

В новой редакции УТВЕРЖДЕНО
Решением Президиума
Саморегулируемой организации - Ассоциация
Региональное отраслевое объединение
работодателей «ПРОЕКТИРОВЩИКИ КРЫМА»
Протокол № 30-17 от «29» июня 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об аттестации работников и специалистов юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – членов Саморегулируемой организации – Ассоциация Региональное отраслевое объединение работодателей «ПРОЕКТИРОВЩИКИ КРЫМА»

г. Симферополь, 2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестации работников и специалистов юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – членов Саморегулируемой организации – Ассоциация Региональное отраслевое объединение работодателей «ПРОЕКТИРОВЩИКИ КРЫМА» (далее – Положение) разработано в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 01.12.2007 г. № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также требованиями внутренних документов и Устава Саморегулируемой организации – Ассоциация Региональное отраслевое объединение работодателей «ПРОЕКТИРОВЩИКИ КРЫМА» (далее – Ассоциация).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия проведения аттестации работников и специалистов юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – членов Ассоциации.

1.3. Аттестация работников и специалистов членов Ассоциации позволяет оценить профессиональный уровень, эффективность работы специалистов и работников, оптимизировать их трудовой процесс, создавая дополнительные стимулы для повышения квалификации, при этом дает легальную возможность руководителям принять решение о расторжении трудового договора с работниками и специалистами, деятельность которых не соответствует предъявляемым требованиям к выполнению работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства.

2. Основные принципы и порядок проведения аттестации

2.1. Аттестация работников и специалистов членов Ассоциации – это проверка их профессиональных знаний, деловых качеств, которая проводится с целью определения уровня квалификации работника или специалиста на соответствие занимаемой им должности и повышения качества выполняемых им проектных работ, а также защита прав и интересов потребителей проектной продукции, повышение персональной ответственности специалиста – проектировщика за выполненные им проектные работы, соблюдение требований экологической безопасности и охраны труда, предупреждения причинения вреда жизни или здоровью физических лиц, имуществу физических лиц или юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, окружающей среде, жизни или здоровью животных и растений, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов РФ, вследствие недостатков работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства.

2.2. Перечень работников и специалистов членов Ассоциации, подлежащих аттестации:

- Руководитель (директор, генеральный директор, управляющий и т.п.)
- Главный инженер (главный архитектор, главный конструктор и т.п.)
- Заместитель директора
- Главный инженер проекта
- Главный архитектор проекта
- Главный конструктор проекта
- Руководитель проекта (проектной группы)
- Начальник группы
- Начальник отдела
- Главный специалист
- Ведущий специалист
- Инженер-проектировщик
- Техник-проектировщик
- Инженер-конструктор
- Техник-конструктор

- Архитектор
- Техник-архитектор
- Технолог
- иные специалисты, предусмотренные штатным расписанием члена Ассоциации, заявленные членом Ассоциации для получения права выполнять работы, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства.

2.3. Квалификационные требования к работникам и специалистам члена Ассоциации устанавливаются нормами действующего законодательства Российской Федерации и внутренними документами Ассоциации.

2.4. Периодичность и время проведения аттестации устанавливается членами Ассоциации самостоятельно, исходя из штатной численности аттестуемых работников и специалистов, а также с учетом иных факторов.

Аттестация проводится 1 (один) раз в 5 (пять) лет.

2.5. Формы аттестации подбираются в зависимости от специфики трудовой деятельности аттестуемого (письменное тестирование, собеседование, практическое занятие, письменный экзамен и т.п.).

2.6. С целью проведения аттестации членам Ассоциации необходимо:

- разработать и утвердить Положение об аттестации в организации (утверждается руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем),
- в обязательном порядке ознакомить работников и специалистов членов Ассоциации, в т.ч. вновь принимаемых, с Положением об аттестации в организации,
- издать приказ о проведении аттестации,
- издать приказ об утверждении состава аттестационной комиссии,
- заблаговременно (не менее чем за 30 дней до даты проведения аттестации) проинформировать сотрудников, работников и специалистов о дате, времени и месте проведения аттестации (в соответствии с приказом о проведении аттестации),
- провести аттестацию,
- оформить протокол заседания аттестационной комиссии,
- оформить решения, принятые аттестационной комиссией по результатам проведения аттестации,
- ознакомить аттестуемого с результатами проведения аттестации,
- направить надлежащим образом заверенную копию протокол заседания аттестационной комиссией, а также решение аттестационной комиссии в Ассоциацию.

2.7. Положение об аттестации включает в себя:

- стандартные требования к квалификации сотрудников,
- список должностей сотрудников, которые подлежат аттестации,
- регламент проведения плановых и внеплановых аттестаций,
- принцип формирования аттестационной комиссии,
- методологию проведения процедуры аттестации,
- оформление результатов проведения аттестации.

2.8. Приказ о проведении аттестации должен содержать:

- сроки и место проведения аттестации,
- список работников и специалистов, подлежащих аттестации, с указанием должностей,
- основания проведения аттестации (если есть внеплановая),
- сроки подготовки материалов и документов, необходимых для аттестации (в т.ч. должностные инструкции, свидетельства о повышении квалификации, отзывы руководителей (клиентов, коллег и др.) о работе аттестуемого), порядок их передачи в аттестационную комиссию,
- регламент оформления результатов аттестации.

