

ПОСТАНОВЛЕНИЕ СОВЕТА МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
25 мая 2010 г. N 784

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТИПОВОГО ПОЛОЖЕНИЯ ОБ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И
СПЕЦИАЛИСТОВ ОРГАНИЗАЦИЙ**

В целях обеспечения выполнения подпункта 2.3 пункта 2 Декрета Президента Республики Беларусь от 26 июля 1999 г. N 29 "О дополнительных мерах по совершенствованию трудовых отношений, укреплению трудовой и исполнительской дисциплины", а также дальнейшего развития кадрового потенциала отраслей экономики и сфер деятельности Совет Министров Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Типовое положение об аттестации руководителей и специалистов организаций.
2. Республиканским органам государственного управления и иным государственным организациям, подчиненным Правительству Республики Беларусь, в двухмесячный срок привести свои нормативные правовые акты в соответствие с настоящим постановлением.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Первый заместитель Премьер-министра
Республики Беларусь В.Семашко

УТВЕРЖДЕНО
Постановление
Совета Министров
Республики Беларусь
25.05.2010 N 784

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И СПЕЦИАЛИСТОВ ОРГАНИЗАЦИЙ

1. Настоящим Типовым положением определяется порядок проведения аттестации работников - руководителей и специалистов организаций независимо от форм собственности (далее - работники).

Настоящее Типовое положение не применяется при аттестации государственных служащих, а также иных лиц, порядок проведения аттестации которых установлен иными актами законодательства.

2. Аттестация работников проводится в целях:
объективной оценки уровня их профессиональной подготовки, деловых и личностных качеств, результатов практической деятельности;
улучшения подбора, расстановки и подготовки кадров, повышения их квалификации, качества и эффективности труда;
обеспечения более тесной связи материальных и моральных стимулов с результатами труда.

3. Основными задачами аттестации работников являются:

установление соответствия их занимаемой должности;
выявление потенциальных возможностей их профессионального и служебного роста;
определение необходимости повышения их квалификации или переподготовки.

4. Периодичность проведения аттестации работников устанавливается руководителем организации исходя из современных требований к деятельности различных профессиональных групп, но не реже одного раза в три года, если иное не установлено законодательством.

5. Решением руководителя организации определяются категории работников, подлежащих аттестации, а также перечень материалов, необходимых для организации и проведения аттестации.

6. От прохождения аттестации освобождаются:

работники, проработавшие в соответствующей должности менее года;
выпускники учреждений образования, обучавшиеся в дневной форме получения образования и работающие в организации по направлению учреждений образования, - в течение первых трех лет работы;

беременные женщины;

работники, находящиеся на длительном излечении;

женщины, находившиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, - в течение года после выхода их на работу.

7. Аттестация работников проводится аттестационными комиссиями, создаваемыми в организации.

Аттестация руководителей, назначение или утверждение которых производится вышестоящими государственными органами (организациями), осуществляется аттестационными комиссиями этих органов (организаций).

По решению вышестоящих органов (организаций) в аттестационных комиссиях этих органов (организаций) наряду с руководителями, указанными в части второй настоящего пункта, может осуществляться аттестация работников по ключевым направлениям деятельности организаций, в которых они работают.

8. Республиканские органы государственного управления и иные государственные организации, подчиненные Правительству Республики Беларусь, на основании настоящего Типового положения:

могут разрабатывать отраслевые положения об аттестации работников, в которых конкретизируются сроки, критерии и методы оценки их профессионально-деловых и личностных качеств с учетом специфики и профиля трудовой деятельности;

при необходимости доводят до подчиненных организаций примерный перечень вопросов к аттестации, отражающий квалификационные требования к уровню знаний работников различных профессиональных групп (внешнеэкономические службы, маркетинговые службы, финансово-экономические службы, юридические службы и другие).

9. Организационная работа по подготовке к аттестации осуществляется кадровой службой организации при участии руководителей структурных подразделений, представителей профессиональных союзов и включает:

подготовку приказа о проведении аттестации;

составление списков работников, подлежащих аттестации;

определение количества аттестационных комиссий и их составов;

подготовку графиков проведения аттестации;

подготовку характеристик на работников, подлежащих аттестации;

подготовку бланков аттестационных листов;

проведение разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации.

10. Основанием для проведения аттестации работников является приказ (распоряжение) руководителя организации (для аттестации работников из числа лиц, указанных в частях второй и третьей пункта 7, - приказ (распоряжение) руководителя вышестоящего органа (организации), которым устанавливаются:

срок проведения аттестации;

график проведения аттестации;

список работников, подлежащих аттестации;

состав аттестационной комиссии, ее председатель, секретарь;

перечень материалов, необходимых для проведения аттестации, лица, ответственные за их подготовку, порядок и сроки их представления.

Приказ (распоряжение) о проведении аттестации доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за месяц до ее начала.

11. Аттестационная комиссия назначается из числа руководящих работников и высококвалифицированных специалистов организации. В состав аттестационной комиссии могут входить представители вышестоящих государственных органов (организаций), а также профессиональных союзов.

