



ПРИКАЗ

05.09.2019

109-ОД

Казань

О проведении аттестации

В соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников архивов», утвержденном приказом от 23.08.2019 № 106-ОД, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о порядке проведения аттестации работников государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Татарстан» (Приложение №1)
2. Утвердить график проведения аттестации работников ГБУ (Приложение №2)
3. Направить для работы в составе аттестационной комиссии следующих сотрудников ГБУ

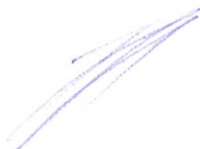
1.	Сибгатуллина Римма Раисовна	– первый заместитель директора государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Татарстан»
2.	Левина Марина Игоревна	– заместитель директора ГБУ, председатель профсоюзного комитета
3.	Хашимова Диляра Хаматгазизовна	– главный архивист организационно-методического отдела ГБУ, секретарь комиссии
4.	Нерозникова Наталья Дмитриевна	– начальник отдела справочно-поисковых систем ГБУ
5.	Шафигуллина Ольга Николаевна	– начальник организационно-методического отдела ГБУ

6.	Банникова Марина Дмитриевна	–	главный хранитель фондов аудиовизуальных документов и обязательного экземпляра
7.	Махмутова Римма Юсуповна	–	главный хранитель дореволюционных фондов общественно-политической документации, коллекций, личных фондов
8.	Горицкая Наталья Семеновна	–	главный хранитель фондов органов государственной власти и учреждений ГБУ

4. Руководителям структурных подразделений направить сотрудников для прохождения аттестации в соответствии с графиком.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя директора Сибгатуллину Р.Р.

Директор ГБУ
«Государственный архив РТ»



А.Р. Ибрагимов

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к приказу государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Татарстан»

от 05.09.2019 № 109-ОД

Положение о порядке проведения аттестации работников государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Татарстан»

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Методическими рекомендациями по аттестации работников архивных органов и учреждений, утвержденными приказом Федеральной архивной службы России от 06.04.2001 г № 25, «Положением о порядке проведения аттестации работников архивов Республики Татарстан», утвержденном приказом государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу от 5 сентября 2019 г. № 168-од, и определяет порядок проведения аттестации работников государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Татарстан» (далее – архив).

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников архива, за исключением работников, не подлежащих аттестации, к которым относятся:

- работники, проработавшие на занимаемой должности менее 3 месяцев;
- беременные женщины;
- работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком;
- работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки (уборщики территории, уборщики служебных помещений, другие).

1.3. Аттестация работников архива проводится с целью определения соответствия работника занимаемой должности на основе оценки его профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- 1.4.1. улучшение и оптимизация процесса подбора и расстановки кадров;
- 1.4.2. стимулирование работников к повышению квалификации;
- 1.4.3. улучшение качества и эффективности деятельности работников;
- 1.4.4. обеспечение роста кадровой карьеры работников.

1.5. Основными критериями оценки соответствия работника занимаемой должности служат: квалификация работника, профессиональные и личные качества работника, сложность и интенсивность выполняемой им работы, результаты, достигнутые работником при исполнении должностных обязанностей, достижение критериев оценки эффективности труда работников архива.

1.6. Основными принципами аттестации являются открытость, коллегиальность, системность и целостность экспертных оценок, обеспечивающих

требовательное, объективное, корректное и доброжелательное отношение к аттестуемому.

1.7. Аттестация проводится на регулярной основе один раз в пять лет. По инициативе работника возможно досрочное прохождение аттестации.

1.8. Работникам, выходящим из декретного отпуска и отпуска по уходу за ребенком, действие присвоенного ранее квалификационного разряда (для государственных служащих) или разряда, предусмотренного ЕТС, продлевается в индивидуальном порядке на срок до 3 лет.

Если срок действия имевшегося у работника квалификационного разряда или разряда оплаты труда, предусмотренного ЕТС, истек во время длительной нетрудоспособности или длительной командировки, при выходе его на работу срок действия квалификационного разряда или разряда ЕТС продлевается в индивидуальном порядке не более чем на один год.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации:

- формируется аттестационная комиссия;
- утверждается график проведения аттестации;
- составляется список работников, подлежащих аттестации;
- формируются необходимые документы на аттестуемых.

2.2. Аттестация проводится на основании приказа руководителя архива, в котором устанавливаются сроки ее проведения, количественный и персональный состав аттестационной комиссии, намечаются задачи кадровой службы и руководителей структурных подразделений по обеспечению подготовки, проведения и завершения аттестации. Проект приказа готовится кадровой службой.

