

<b>АКТ (Ф) СПбГУТ</b>	Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуни- каций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича»
	Архангельский колледж телекоммуникаций им. Б.Л.Розинга (филиал) СПбГУТ
	Положение <b>ОБ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОТДЕЛА</b>
	06.П.-2023

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор АКТ (Ф) СПбГУТ  
  
 А.Н. Топанов  
 « 01 » марта 2023 г.



**Положение  
 ОБ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ  
 ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОТДЕЛА**

06.П.-2023

Версия 04

Экз. №\_\_

г. Архангельск

# **Положение об аттестации работников финансово-экономического отдела АКТ (ф) СПбГУТ**

## **I. Общие положения**

1.1. Аттестация работников финансово-экономического отдела – это проводимая в установленном порядке оценка результатов деятельности и определение деловых качеств и квалификации работников финансово-экономического отдела с целью выявления их соответствия занимаемой должности, а также возможности дальнейшего служебного продвижения.

1.2. Сроки проведения аттестации. Аттестация проводится один раз в 5 лет.

1.3. Основные задачи аттестации. Аттестация призвана способствовать совершенствованию деятельности финансово-экономического отдела по качественной сдаче бухгалтерской и налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды, ведения учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности в целях недопущения финансовых нарушений.

1.4. Аттестации не подлежат:

- работники, проработавшие в колледже менее одного года;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком.

Аттестация указанных работников проводится не ранее, чем через год после выхода из отпуска.

## **II. Аттестационная комиссия**

Аттестацию работников финансово-экономического отдела осуществляет аттестационная комиссия.

2.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. Одним из членов аттестационной комиссии является представитель выборного органа первичной профсоюзной организации. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии и сроки ее работы утверждаются приказом директора колледжа, порядок – настоящим положением.

Директор колледжа может привлекать к работе аттестационной комиссии независимых экспертов. Оценка экспертами качеств работника учитывается при принятии решения по итогам аттестации.

Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся лицом, утвердившим комиссию.

2.2. Председатель аттестационной комиссии:

- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- ведет личный прием работников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников;
- осуществляет другие полномочия.

2.3. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет один из членов аттестационной комиссии, назначенный директором колледжа.

2.4. Заседания аттестационной комиссии созываются председателем комиссии. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

### **III. Подготовка к аттестации**

3.1. Список лиц, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации утверждаются директором колледжа и доводятся до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

- наименование подразделения, в котором проводится аттестация;
- дата и время проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственного лица.

3.3. Не позднее, чем за неделю до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется характеристика на подлежащего аттестации работника, подписанная главным бухгалтером-начальником финансово-экономического отдела. Характеристика должна содержать сведения о работнике.

3.4. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию предоставляется характеристика о работнике и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

### **IV. Проведение аттестации**

4.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника.

4.2. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

4.3. Порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание комиссии, определяется председательствующим по согласованию с членами аттестационной комиссии.

4.4. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения работника, а при необходимости - его непосредственного руководителя, других лиц, участвующих в заседании комиссии. Ход заседаний аттестационной комиссии протоколируется секретарем или одним из членов аттестационной комиссии. Форма протокола представлена в приложение №2 к настоящему Положению.

4.5. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.6. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед финансово-экономическим отделом задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться про-

фессиональные знания работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.7. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств работника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

4.8. Проходящий аттестацию работник, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

4.9. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист (Приложение №1). Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

4.10. Аттестованный работник знакомится с аттестационным листом под расписку. Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и характеристика на него хранятся в личном деле работника.

## **V. Решения, принимаемые по результатам аттестации**

5.1. В результате аттестации работнику дается одна из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности;
- не соответствует занимаемой должности.

5.2. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение директора колледжа мотивированные рекомендации о повышении работника в должности, присвоении очередного квалификационного разряда, об изменении стимулирующей надбавки.

5.3. Результаты аттестации работника представляются директору колледжа не позднее, чем через три дня после ее проведения по форме, представленной в приложении №3 к настоящему Положению.

5.4. Директор колледжа с учетом результатов аттестации принимает решение о назначении работника в установленном порядке очередного допуска к занимаемой должности – аттестован или не аттестован.

5.5. Работник в случае признания его не соответствующим занимаемой должности направляется на повышение квалификации или переподготовку либо с его согласия переводится на другую должность.

5.6. При отказе работника от повышения квалификации, переподготовки или перевода на другую должность директор колледжа вправе принять решение об увольнении работника в соответствии с действующим законодательством.

5.7. Решения, предусмотренные настоящим положением, принимаются директором колледжа не позднее, чем через два месяца со дня аттестации работника.

5.8. По истечении указанного срока уменьшение работнику стимулирующей надбавки, перевод его на другую должность или увольнение по результатам данной аттестации не допускаются. Время болезни и отпуска работника в двухмесячный срок не засчитывается.

5.9. Порядок рассмотрения трудовых споров. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

5.10. После проведения аттестации работников издается приказ директора, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы и выполнение рекомендаций аттестационной комиссии.

Положение составил:

Главный бухгалтер-начальник ФЭО



А.С. Аракчеева

Приложение №1  
к Положению об аттестации  
работников финансово-экономического отдела АКТ (ф) СПбГУТ

**Аттестационный лист**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
2. Дата рождения \_\_\_\_\_  
3. Сведения об образовании \_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание, квалификационный разряд, дата их присвоения)

4. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения на должность \_\_\_\_\_

5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_ лет, в том числе стаж работы в должности \_\_\_\_\_ лет

6. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

7. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником:

8. Оценка служебной деятельности работника \_\_\_\_\_

(соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности; не соответствует занимаемой должности)

9. Количественный состав аттестационной комиссии.

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за \_\_\_\_\_ предложенную оценку служебной деятельности работника; против \_\_\_\_\_.

10. Рекомендации аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Секретарь аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Эксперт: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата проведения аттестации «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

С аттестационным листом ознакомился

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /







Приложение №3  
к Положению об аттестации  
работников финансово-экономического отдела АКТ (ф) СПбГУТ

**Заключение аттестационной комиссии**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
Занимаемая должность \_\_\_\_\_

Оценка аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_ (соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности; не соответствует занимаемой должности)

Рекомендации аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Секретарь аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Эксперт:  
«\_\_»\_\_20\_\_ г.

Аттестуемый работник:

- согласен с решением аттестационной комиссии
- не согласен с решением аттестационной комиссии
- не согласен с пунктами:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись аттестуемого работника  
«\_\_»\_\_20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

