

УТВЕРЖДЕНО
Решением Правления Ассоциации
Саморегулируемой организации
«Объединение проектных организаций
Республики Карелия»
Протокол от 31.05.2017 г. № 19

УТВЕРЖДЕНО
Решением Правления Ассоциации
Саморегулируемой организации
«Объединение проектных организаций
Республики Карелия»
Протокол от 14.02.2018 г. № 5

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации работников членов Ассоциации
Саморегулируемой организации «Объединение проектных
организаций Республики Карелия»

(вступает в силу с 01.07.2017 г.)

Петрозаводск
2018 г.

1. Положения и определения

1.1. Настоящее Положение об аттестации работников членов Ассоциации Саморегулируемой организации «Объединение проектных организаций Республики Карелия», осуществляющих деятельность по подготовке проектной документации (далее – Ассоциация) разработано во исполнение п.6 ч.1 ст.6 ФЗ от 01.12.2007 г. №315-ФЗ «О саморегулируемых организациях» и устанавливает порядок подготовки и проведения аттестации работников членов Ассоциации (далее – Организации).

1.2. Аттестация определяется как юридическая обязанность работников, сведения о которых представлены в Ассоциацию при вступлении Организации в Ассоциацию, проходить не реже 1 раза в 5 лет проверку уровня своей профессиональной подготовленности (квалификации) для оценки соответствия занимаемой должности (выполняемой работе).

1.3. Проведение аттестации руководителей, заместителей руководителей аттестационной комиссии Организации осуществляет аттестационная комиссия Ассоциации или образовательные учреждения, имеющие лицензии на право ведения образовательной деятельности по программам, соответствующим квалификационным требованиям к профессиям и должностям.

1.3.1. Аттестацию специалистов и работников различного уровня, непосредственно разрабатывающих проектную документацию или её разделы, проводят аттестационные комиссии организаций - членов Ассоциации или образовательные учреждения, имеющие лицензии на право ведения образовательной деятельности по программам, соответствующим квалификационным требованиям к профессиям и должностям.

1.3.2. Руководитель Организации (работодатель) проводит аттестацию своих работников в соответствии с требованиями действующего Законодательства и настоящего Положения.

1.3.3. Специалисты, прошедшие аттестацию в специализированном учебном заведении, получают квалификационный аттестат (удостоверение), соответственно, в этих организациях.

1.4. Цели аттестации:

1.4.1. оценка степени готовности работников Организации к выполнению работ по договорам о подготовке проектной документации;

1.4.2. определение уровня профессиональной подготовки работников и соответствия занимаемой должности;

1.4.3. повышение ответственности и исполнительской дисциплины персонала;

1.4.4. формирование кадрового резерва Организации

1.4.5. составления плана обучения персонала Организации.

1.5. В настоящем Положении используются следующие термины:

аттестация - процедура, проводимая для подтверждения соответствия квалификации работников (руководителей и работников), занятых в области проектирования, установленным требованиям с последующей выдачей квалификационного аттестата;

квалификация - подготовленность работника к профессиональной деятельности для выполнения работ определенной сложности в рамках профессии и занимаемой должности;

удостоверения об аттестации - документ, выдаваемый в соответствии с правилами аттестации и подтверждающий, что указанное в нем лицо является компетентным в осуществлении деятельности на указанной должности;

1.6. Настоящее Положение утверждается постоянно действующим коллегиальным органом управления Ассоциации и вступает в силу с **01.07.2017 года**. Решения о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение вступают в силу по истечении 10 (десяти) дней с

момента их принятия постоянно действующим коллегиальным органом управления Ассоциации.

2. Общие требования к проведению аттестации работников

Аттестация проводится в соответствии с требованиями настоящего Положения и Положения об аттестации Организации.

Положение об аттестации Организации разрабатывается в Организации, утверждается руководством Организации и должно соответствовать следующим минимально необходимым требованиям:

2.1. Содержать следующие обязательные разделы:

- порядок формирования аттестационной комиссии;
- требования к составу аттестационной комиссии;
- порядок проведения аттестации;
- программа аттестации;
- формы документов, отражающих проведение и результаты аттестации.

2.2. Аттестация работников Организации должна проводиться не реже одного раза в пять лет, аттестации не подлежат:

- работники Организации, проработавшие в должности (на штатной позиции) на момент проведения аттестации менее одного года и имеющие стаж работы по своей специальности менее 3 лет;
- беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком. После отпуска по уходу за ребёнком женщина подлежит аттестации не ранее, чем через год после выхода на работу.

