

*Утверждено
Решением Правления
Общероссийской общественной организации
«Российский Красный Крест»
от 7 ноября 2016 года*

**Положение
о проведении аттестации работников, замещающих должности в
Центральном аппарате и аппаратах региональных (местных) отделений
Общероссийской общественной организации
«Российский Красный Крест»**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации работников, замещающих должности в Центральном аппарате (далее – ЦА РКК) и аппаратах региональных (местных) отделений (далее – аппараты отделений РКК) Общероссийской общественной организации «Российский Красный Крест» (далее – РКК, работники РКК).

1.2. Аттестация проводится в целях определения соответствия работника замещаемой должности в РКК на основе оценки его профессиональной деятельности.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава РКК, повышению профессионального уровня работников, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности при сокращении должностей в РКК, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда работников РКК.

1.3. Аттестации не подлежат работники РКК:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- б) достигшие возраста 60 лет;
- в) беременные женщины;
- г) находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;

1.4. Аттестация работника РКК проводится один раз в три года.

До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация работника РКК.

1.5. Внеочередная аттестация может проводиться по решению Председателя РКК (председателя отделения РКК), после принятия в установленном порядке решения:

- о сокращении должностей в РКК;

- об изменении условий оплаты труда работников РКК.

1.6. По результатам внеочередной аттестации работникам РКК, имеющим преимущественное право на замещение должности, могут быть предоставлены для замещения иные должности в РКК.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации работников ЦА РКК по решению Председателя РКК, (для проведения аттестации работников аппарата отделения РКК по решению председателя регионального (местного) отделения РКК) издается приказ, содержащий положения:

а) о формировании аттестационной комиссии;
б) об утверждении графика проведения аттестации;
в) о составлении списков работников, подлежащих аттестации;
г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. Приказом Председателя РКК (председателя регионального (местного) отделения РКК) определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя и (или) уполномоченные им работники (в том числе из подразделения по вопросам кадров, правового (юридического) подразделения и подразделения, в котором работник, подлежащий аттестации, замещает должность), член Правления РКК (член Президиума отделения РКК для аттестации работников аппарата соответствующего отделения РКК).

В состав аттестационной комиссии ЦА РКК наряду с лицами, названными в абзаце втором настоящего пункта, включается представитель Попечительского совета РКК.

Кандидатура представителя Попечительского совета РКК для включения в состав аттестационной комиссии представляется этим советом по запросу Председателя РКК.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.4. График проведения аттестации ежегодно утверждается Председателем РКК (председателем отделения РКК для аттестации работников аппарата отделения РКК) по представлению исполнительного директора и доводится до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.5. В графике проведения аттестации указываются:

а) наименование подразделения, в котором проводится аттестация;

- б) список работников, подлежащих аттестации;
- в) дата, время и место проведения аттестации;
- г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений.

2.6. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации работником должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

2.7. Отзыв, предусмотренный пунктом 12 настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых работник принимал участие;
- г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности работника.

2.8. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации работником должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных работником поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной деятельности работника.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

2.9. Кадровая служба РКК (отделения РКК) не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого работника с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки работника на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации работника привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого работника, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности работника. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым работником дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

3.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения работником должностного регламента, профессиональные знания и опыт работы, соблюдение работником ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к поведению и обязательств, установленных Уставом РКК, а при аттестации работника, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, - также организаторские способности.

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

Проведение заседания аттестационной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности в РКК (отделении РКК), не допускается.

3.4. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов работник признается соответствующим замещаемой должности.

На период аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

3.5. По результатам аттестации работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) соответствует замещаемой должности;
- б) соответствует замещаемой должности и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке должностного роста;
- в) соответствует замещаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования;
- г) не соответствует замещаемой должности.

3.6. Результаты аттестации сообщаются аттестованным работникам непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист работника, составленный по форме согласно приложению. Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Работник знакомится с аттестационным листом под расписку.

Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле работника.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.7. Материалы аттестации работников представляются Председателю РКК (председателю отделения РКК) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

3.8. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам принимается решение Председателя РКК (председателя отделения РКК) о том, что работник:

а) подлежит включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке должностного роста;

б) направляется для получения дополнительного профессионального образования;

в) понижается в должности и подлежит исключению из кадрового резерва в случае нахождения в нем.

3.9. При отказе работника от получения дополнительного профессионального образования или от перевода на другую должность представитель нанимателя вправе освободить работника от замещаемой должности и уволить его в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о труде.

По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод работника на другую должность либо увольнение его по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска работника в указанный срок не засчитывается.

3.10. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.

Приложение
к Положению о проведении аттестации работников,
замещающих должности в Центральном аппарате и
аппаратах региональных (местных) отделений

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
РАБОТНИКА РКК

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какую образовательную организацию окончил, специальность или направление подготовки, квалификация, ученая степень, ученое звание)
4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
5. Стаж работы в РКК _____
6. Общий трудовой стаж _____
7. Вопросы к работнику и краткие ответы на них

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

9. Краткая оценка выполнения работником рекомендаций предыдущей аттестации
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)
10. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует замещаемой должности; соответствует замещаемой должности и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке должностного роста; соответствует замещаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования; не соответствует замещаемой должности)
11. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____

12. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись работника, дата)

(место для печати)