2.9. Приказ об утверждении состава аттестационной комиссии должен содержать список членов аттестационной комиссии с указанием должности и места работы.

В состав аттестационной комиссии могут быть включены руководители и специалисты членов Ассоциации, другие высококвалифицированные специалисты (по договору), а также представители Ассоциации (при необходимости).

2.10. Регламент проведения аттестации.

2.10.1. Ответственность за своевременное проведение аттестации несет руководитель юридического лица или индивидуальный предприниматель.

2.10.2. Работа по подготовке и проведению аттестации работников и специалистов членов Ассоциации осуществляется кадровой службой члена Ассоциации.

2.10.3. Решение о проведении аттестации и ее сроках доводится до сведения работников и специалистов членов Ассоциации в письменной форме не менее чем за 30 (тридцать) дней до ее начала. Работник или специалист должен быть ознакомлен с представленным на него отзывом (характеристикой) не менее чем за 5 (пять) рабочих дней.

2.10.4. Аттестация проводится комиссией на основании приказа руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Аттестация может проводиться как комплексно, так и по отдельным видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства.

2.10.5. Аттестационная комиссия проверяет представленные документы, знания и навыки работников и специалистов, при этом оценивается компетенция аттестуемого в объеме, соответствующем его должности и выполняемым работам. При аттестации также учитываются квалификационные требования к специалистам различных категорий, осуществляющих подготовку проектной документации в отношении специальных знаний, а также знаний законодательных и иных нормативных правовых актов, положений, инструкций и прочих документов, методов и средств, которые специалисты и работники должны применять при выполнении ими должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями и внутренними документами, разработанными и утвержденными членами Ассоциации.

2.10.6. Заседание аттестационной комиссии и принятые ею решения фиксируются в протоколе, который ведется секретарем аттестационной комиссии. Рекомендуемая форма протокола приведена в приложении № 1 к настоящему Положению.

В протоколе заседания аттестационной комиссии указываются:

- наименование организации,
- дата проведения аттестации,
- ФИЛ председателя и секретаря аттестационной комиссии,
- ФИО присутствующих членов аттестационной комиссии,
- ФИО руководителей подразделений, в которых работает аттестуемый.
- приглашенные (с указанием должности и места работы (для сторонних организаций)),
- ФИО аттестуемого.
- должность аттестуемого,
- место работы (подразделение) аттестуемого,
- заданные вопросы,
- ответы (кратко) на вопросы,
- результаты тестирования (если проводилось тестирование),
- предложения и рекомендации, высказанные членами аттестационной комиссии в отношении аттестуемого,
- оценка деятельности аттестуемого,
- результаты голосования (количество голосов «за» и «против»).

Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

Копия протокола заседания аттестационной комиссии хранится в личном деле работника или специалиста.

2.10.7. По итогам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений (рекомендуемая форма приведена в приложении № 2 к настоящему Положению):

- специалист или работник соответствует занимаемой должности,

- специалист или работник не соответствует занимаемой должности,
- специалист или работник соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии,
- специалист или работник соответствует занимаемой должности и рекомендован для перевода на другую вышестоящую или вышеоплачиваемую должность.

Аттестационная комиссия вправе дать рекомендации по поощрению специалистов или работников за достигнутые ими успехи, изменению условий труда работников, необходимости повышения квалификации сотрудников и т.д.

Решение аттестационной комиссии об отказе в аттестации специалиста или работника оформляется протоколом с обязательным указанием причин такого отказа. О принятом решении лицо, в отношении которого такое решение было принято, уведомляется в течение 10 (десяти) рабочих дней.

Работники и специалисты, прошедшие аттестацию получают выписку из протокола заседания аттестационной комиссии в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня проведения аттестации.

Работнику или специалисту должна быть предоставлена возможность выразить свое мнение о результатах аттестации и обжаловать их, в случае если он не согласен с выводами комиссии.

2.10.8. Контроль за исполнением требований и сроков аттестации работников и специалистов членов Ассоциации осуществляется Контрольной комиссией Ассоциации.

3. Заключительные положения

3.1. Аттестация проводится добровольно, по инициативе члена Ассоциации.

3.2. Сведения о результатах проведенной аттестации отражаются в разделе IV личной карточки специалиста или работника члена Ассоциации по форме № Т-2 (утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1).

3.3. По итогам аттестации все материалы в сроки, установленные настоящим Положением, передаются руководителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю, которые принимают решение:

- оставить работника на прежнем рабочем месте,
- перевести на другую работу,
- направить на обучение с целью повышения квалификации,
- уволить и т.п.

3.4. Настоящее Положение не ограничивает круг сотрудников, подлежащих аттестации, за исключением отдельных категорий работников – беременных женщин и сотрудников, не проработавших в организации 1 (одного) года.

Аттестация не проводится для работников и специалистов, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания и навыки.