2.3. Программа аттестации и объем проверяемых знаний аттестуемого должны соответствовать его должностным обязанностям.

2.4. Работа по проведению аттестации работников Организации должна предусматривать необходимость выполнения следующих этапов:

- подготовка аттестации;
- проведение аттестации;
- оформление результатов аттестации и принятие решений по результатам аттестации.

2.5. Аттестационная комиссия может в отношении аттестуемого принять решение о соответствии или несоответствии занимаемой должности.

2.6. Трудовые споры по поводу реализации решений аттестационной комиссии и руководства, связанные с увольнением или переводом работников, признанных не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке разрешения индивидуальных трудовых споров работников.

2.7. Настоящее Положение распространяется на всех работников Организации.

2.8. Если с работником Общества заключен помимо договора по основной работе трудовой договор на условиях внутреннего совместительства, то он проходит аттестацию по двум должностям.

3. Подготовка к проведению аттестации

3.1. Для проведения аттестации издается приказ руководителя Организации, в котором утверждается:

3.1.1. состав аттестационной комиссии;

3.1.2. график проведения аттестации;

3.1.3. перечень сотрудников Организации, ответственных за подготовку необходимых документов для проведения аттестации.

3.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В составе комиссии должно быть не менее 5 человек. Заседания Аттестационной комиссии считаются правомочными, если в её работе принимают участие не менее трёх членов комиссии.

3.3. Председатель аттестационной комиссии руководит процессом аттестации работников, утверждает программу проведения аттестации и отвечает за ее проведение.

3.4. Секретарь аттестационной комиссии обеспечивает наличие необходимых документов и их надлежащее оформление, ведёт протокол заседания аттестационной комиссии, отвечает за взаимодействие с аттестационной комиссией Ассоциации.

3.5. Аттестационная комиссия вправе привлекать к своей работе квалифицированных экспертов в различных областях знаний, в том числе работников сторонних организаций.

4. Проведение аттестации в Ассоциации руководителей и заместителей руководителя аттестационной комиссии Организации

4.1. Аттестационная комиссия Ассоциации (далее – Комиссия Ассоциации) создается решением Правления Ассоциации с целью обеспечения требований настоящего Положения по организации работы аттестационных комиссии Организации, аттестации руководителей и заместителей руководителей аттестационной комиссии Организации.

4.2. В состав Комиссии Ассоциации могут входить работники Ассоциации, члены Контрольной комиссии, Дисциплинарной комиссии, независимые эксперты.

4.3. Комиссия Ассоциации состоит из председателя, заместителя председателя, членов Комиссии Ассоциации, из которых один исполняет обязанности секретаря, ведет протоколы заседаний, готовит и оформляет необходимые документы, взаимодействует с секретарем аттестационной комиссии Организации. Заседания Аттестационной комиссии считаются правомочными, если в её работе принимают участие не менее трёх членов комиссии.

4.4. Комиссия Ассоциации проводит аттестацию руководителей, заместителей руководителей аттестационной комиссии Организации.

4.5. Кандидат на должность руководителя и заместителя руководителя аттестационной комиссии Организации направляет секретарю Комиссии Ассоциации Анкетный лист, заверенный руководителем Организации и печатью Организации. Содержание Анкетного листа и обязательных разделов отражено в **Приложении 1** к настоящему Положению.

4.6. Аттестация руководителя и заместителя руководителя аттестационной комиссии Организации происходит на основании данных Анкетного листа.

4.7. Комиссия Ассоциации аттестует кандидатов на должность руководителя и заместителя руководителя аттестационной комиссии Организации, предоставивших Анкетный лист, на соответствие должности председателя (заместителя председателя) аттестационной комиссии Организации. При этом, Комиссия Ассоциации либо утверждает их с выдачей соответствующего удостоверения, либо предлагает заменить на более компетентного работника, пройти дополнительно необходимую подготовку и т.п.

4.8. Аттестация председателя и заместителя председателя аттестационной комиссии Организации проводится не позднее 30 календарных дней с момента поступления Анкетного листа. Форма Протокола аттестации с решением Комиссии Ассоциации размещена в **Приложении 2** к настоящему Положению. Форма удостоверения, выдаваемая руководителю (заместителю руководителя) аттестационной комиссии Организации, размещена в **Приложении 3** к настоящему Положению.

4.9. Внеочередная аттестация руководителей, заместителей руководителя Организации проводится по решению Правления Ассоциации в случае неудовлетворительной оценки деятельности аттестационной комиссии во время плановой или внеплановой проверки Организации Контрольной комиссией Ассоциации, либо в случаях поступления:

- обоснованных жалоб со стороны аттестуемых работников;
- информации о значительном количестве нарушений, несоблюдения требований нормативно-технических документов при выполнении работ по подготовке проектной документации.

