Приложение №2

к приказу № 447 от 29.12.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Дитектор МКУ «ХОЗУ Тернейского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.И. Виноградова

29 декабря 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ХОЗЯЙСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ ТЕРНЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»**

**1. Общие положения**

1.1. Аттестация работников Муниципального казенного учреждения «Хозяйственное управление Тернейского муниципального округа», далее Учреждение, проводится в соответствии с настоящим Положением.

Аттестация проводится в целях наиболее рационального использования специалистов, повышения эффективности их труда и ответственности за порученное дело и должна содействовать дальнейшему улучшению подбора и воспитания кадров, повышению их деловой квалификации и идейно-политического уровня.

При аттестации определяются деловые качества работников и делаются выводы об их соответствии занимаемой должности.

1.2. Руководящие работники Учреждения, назначение и освобождение от должности которых производится на основании распоряжения главы Тернейского муниципального округа, аттестации не подлежат.

**2. Сроки проведения аттестации**

2.1. Аттестация производится в случаях:

- введения новых условий оплаты труда;

- приема на работу;

-получения образования или восстановления документов об образовании работником;

- увеличения стажа работы.

2.2. Аттестация проводится в соответствии с настоящим Положением на основе отнесения занимаемых работниками Учреждения должностей.

2.3. Должностные оклады работникам Учреждения устанавливаются руководителем Учреждения по решению аттестационной комиссии Учреждения в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников муниципальных казенных учреждений, подведомственных администрации Тернейского муниципального округа, утвержденного постановлением администрации Тернейского муниципального округа № 219 от 29.05.2015г.

2.4. Право на изменение должностного оклада возникает:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении внутридолжностной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при увеличении стажа – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

2.5. Не подлежат аттестации:

- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком.

2.6. Для проведения аттестаций руководитель Учреждения приказом назначает постоянно действующую аттестационную комиссию (председателя, секретаря и членов комиссии).

**3. Состав и порядок работы аттестационной комиссии**

3.1. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.

3.2. Председатель: принимает заявления и документы от работников Учреждения, назначает день проведения комиссии, возглавляет комиссию, проводит заседания комиссии.

3.3. Секретарь: не позднее чем за 3 рабочих дня до заседания комиссии оповещает членов комиссии о дате, времени проведения заседания комиссии и материалах, выносимых на рассмотрение комиссии, непосредственно до начала заседания сообщает комиссии о невозможности присутствия на заседании комиссии отдельных ее членов, ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует результаты голосования и принятые комиссией решения.

3.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа членов комиссии.

3.5. Члены комиссии участвуют в заседании лично без права замены.

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

3.7. Решение комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

3.8. При равенстве голосов решение комиссии принимается в пользу аттестуемого работника.

3.9. Протокол заседания комиссии и аттестационный лист работника Учреждения подписываются председателем, секретарем и всеми членами комиссии, присутствующими на заседании.

3.10. Протокол заседания и аттестационный лист оформляется по форме [*Приложени*](consultantplus://offline/ref=EA412D7552FAC0CAAA1FB2379A5C5F3D56C28286B5BDE29CA1E2ABCD851B356D864ABB02E846FFp0G4U)*е № 1 и* [*Приложени*](consultantplus://offline/ref=EA412D7552FAC0CAAA1FB2379A5C5F3D56C28286B5BDE29CA1E2ABCD851B356D864ABB02E846FFp0G4U)*е № 2* к настоящему Положению.

3.11. Результаты аттестации сообщаются работнику Учреждения непосредственно после голосования.

3.12. Результаты аттестации передаются руководителю Учреждения для принятия решения в день принятия решения комиссии.

3.13. Аттестационный лист и все документы касающиеся аттестации работника Учреждения хранятся в его личном деле с отражением результатов аттестации в личной карточке работника.

**4. Решения, принимаемые по результатам аттестации**

4.1. Руководитель Учреждения утверждает протокол аттестационной комиссии и принимает решение по итогам аттестации, которое оформляется приказом в течении трех рабочих дней.

4.2. В случае несогласия руководителя Учреждения с решением аттестационной комиссии и, если при этом, несогласие не влечет изменений в оплате труда работника, приказ не оформляется.

4.3. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством для рассмотрения индивидуальных трудовых споров (конфликтов).