3.5. При заключении трудового договора с работником или специалистом члена Ассоциации рекомендуется включить в трудовой договор пункт об обязательной аттестации.

3.6. Аттестованные специалисты и работники членов Ассоциации несут персональную ответственность за качество выполняемых ими проектных работ.

3.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Президиума Ассоциации.

3.8. Настоящее Положение вступает в силу и обязательно к исполнению органами управления Ассоциации, специализированными органами Ассоциации, а также членами Ассоциации с 01.07.2017 г.

ПРОТОКОЛ № ____
заседания аттестационной комиссии

_____ (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя)

г. _____

«__» _____ 20__ г.

Место проведения заседания: _____

Время проведения заседания: _____

Комиссия в составе:

1. Председатель комиссии: _____

2. Секретарь комиссии: _____

3. Члены комиссии: _____

4. Приглашенные: _____

Провела оценку соответствия аттестуемого (аттестуемых) работника (-ов) /специалиста (-ов) для предоставления права осуществлять деятельность по подготовке проектной документации объектов капитального строительства:

№ п/п	ФИО (полностью)	Образование (квалификация, специальность по диплому)	Должность в соответствии со штатным расписанием	Область аттестации	Удостоверение (свидетельство) о повышении квалификации	Примечание (форма трудовых отношений, аттестован на должность)
1	2	3	4	5	6	7

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____ /
Подпись Фамилия, инициалы

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____ /
Подпись Фамилия, инициалы

РЕШЕНИЕ
Аттестационной комиссии

_____ (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя)

«__» _____ 20__ г.

№ _____

_____ (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя)

На основании Протокола Аттестационной комиссии от «__» _____ 20__ г. (протокол № __) аттестует (не аттестует) _____

(ФИО полностью)

на должность _____ (наименование должности)

с предоставлением (не предоставлением) ему (ей) права выполнять следующих видов работ по подготовке проектной документации объектов капитального строительства:

_____ (виды работ, оказывающие влияние на безопасность объектов капитального строительства)

_____ должность руководителя, ИП

МП

_____ / _____ /
Подпись

_____ / _____ /
Фамилия, инициалы

Председатель аттестационной комиссии _____

_____ / _____ /
Подпись

_____ / _____ /
Фамилия, инициалы

СПРАВКА-ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
Аттестуемого специалиста

_____ (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя)

№ п/п	Сведения	Данные
1	ФИО (полностью)	
2	Образование (высшее, среднее специальное)	
3	Наименование учебного заведения (полностью), год окончания, № диплома	
4	Специальность по диплому	
5	Квалификация по диплому	
6	Форма трудовых отношения (постоянная, по совместительству, срочный трудовой договор)	
7	Занимаемая должность (наименование должности и дата вступления в должность)	
8	Стаж работы в области архитектурно-строительного проектирования	
9	Выполняемые работы	
10	Удостоверение о повышении квалификации (наименование учебного заведения(полностью), дата выдачи, номер, срок действия, количество часов по программе повышения квалификации)	
11	Информация о прохождении аттестации в Ростехнадзоре (дата и номер протокола об аттестации, срок действия)	
12	Наличие государственных наград	
13	Наличие почетного звания	
14	Наличие ученой степени, ученого звания	
15	Иные сведения (по желанию)	
16	Дата проведения аттестации (указываются сведения о проведенной ранее аттестации)	

Специалист отдела кадров

_____/_____/_____
Подпись

_____/_____/_____
Фамилия, инициалы

должность руководителя, ИП

_____/_____/_____
Подпись

_____/_____/_____
Фамилия, инициалы

МП

Примечание № 1
в соответствии с постановлением
губернатора Республики Крым
от 15.08.2014 № 110/ПР
об утверждении Положения
о порядке проведения
конкурсных процедур
по отбору кандидатов
на замещение
должностей
государственных
служебных
мест
государственных
учреждений
исполнительной
власти Республики Крым
и муниципальных
учреждений
исполнительной
власти
муниципальных
районов Республики Крым
и городов федерального
значения Республики Крым
в сфере государственного
управления

СПРАВОЧНО-ВЕЩЕТАРНЫЙ ЛИСТ

Аттестация сотрудников

Итого: всего выдано: _____ (подпись)

№ п/п	Служба	Должность
1	ФНО (на правах)	
2	Отдел кадров (кадровый отдел)	
3	Кадровый отдел (на правах)	
4	Кадровый отдел (на правах)	
5	Кадровый отдел (на правах)	
6	Кадровый отдел (на правах)	
7	Кадровый отдел (на правах)	
8	Кадровый отдел (на правах)	
9	Кадровый отдел (на правах)	
10	Кадровый отдел (на правах)	
11	Кадровый отдел (на правах)	
12	Кадровый отдел (на правах)	
13	Кадровый отдел (на правах)	
14	Кадровый отдел (на правах)	
15	Кадровый отдел (на правах)	
16	Кадровый отдел (на правах)	
17	Кадровый отдел (на правах)	
18	Кадровый отдел (на правах)	
19	Кадровый отдел (на правах)	
20	Кадровый отдел (на правах)	



Проинформировано
и пронумеровано
для отправки
() листах
И. С. Юсупов
18.08.2014