4.10. Любой из членов аттестационной Комиссии Ассоциации вправе представить свое особое мнение по процессу и результатам аттестации руководителя аттестационной комиссии Организации. Особое мнение оформляется в письменном виде, прилагается к аттестационному листу и является его неотъемлемой частью.

5. Проведение аттестации в Организации

5.1. Аттестация в Организации проводится на основании Положения о проведении аттестации в Организации, разработанного в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса РФ, трудовым законодательством и настоящим Положением.

5.2. Основным документом, содержащим информацию о ходе и результатах аттестации, является протокол заседания аттестационной комиссии Организации. Его ведет в установленном порядке секретарь аттестационной комиссии Организации на основании Положения о проведении должностной аттестации, утвержденной в Организации.

6. Оформление результатов и принятие решений по результатам аттестации

6.1. Результаты аттестации предоставляются на рассмотрение руководителю Организации.

6.2. Руководитель Организации с учётом результатов аттестации принимает решение:

- 6.2.1. об оставлении работника в прежней должности;
- 6.2.2. о переводе работника (с его согласия) на другую работу;
- 6.2.3. о расторжении трудового договора с работником в случае несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

6.3. После проведения аттестации в Организации издается приказ, в котором анализируются результаты проведения аттестации, утверждаются мероприятия по проведению очередной аттестации.

7. Аттестация персонала по правилам, устанавливаемым Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзором)

7.1. Под системой аттестации работников, подлежащих аттестации по правилам, устанавливаемым Ростехнадзором, понимается совокупность организационно-технических и административных мер и мероприятий, осуществляемых организацией - членом Ассоциации в целях своевременного и надлежащего прохождения её работниками указанной аттестации.

7.2. Подготовка и аттестация специалистов по вопросам безопасности проводится в объеме, соответствующем должностным обязанностям.

7.3. Наличие в организации системы аттестации по правилам, устанавливаемым Ростехнадзором, подтверждается следующими документами:

- приказ о назначении лица, ответственного за своевременное и надлежащее прохождение работниками организации процедуры аттестации;
- приказ об утверждении перечня должностей, подлежащих аттестации по правилам Ростехнадзора;
- график прохождения аттестации (график направляется в территориальный орган Ростехнадзора в уведомительном порядке);

- протоколы (копии протоколов, выписки из протоколов) аттестационной комиссии организации;
- приказ о создании аттестационной комиссии организации, в случае проведения аттестационных мероприятий внутри организации.

7.4. Аттестации работников организаций-членов Ассоциации по правилам, установленным Ростехнадзором, предшествует их подготовка по учебным программам, разработанным с учетом типовых программ, утвержденных в соответствии с требованиями приказа Ростехнадзора от 29.12.2006 №1155.

Организации - члены Ассоциации, проводящие аттестацию, самостоятельно выбирают организации, реализующие программы подготовки, соответствующие профилю деятельности работников.

Организации, занимающиеся подготовкой, должны располагать в необходимом количестве специалистами, аттестованными в порядке, установленном приказом Ростехнадзора от 29 января 2007 г. N 37 "О порядке подготовки и аттестации работников организаций, поднадзорных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору" (далее – приказ) в соответствии со специализацией.

7.5. Аттестация работников организаций – членов Ассоциации (первичная аттестация, периодическая аттестация и внеочередная аттестация) проводится в порядке и в сроки, установленные нормативными правовыми актами Ростехнадзора.

7.6. Первичная аттестация специалистов проводится не позднее одного месяца:

- при назначении на должность;
- при переводе на другую работу, если при осуществлении должностных обязанностей на этой работе требуется проведение аттестации по другим областям аттестации;
- при переходе из одной организации в другую, если при осуществлении должностных обязанностей на работе в данной организации требуется проведение аттестации по другим областям аттестации.

В случае изменения учредительных документов и/или штатного расписания организации ранее аттестованные специалисты, должностные обязанности которых не изменились, первичной аттестации не подлежат.

7.7. Периодическая аттестация специалистов проводится не реже чем один раз в пять лет. Если в нормативном правовом акте в сфере деятельности Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору установлены иные сроки периодической аттестации, чем предусмотренные приказом, то применяются нормы приказа.

8. Контроль Ассоциации за проведением аттестации Организацией

8.1. Контроль за соблюдением положений по проведению периодической аттестации своих работников членами Ассоциации осуществляет Контрольная комиссия Ассоциации в ходе плановых и внеплановых проверок.

