия и доводятся до сведения аттестуемых работников не менее чем за две недели до начала аттестации.В графике проведения аттестации указывается наименование подразделения, в котором работает аттестуемый, его фамилия, должность, дата проведения аттестации и представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку.Как правило, в первую очередь, аттестуются руководители подразделений учреждения, организации, предприятия, а затем подчиненные им работники. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.11. Руководители учреждений, организаций, предприятий проходят аттестацию в комиссиях, организуемых вышестоящими органами по подчиненности.III. Состав аттестационных комиссийи регламент их работы12. В состав аттестационной комиссии включается председатель (как правило, заместитель руководителя учреждения, организации, предприятия), секретарь и члены комиссии. В аттестационную комиссию включаются руководители подразделений, высококвалифицированные специалисты, представители профсоюзных организаций.В необходимых случаях могут образовываться несколько аттестационных комиссий.13. Оценка деятельности работника и рекомендации комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого. Аттестация и голосование проводятся при участии в заседании не менее двух третей состава аттестационной комиссии. Результаты голосования определяются большинством голосов. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим определенной должности и разряду оплаты.В случае аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.Результаты аттестации сообщаются работнику сразу же после голосования.14. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.Аттестационный лист (приложение N 2 к Основным положениям) и представление на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.15. По результатам проведенной аттестации комиссия выносит рекомендацию о соответствии работника определенной должности и об отнесении к тому или иному разряду оплаты труда.16. Результаты аттестации в недельный срок сообщаются руководителю учреждения, организации, предприятия.17. Руководитель учреждения, организации, предприятия с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в месячный срок принимает решение об установлении работникам соответствующих разрядов оплаты труда.18. О принятом руководителем решении в трудовой книжке делается соответствующая запись с указанием разряда оплаты по Единой тарифной сетке (без указания ставки).19. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.Приложение N 1к Основным положениям о порядке проведенияаттестации служащих учреждений, организацийи предприятий, находящихся на бюджетномфинансировании, утвержденным постановлениемМинистерства труда Российской Федерации иМинистерства юстиции Российской Федерацииот 23 октября 1992 г. N 27ОСНОВНЫЕ ПОДХОДЫ К ОЦЕНКЕ ДЕЛОВЫХ КАЧЕСТВИ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКА ПРИ УСТАНОВЛЕНИИРАЗРЯДА ОПЛАТЫ, ПРЕДУСМОТРЕННОГО ЕТС1. Критерии и показатели оценки деловых качеств и квалификации работников при определении их соответствия тому или иному разряду оплаты, предусмотренному для данной должности Единой тарифной сеткой, целесообразно предусматривать дифференцированно и применительно к отдельным конкретным категориям служащих (руководители, специалисты, технические исполнители), а также видам деятельности, специфическим для различных отраслей бюджетной сферы.2. В отраслевых положениях по аттестации должны быть предусмотрены конкретные количественные и качественные характеристики по каждому из показателей, учитываемых при оценке деловых качеств и квалификации работников и решении вопроса об установлении им разряда оплаты.3. Кроме показателей, общих для всех категорий работников: уровень образования, объем специальных знаний, стаж работы в данной или аналогичной должности, а также должностях, позволяющих приобрести знания и навыки, необходимые для выполнения работ, предусмотренных по данной должности, для каждой отрасли и группы служащих должны быть предусмотрены свои особые показатели и критерии оценки.Например, степень самостоятельности выполнения должностных обязанностей, качество их выполнения и ответственность за порученное дело, способность адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем, а также умение организовать труд подчиненных, обеспечить руководство их работой, стиль общения с подчиненными, реально осуществляемый масштаб руководства и т.п. (таблица к приложению N 1).4. По каждому показателю, применяемому для оценки квалификации и профессиональной компетенции работника, необходимо в отраслевых положениях предусмотреть конкретные критерии, позволяющие характеризовать соответствие работника предъявляемым требованиям, с тем чтобы аттестационные комиссии имели возможность на основе материалов, представленных на каждого аттестуемого, и по результатам собеседования дать объективную оценку его деятельности и высказать суждение о присвоении работнику того или иного разряда оплаты.