

Об утверждении Основных положений о порядке проведения аттестации служащих учреждений, организаций и предприятий, находящихся на бюджетном финансировании

Постановление · № 196 · от 23.10.1992 · совместный документ · Утратил силу

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

МИНИСТЕРСТВА ТРУДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

от 23 октября 1992 г. N 27/8,

МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

от 23 октября 1992 г. N 196

г. Москва Об утверждении Основных положений

о порядке проведения аттестации служащих учреждений, организаций и предприятий, находящихся на бюджетном финансировании

Зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации

23 октября 1992 г. Регистрационный N 76

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

ПОСТАНОВЛЯЮТ:

Утвердить Основные положения о порядке проведения аттестации служащих учреждений, организаций и предприятий, находящихся на бюджетном финансировании, согласно приложению.

Министр труда Министр юстиции

Российской Федерации Российской Федерации

Г.Г.Меликьян Н.Федоров

Приложение

к постановлению

Министерства труда

Российской Федерации и

Министерства юстиции

Российской Федерации

от 23 октября 1992 г.

N 27/8/196

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.
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 отраслей 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 должна проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключая 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 (сценка 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 27/8/196

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 компетентности работника, необходима в отраслевых положениях предусмотреть конкретные критерии, позволяющие характеризовать соответствие работника предъявляемым требованиям, с тем чтобы аттестационные комиссии имени 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 -----

NN ! Показатели, характеризующие ! Категории служащих

п/п ! квалификацию служащего !-----

! ! Руково- ! Специа- ! Другие

! ! дители ! листы ! служащие -----

1 ! 2 ! 3 ! 4 ! 5 -----

1. Образование + + +

2. Стаж работы по специальности + + +

3. Профессиональная компетент-
ность + + +

3.1. Знание необходимых норматив-
ных актов, регламентирующих
развитие отрасли + +

3.2. Знание отечественного и за-
рубежного опыта + +

3.3. Умение оперативно принимать
решения по достижению пос-
тавленных целей +

3.4. Качество законченной работы + + +

3.5. Способность адаптироваться к
новой ситуации и принимать
новые подходы к решению воз-
никающих проблем + +

3.6. Своевременность выполнения
должностных обязанностей, от-
ветственность за результаты
работы + + +

3.7. Интенсивность труда (способ-
ность в короткие сроки справ-

ляться с большим объемом ра-
боты) + + +

3.8. Умение работать с документами + + +

3.9. Способность прогнозировать и
планировать, организовывать,
координировать и регулировать,
а также контролировать и ана-
лизировать работу подчиненных +

3.10. Способность в короткие сроки
осваивать технические средст-
ва, обеспечивающие повышение
производительности труда и
качества работы + + +

4. Производственная этика, стиль
общения + + +

5. Способность к творчеству,
предприимчивость + + +

6. Участие в коммерческой дея-
тельности + +

7. Способность к самооценке + + +

Приложение N 2

к Основным положениям о порядке
проведения аттестации служащих
учреждений, организации и предприятий,
находящихся на бюджетном финансировании,
утвержденным постановлением Министерства
труда Российской Федерации и
Министерства юстиции Российской Федерации
от 23 октября 1992 г. N 27/8/196

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)
