|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 труда  Российской Федерации  Г.МЕЛИКЬЯН  Министр юстиции  Российской Федерации  Н.ФЕДОРОВ  Приложение  **ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**  **О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ СЛУЖАЩИХ**  **УЧРЕЖДЕНИЙ, ОРГАНИЗАЦИЙ И ПРЕДПРИЯТИЙ,**  **НАХОДЯЩИХСЯ НА БЮДЖЕТНОМ ФИНАНСИРОВАНИИ**  I. Общие положения  1. 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 аттестации  6. 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 комиссий  и регламент их работы  12. 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 1  к Основным положениям о порядке проведения  аттестации служащих учреждений, организаций  и предприятий, находящихся на бюджетном  финансировании, утвержденным постановлением  Министерства труда Российской Федерации и  Министерства юстиции Российской Федерации  от 23 октября 1992 г. N 27  ОСНОВНЫЕ ПОДХОДЫ К ОЦЕНКЕ ДЕЛОВЫХ КАЧЕСТВ  И КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКА ПРИ УСТАНОВЛЕНИИ  РАЗРЯДА ОПЛАТЫ, ПРЕДУСМОТРЕННОГО ЕТС  1. 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 1  ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ПОКАЗАТЕЛЕЙ  ДЛЯ 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 2  к Основным положениям о порядке проведения  аттестаций служащих учреждений, организаций  и предприятий, находящихся на бюджетном  финансировании, утвержденным постановлением  Министерства труда Российской Федерации и  Министерства юстиции Российской Федерации  от 23 октября 1992 г. N 27  АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  1. 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 аттестационной  комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником \_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  9. Оценка деятельности работника  по 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Председатель  аттестационной комиссии  Секретарь  аттестационной комиссии  Члены  аттестационной комиссии  Дата аттестации  С аттестационным листом  ознакомился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись аттестованного и дата) |