9. Заключительные положения

Настоящее Положение утверждается постоянно действующим коллегиальным органом управления Ассоциации и вступает в силу с 01.07.2017 года. Решения о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение вступают в силу по истечении 10 (десяти) дней с момента их принятия постоянно действующим коллегиальным органом управления Ассоциации.

**Анкетный лист руководителя
(заместителя руководителя)
аттестационной комиссии**

(наименование организации)

№п/п	Содержание вопроса анкеты	Ответы (заполняется аттестуемым)
1	Фамилия, Имя, Отчество	
2	Образование	Учебные заведения с периодами обучения, специальности, квалификация (в т.ч. аспирантура)
3	Опыт работы	Организация (предприятие), отраслевая принадлежность, период работы, должность и стаж, выполняемые обязанности
4	Участие в аттестационных комиссиях	Перечислить комиссии, стаж участия в работе комиссий, исполняемые обязанности
5	Переподготовка и повышение квалификации	Учебные заведения, период и срок обучения, содержание программ обучения, соответствие видам работ, заявляемым предприятием в свидетельстве о допуске
6	Аттестаты и квалификационные удостоверения по охране труда, технике безопасности, в т.ч. электробезопасности, пожарной и экологической безопасности	Наименование учебных центров Ростехнадзора или аккредитованных учебных центров, время обучения и программа предаттестационной подготовки, реквизиты аттестатов и квалификационных удостоверений со сроком действия, иные документы (эксплуатация грузоподъемных механизмов и т.п.)
7	Научные степени, опыт преподавательской деятельности	
8	Государственные и корпоративные награды и поощрения	
9	Дополнительная информация по опыту работы, профессиональной деятельности, участия в оценочной деятельности, проведении экспертиз, контроле и допуске работников	

Анкета заверяется печатью организации и подписью ее руководителя.

Протокол № _____
заседания аттестационной комиссии Ассоциации ОПО РК (СРО)
" ____ " _____ 201__ г.

Аттестационная комиссия Ассоциации ОПО РК (СРО) в составе:
 Председатель (зам. председателя) _____

_____ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии _____

_____ (должность, фамилия, инициалы)

Рассмотрела представленные документы на право руководства аттестационной комиссией

_____ (Ф. И. О., должность)

_____ (наименование организации)

в объеме, соответствующем должностным обязанностям.

А. Документы, подтверждающие образование и профподготовку, прохождение повышения квалификации, знание требований промышленной безопасности и охраны недр, установленных в федеральных законах, законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации по общим вопросам промышленной безопасности, деловые, личные качества, потенциальные (организаторские и другие) способности аттестуемого руководителя аттестационной комиссии на предмет его соответствия функциональным требованиям.

Б. Проверка знаний нормативных правовых актов и нормативно-технических документов, устанавливающих требования к выполнению работ по подготовке проектной документации:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Организация, должность	Причина проверки знаний (первичная, очередная, внеочередная)	Заключение комиссии*, № выданного удостоверения об аттестации

* В заключении указывается, на какие виды деятельности аттестован руководитель (специалист). Возможны следующие варианты заполнения: аттестован в качестве руководителя (заместителя руководителя), члена аттестационной комиссии, в соответствии с должностными обязанностями.

Председатель аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (Ф. И. О.)

Члены аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (Ф. И. О.)

_____ (подпись) _____ (Ф. И. О.)

_____ (подпись) _____ (Ф. И. О.)

_____ (подпись) _____ (Ф. И. О.)

_____ (подпись) _____ (Ф. И. О.)

Форма удостоверения об аттестации

(оформляется Аттестационной комиссией Ассоциации ОПО РК (СРО))

Удостоверение № _____	
Выдано _____	
(Фамилия) _____	
(Имя) _____	
(Отчество) _____	
Место работы _____	
Должность _____	
в том, что он(а) прошел(а) аттестацию в аттестационной комиссии Ассоциации ОПО РК (СРО) в объеме, соответствующем должностным обязанностям.	
Аттестован(а) в качестве _____	
Председатель аттестационной комиссии	
Ассоциации ОПО РК (СРО)	
_____	_____
(подпись)	(Ф. И. О.)
М.П.	
Аттестован(а) в соответствии с протоколом	
№ _____ от " ____ " _____ 200__ г.	
* Удостоверение действительно до следующей аттестации. Прохождение внеочередной проверки знаний подтверждается протоколом.	

В настоящем документе прошнуровано

и пронумеровано 9

(Дебелит) листов

Директор

(А.В. Кобзев)