2.2.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав аттестационной комиссии включаются директор, заместители директора, главный хранитель фондов, высококвалифицированные специалисты архива, председатель профсоюзного комитета архива. Состав аттестационной комиссии утверждается Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу. Общий количественный состав аттестационной комиссии – не менее 7 человек. В составе аттестационной комиссии должны быть сотрудники с опытом работы в архивной отрасли не менее трех лет.

2.2.2. Для проведения аттестации сотрудников, исполнение должностных обязанностей которых связано с обеспечением сохранности и государственным учетом документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, формируется отдельный состав аттестационной комиссии куда включаются сотрудники, имеющие соответствующий уровень допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

2.2.3. Председатель аттестационной комиссии осуществляет общее руководство ее работой; определяет порядок проведения заседаний комиссии; распределяет обязанности между членами комиссии; проводит заседания; обеспечивает объективную оценку деятельности аттестуемых.

2.2.4. Заместитель председателя аттестационной комиссии в периоды отсутствия председателя комиссии осуществляет руководство и выполняет функции, возложенные на председателя аттестационной комиссии.

2.2.5. Члены аттестационной комиссии участвуют в непосредственной проверке квалификации работников архива, голосовании, принимают коллегиальное решение о результатах проведения аттестации.

2.2.6. Секретарь аттестационной комиссии принимает и оформляет аттестационные документы, представляет на заседания аттестационной комиссии сведения о результатах предыдущих аттестаций работников, информирует членов комиссии и аттестуемых работников о времени заседания аттестационной комиссии, осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности аттестационной комиссии, ведет протоколы заседания комиссии, решает другие организационные вопросы.

2.2.7. Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее двух третей от ее состава. Решения, принятые на заседании комиссии при отсутствии кворума, считаются неправомочными.

2.3. Комиссия организует свою деятельность в соответствии с графиком проведения аттестации. График проведения аттестации утверждается приказом директора архива. При составлении графика следует предусматривать сначала аттестацию руководителей структурных подразделений, а затем подчиненных им работников. Члены аттестационной комиссии аттестуются на общих основаниях.

2.3.1. В графике проведения аттестации указывается:

- фамилия, инициалы аттестуемого;
- должность аттестуемого;
- дата и время проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием руководителя структурного подразделения, ответственного за их подготовку.

2.3.2. Утвержденный график аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого работника секретарем комиссии не позднее 30 календарных дней до начала аттестации.

2.4. Список работников, подлежащих аттестации, составляется назначенным сотрудником отдела правовой и кадровой работы и утверждается приказом архива не позднее, чем за 30 календарных дней до начала аттестации. При наличии письменного заявления работника возможно включение в состав аттестуемых работников, не подлежащих обязательной аттестации на добровольной основе.

2.5. Подготовка документов на аттестуемых производится в следующем порядке.

2.5.1. Не позднее чем за три дня до начала аттестации в аттестационную комиссию передается представление на аттестуемого работника по форме (Приложение №1).

Представление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество аттестуемого;
- наименование занимаемой на момент аттестации должности;
- сведения об образовании (наименование образовательного учреждения, специальность, год окончания), о профессиональной переподготовке, повышении квалификации (направление, год прохождения);
- общий трудовой стаж работника;
- стаж работника в архивной отрасли;

- сведения о достигнутых работником результатах работы за период, прошедший с предыдущей аттестации;

- мотивированную всестороннюю оценку соответствия работника квалификационным требованиям, предъявляемым по должности и определенному разряду оплаты, его профессиональной компетенции, отношения к работе и качества выполнения должностных обязанностей, а также сведения о результатах работы за прошедший со времени последней аттестации период;

- в представлении на руководящих работников целесообразно указать достигнутые результаты деятельности возглавляемых ими подразделений, учреждений.

В представлении могут быть отражены: мотивированные предложения аттестационной комиссии о переводе работника на вышестоящую должность, о повышении размеров стимулирующих выплат, о понижении размеров стимулирующих выплат, о необходимости повышения квалификации и др.

Представление оформляется на общем гербовом бланке архива, подписывается курирующим заместителем директора. Представление на заместителей директора подписывается директором архива. Представления на работников, непосредственно подчиненных директору, подписываются директором. Представление на руководителя архива подписывается руководителем Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу.

2.5.2. Аттестуемый работник не менее чем за две недели до аттестации должен быть ознакомлен с представлением с письменной собственноручной отметкой об этом. При отказе от ознакомления или от проставления отметки об ознакомлении, составляется акт, подписываемый секретарем аттестационной комиссии, непосредственным руководителем аттестуемого работника или лицом, его замещающим, и председателем профсоюзного комитета коллектива.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестация работников архива проводится в дни и часы, установленные графиком проведения аттестации. Аттестационные мероприятия проводятся в два этапа:

- оценка уровня компьютерной грамотности проводится в форме письменного тестирования,

- оценка уровня профессиональных знаний в соответствии со спецификой деятельности проводится в форме собеседования, состоящего из комплекса общих вопросов и вопросов с учетом специфики деятельности.