Таблица к приложению N 1ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ПОКАЗАТЕЛЕЙДЛЯ ОЦЕНКИ КВАЛИФИКАЦИИ СЛУЖАЩИХ─────┬──────────────────────────────────────┬────────────────────┐│ │ Категории служащих │NN │ Показатели характеризующие ├──────┬──────┬──────┤п/п │ квалификацию служащего │ Руко-│Специ-│Другие││ │ води-│алисты│служа-││ │ тели │ │щие │─────┼──────────────────────────────────────┼──────┼──────┼──────┤1 │ 2 │ 3 │ 4 │ 5 │─────┼──────────────────────────────────────┼──────┼──────┼──────┤1. │ Образование │ + │ + │ + │─────┼──────────────────────────────────────┼──────┼──────┼──────┤2. │ Стаж работы по специальности │ + │ + │ + │─────┼──────────────────────────────────────┼──────┼──────┼──────┤3. │ Профессиональная компетентность │ + │ + │ + │─────┼──────────────────────────────────────┼──────┼──────┼──────┤3.1 │ Знание необходимых нормативных актов,│ │ │ ││ регламентирующих развитие отрасли │ + │ + │ │─────┼──────────────────────────────────────┼──────┼──────┼──────┤3.2 │ Знание отечественного и зарубежного │ │ │ ││ опыта │ + │ + │ │─────┼──────────────────────────────────────┼──────┼──────┼──────┤3.3 │ Умение оперативно принимать решения │ │ │ ││ по достижению поставленных целей │ + │ │ │─────┼──────────────────────────────────────┼──────┼──────┼──────┤3.4 │ Качество законченной работы │ + │ + │ + │─────┼──────────────────────────────────────┼──────┼──────┼──────┤3.5 │ Способность адаптироваться к новой │ │ │ ││ ситуации и принимать новые подходы │ + │ + │ ││ к решению возникающих проблем │ │ │ │─────┼──────────────────────────────────────┼──────┼──────┼──────┤3.6 │ Своевременность выполнения должнос- │ │ │ ││ тных обязанностей, ответственность │ + │ + │ + ││ за результаты работы │ │ │ │─────┼──────────────────────────────────────┼──────┼──────┼──────┤3.7 │ Интенсивность труда (способность в │ │ │ ││ короткие сроки справляться с большим │ + │ + │ + ││ объемом работы) │ │ │ │─────┼──────────────────────────────────────┼──────┼──────┼──────┤3.8 │ Умение работать с документами │ + │ + │ + │─────┼──────────────────────────────────────┼──────┼──────┼──────┤3.9 │ Способность прогнозировать и плани- │ │ │ ││ ровать, организовывать, координиро- │ + │ │ ││ ровать и регулировать, а также кон- │ │ │ ││ тролировать и │ │ │ ││ анализировать работу подчиненных │ │ │ │─────┼──────────────────────────────────────┼──────┼──────┼──────┤3.10.│ Способность в короткие сроки осваи- │ │ │ ││ вать технические средства, обеспе- │ + │ + │ + ││ чивающие повышение производительнос- │ │ │ ││ ти труда и качества работы │ │ │ │─────┼──────────────────────────────────────┼──────┼──────┼──────┤4. │ Производственная этика, стиль общения│ + │ + │ + │─────┼──────────────────────────────────────┼──────┼──────┼──────┤5. │ Способность к творчеству, │ │ │ ││ предприимчивость │ + │ + │ + │─────┼──────────────────────────────────────┼──────┼──────┼──────┤6. │ Участие в коммерческой деятельности │ + │ + │ │─────┼──────────────────────────────────────┼──────┼──────┼──────┤7. │ Способность к самооценке │ + │ + │ + │─────┴──────────────────────────────────────┴──────┴──────┴──────┘Приложение N 2к Основным положениям о порядке проведенияаттестаций служащих учреждений, организацийи предприятий, находящихся на бюджетномфинансировании, утвержденным постановлениемМинистерства труда Российской Федерации иМинистерства юстиции Российской Федерацииот 23 октября 1992 г. N 27АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ1. Фамилия, Имя, Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2. Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3. Сведения об образовании и повышении квалификации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(что окончил и когда, специальность и квалификация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по образованию, ученая степень, ученое звание)4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения(избрания, утверждения) на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационнойкомиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_9. Оценка деятельности работникапо результатам голосования:- соответствие должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- отнесение к разряду оплаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Количество голосов за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ против \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_10. Рекомендации аттестационной комиссии(с указанием мотивов, по которым они даются) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_11. Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Председательаттестационной комиссииСекретарьаттестационной комиссииЧленыаттестационной комиссииДата аттестацииС аттестационным листомознакомился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись аттестованного и дата) |