В организациях могут создаваться несколько аттестационных комиссий, специализация которых зависит от особенностей профессионально-квалификационного состава работников, подлежащих аттестации.

12. На каждого работника, подлежащего аттестации, руководителем структурного подразделения готовится и подписывается характеристика, с которой этот работник должен быть ознакомлен (характеристика на работника, указанного в части второй пункта 7 настоящего Типового положения, подписывается руководителем вышестоящего государственного органа (организации) или уполномоченным им должностным лицом, на работника, указанного в части третьей пункта 7 данного Типового положения, - руководителем организации). Характеристика на

работника, подлежащего аттестации, вместе с должностной инструкцией представляется в аттестационную комиссию не позднее чем за 10 дней до начала аттестации.

Характеристика должна содержать объективную оценку практической деятельности работника, его профессионально-деловых и личностных качеств. В целях повышения эффективности практической деятельности работника, его профессионального уровня, стимулирования карьерного роста характеристика может содержать рекомендации.

В случае несогласия с предложенной на ознакомление характеристикой работник, подлежащий аттестации, излагает причины своего несогласия на заседании аттестационной комиссии.

13. Аттестационная комиссия проводит свои заседания в соответствии с графиком, предварительно изучив поступившие на работников, подлежащих аттестации, документы.

На заседании комиссии ведется протокол, который подписывается ее председателем и секретарем.

14. Аттестационная комиссия:

рассматривает представленные материалы на работника, подлежащего аттестации;

заслушивает руководителя структурного подразделения (иное должностное лицо), ответственного за представление работника, подлежащего аттестации, и самого работника, задает им вопросы;

при необходимости организует с привлечением независимых экспертов проверку знаний работников, предусмотренных квалификационными характеристиками и необходимых для качественного выполнения ими должностных обязанностей.

15. Аттестация работника проводится в его присутствии, а также в присутствии руководителя структурного подразделения (иного должностного лица), ответственного за представление работника, подлежащего аттестации.

В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине его аттестация проводится в дополнительные дни, предусмотренные графиком, без уважительной причины или отказа от аттестации - в сроки, определяемые руководителем организации (руководителем вышестоящего государственного органа (организации)).

16. Аттестация работников проводится при условии участия в заседании аттестационной комиссии большинства ее членов.

17. По результатам аттестации работника аттестационная комиссия тайным голосованием принимает одно из решений:

о соответствии его занимаемой должности;

о неполном соответствии занимаемой должности с повторной аттестацией через один год при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;

о несоответствии занимаемой должности.

18. Принятым считается то решение, за которое подано большинство голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов членов комиссии принимается решение в пользу аттестуемого работника.

19. Решение аттестационной комиссии носит рекомендательный характер.

Аттестационная комиссия может давать нанимателю рекомендации о выдвижении работника на вышестоящую должность, о повышении квалификационной категории, о направлении работника на повышение квалификации или переподготовку, о зачислении работника в резерв на вышестоящую должность и другие.

20. Аттестация членов комиссии проводится на общих основаниях в составе структурных подразделений, руководителями и специалистами которых они являются.

21. По результатам аттестации работника оформляется аттестационный лист согласно приложению.

22. Результаты аттестации объявляются работнику после голосования.

23. Предложения работников, прошедших аттестацию, заносятся секретарем аттестационной комиссии в протокол заседания аттестационной комиссии для их дальнейшего рассмотрения в целях определения необходимости и возможности практического использования.

24. Решение аттестационной комиссии в 5-дневный срок после окончания аттестации передается руководителю организации (руководителю вышестоящего государственного органа (организации)) для принятия окончательного решения в отношении работника, проходившего аттестацию, которое оформляется соответствующим приказом (распоряжением).

25. Аттестационный лист и характеристика работника хранятся в его личном деле.

26. Споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с законодательством.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц и год рождения _____
3. Образование _____
4. Специальность _____
5. Ученая степень, ученое звание _____
6. Наименование организации _____
7. Должность, дата назначения на должность _____
8. Общий трудовой стаж _____
9. Стаж работы в организации _____
10. Трудовой договор (контракт) заключен (продлен) на срок _____
11. Повышение квалификации _____
(где, когда, срок)

12. Численный состав аттестационной комиссии _____
13. Присутствовало на заседании членов комиссии _____
14. Результаты голосования членов аттестационной комиссии:
о соответствии работника занимаемой должности - _____;
о неполном соответствии занимаемой должности с повторной аттестацией
через один год при условии выполнения рекомендаций аттестационной
комиссии - _____;
о несоответствии занимаемой должности - _____
15. Решение аттестационной комиссии по результатам аттестации _____
16. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым
они даются) _____
17. Решение нанимателя по итогам аттестации и дата его принятия _____

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись)

Члены аттестационной комиссии _____
(подпись)

Дата аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен _____.
(подпись аттестуемого и дата)