Комплекты заданий и вопросов для аттестации утверждаются приказом руководителя архива и регулярно обновляются.

При наличии предложений о переводе работника на вышестоящую должность, о повышении размеров стимулирующих выплат комиссией задаются дополнительные вопросы, позволяющие оценить уровень профессионализма аттестуемого.

Заседания аттестационной комиссии протоколируются секретарем комиссии. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается ее председателем, секретарем, членами комиссии и хранится в деле аттестационной комиссии.

3.2. Аттестация проводится с приглашением на заседание комиссии аттестуемого.

В случае неявки работника по уважительной причине (временная нетрудоспособность, командировка) с согласия аттестуемого и по ходатайству его непосредственного руководителя, комиссия может провести аттестацию в отсутствие работника или перенести ее на более поздний срок.

В случае неявки работника на заседание без уважительных причин, комиссия имеет право провести аттестацию в его отсутствие либо перенести аттестацию на другой срок с отметкой об этом в протоколе.

3.3. Руководитель структурного подразделения (если он не является членом аттестационной комиссии) присутствует на заседании комиссии во время аттестации своего подчиненного, но не принимает участия в голосовании.

3.4. На период аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии временно приостанавливается, и он проходит аттестацию на общих основаниях.

3.5. На заседании члены аттестационной комиссии рассматривают представленные на аттестуемого работника документы, заслушивают результаты письменных частей, ответы аттестуемого на вопросы. Вопросы членов аттестационной комиссии должны относиться к деятельности аттестуемого, стимулировать его к анализу своей работы.

3.6. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке, способствующей выяснению деловых качеств работника.

3.7. Обсуждение профессиональных качеств аттестуемого, принятие решения аттестационной комиссии, выработка рекомендаций аттестационной комиссии ведутся в отсутствие аттестуемого работника и его непосредственного руководителя (в случае, если он не является членом комиссии).

3.8. Оценивая деятельность аттестуемого, комиссия должна точно определить и учитывать, какие задачи были поставлены перед аттестуемым его должностной инструкцией, качество и сроки выполнения работником плановых заданий, степень интенсивности труда, ответственность при исполнении должностных обязанностей, служебных поручений, а также степень личной ответственности аттестуемого работника за результативность выполнения задач и конкретных работ.

3.9. Оценка деятельности аттестуемого и рекомендации комиссии принимаются открытым голосованием и определяются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов аттестуемый признается соответствующим занимаемой должности.

3.10. В результате аттестации работнику может быть дана одна из оценок:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности и рекомендован для перевода на другую вышестоящую или вышеоплачиваемую должность (по решению директора и при наличии производственной необходимости);
- соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии и внеплановой (повторной) аттестации через год;
- не соответствует занимаемой должности.

Аттестационная комиссия вправе дать рекомендации руководителю архива о присвоении работнику очередного квалификационного разряда, повышении его в должности, о переводе на более высокий разряд оплаты труда согласно ЕТС,

включении в резерв на руководящие должности, направлении на обучение, переподготовку, повышение квалификации и т.д.

3.11. Результаты аттестации оглашаются аттестуемому после принятия комиссией решения и заносятся в протокол. Протокол подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

3.12. Аттестуемый знакомится с аттестационным листом не позднее чем через 5 рабочих дней после проведения его аттестации, и ставит отметку об ознакомлении. При отказе от ознакомления, в присутствии работника составляется акт, который подписывается секретарем аттестационной комиссии, непосредственным руководителем работника или лицом, его заменяющим, и председателем профсоюзного комитета коллектива.

3.13. После завершения аттестации секретарем аттестационной комиссии архива подводятся ее итоги. Результаты аттестации оформляются в виде отчета, который рассматривается аттестационной комиссией и представляется директору архива не позднее, чем через 7 рабочих дней после проведения аттестации всех подлежащих аттестации работников.

В отчете отражается число работников, прошедших аттестацию, признанных соответствующими и несоответствующими занимаемым должностям, перечисляются работники, не прошедшие аттестацию. Одновременно составляется перечень работников, подлежащих повторной аттестации через год или в связи с истечением срока освобождения от очередной аттестации. В отчете могут быть определены мероприятия по улучшению работы с кадрами, выполнению рекомендаций аттестационной комиссии, сроки их выполнения.

3.14. При принятии решения аттестационной комиссии о соответствии занимаемой должности устанавливаются премиальные выплаты за аттестацию на соответствие занимаемой должности.

Размеры надбавок за аттестацию на соответствие занимаемой должности

№ п/п	Основание назначения надбавки за аттестацию на соответствие занимаемой должности	Размер надбавки, процентов
1.	Архивист 1 категории, хранитель фондов	до 5
2.	Ведущий архивист, Ведущий специалист лаборатории обеспечения сохранности архивных документов	до 10
3.	Главный архивист, Главный специалист лаборатории копирования, реставрации и переплета документов	до 15
4.	Заведующий сектором архива, Заведующий архивохранилищем	до 20
5.	Начальник отдела архива, Главный хранитель фондов архива	до 25

3.16. Директор архива на основе результатов аттестации о соответствии занимаемой должности может принять одно из следующих решений:

- перевести работника на вышестоящую должность;
- повысить прошедшему аттестацию работнику размер стимулирующих выплат при сохранении ранее занимаемой должности при наличии соответствующей

рекомендации аттестационной комиссии.

Если работник признан несоответствующим замещаемой (занимаемой) должности, то руководитель обязан принять одно из решений:

- направить работника на повышение квалификации или переподготовку;
- с согласия работника перевести его на другую должность;
- с согласия работника перевести его на другой разряд оплаты труда;
- уволить работника при условии его отказа от вышеуказанных предложений.

Данные решения принимаются директором в течение двух месяцев со дня аттестации работника. Время болезни и отпуска работника, совпадающие с этим сроком, не засчитываются.

3.17. Результат аттестации может быть обжалован работником. Споры, касающиеся проведения аттестации, обжалование решений, принятых по ее результатам, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.18. Документы о работе аттестационной комиссии (список подлежащих аттестации работников, график проведения аттестации, протоколы заседаний аттестационной комиссии) подшиваются в дело аттестационной комиссии. Аттестационный лист работника и представление хранятся в его личном деле.

Приложение 1

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
в аттестационную комиссию
на ФИО, дата рождения
для установления соответствия занимаемой должности:
НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ

1. Сведения об образовании	<i>Наименование образовательного учреждения, специальность, год окончания), о профессиональной переподготовке, повышении квалификации (направление, год прохождения);</i>
2. Стаж работы:	<i>Общий трудовой стаж Стаж в архивной отрасли Стаж в данной должности</i>
3. Сведения о результатах работы	<i>Выполнение государственного задания, Удовлетворенность посетителей, Отсутствие жалоб, Своевременность выполнения заказов от пользователей и т.п.</i>
4. Оценка соответствия работника квалификационным требованиям,	<i>отношение к работе и качество выполнения должностных обязанностей, выполнение норм выработки</i>

предъявляемым по должности	
5. Результаты тестирования на уровень компьютерной грамотности	<i>.... процентов</i>
6. Дополнительные сведения	<i>Награды, информация о выполнении дополнительных обязанностей, не входящих в должностные обязанности</i>

Заместитель директора

ФИО

С представлением ознакомлен(а)

« _____ » _____ 20 _____

Подпись _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
на ФИО, дата рождения
для установления соответствия занимаемой должности:
НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ

1. Сведения об образовании	<i>Наименование образовательного учреждения, специальность, год окончания), о профессиональной переподготовке, повышении квалификации (направление, год прохождения);</i>
2. Стаж работы:	<i>Общий трудовой стаж Стаж в архивной отрасли Стаж в данной должности</i>
3. Оценка соответствия работника квалификационным требованиям, предъявляемым по должности	<i>отношение к работе и качество выполнения должностных обязанностей, выполнение норм выработки</i>
4. Оценка уровня профессиональных знаний (собеседование)	<i>... процентов</i>
5. Количественный состав членов аттестационной комиссии	<i>На заседании присутствовало ... человек, за -... человек, против - ... человек</i>
6. Рекомендации аттестационной комиссии	<ul style="list-style-type: none"> - соответствует занимаемой должности; - соответствует занимаемой должности и рекомендован для перевода на другую вышестоящую или вышеоплачиваемую должность; - соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии и внеплановой (повторной) аттестации через год; - не соответствует занимаемой должности - установить надбавку за специфику деятельности в размере %
7. Примечания и особые мнения членов комиссии	<i>Рекомендовать повысить работника в должности, перевести на более высокий разряд оплаты труда, включить в резерв на руководящие должности, направить на обучение, переподготовку, повышение квалификации</i>

Председатель комиссии

ФИО

Секретарь комиссии

ФИО

С представлением ознакомлен(а)

«_____» _____ 20_____

Подпись _____