



РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«КОШ-АГАЧСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКА
МУНИЦИПАЛ ТӨЗӨЛМӨ
КОШ-АГАШ АЙМАК
АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈӨП

от 31.08.2016 г. № 418
с. Кош-Агач

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРИМЕРНОЙ ФОРМЫ ПОЛОЖЕНИЯ
ОБ АТТЕСТАЦИИ ГЛАВНЫХ БУХГАЛТЕРОВ, БУХГАЛТЕРОВ, ФИНАНСИСТОВ И
КАССИРОВ ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫХ БУХГАЛТЕРИЙ

В целях определения уровня профессиональной подготовки и соответствия главных бухгалтеров, бухгалтеров, финансистов и кассиров занимаемой должности, стимулирования роста квалификации и повышения ответственности работников за выполнение функциональных обязанностей, установления соответствия оплаты труда выполняемой работе, определения необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки и переподготовки главных бухгалтеров, бухгалтеров, финансистов, кассиров и формирования кадрового резерва для продвижения по службе, руководствуясь Уставом МО «Кош-Агачский район» и Трудовым кодексом Российской Федерации

Постановляю:

1. Утвердить примерную форму Положения об аттестации главных бухгалтеров, бухгалтеров, финансистов и кассиров централизованных бухгалтерий МО «Кош-Агачский район» (приложение № 1).
2. Руководителям централизованных бухгалтерий МО «Кош-Агачский район» разработать Положение об аттестации главного бухгалтера, бухгалтеров, финансистов и кассиров в срок до 06.09.2016 г.
3. Провести аттестацию главного бухгалтера, бухгалтеров, финансистов и кассиров централизованных бухгалтерий в срок до 15 октября 2016 года.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации МО «Кош-Агачский район» Левину Н.Ю.
5. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации МО «Кош-Агачский район» и районной газете «Чуйские Зори».

Глава МО «Кош-Агачский район»

А.Ж. Джаткамбаев.

Утверждено
Постановлением
Главы МО «Кош-Агачский район»
от 31 августа 2016 г. N418
приложение № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИИ главных бухгалтеров, бухгалтеров,
финансистов и кассиров ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫХ
БУХГАЛТЕРИЙ МО «Кош-Агачский район»

I. Общие положения

1.1. Аттестация главных бухгалтеров, бухгалтеров, финансистов и кассиров (далее работники) централизованных бухгалтерий проводится в следующих целях:

- определения уровня профессиональной подготовки и соответствия работников занимаемой должности;
- стимулирования роста квалификации и повышения ответственности работников за выполнение функциональных обязанностей;
- установления соответствия оплаты труда выполняемой работе;
- определения необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки и переподготовки работников;
- формирования кадрового резерва для продвижения по службе.

1.2. Аттестация проводится как правило 1 раз в три года. До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация работника.

Внеочередная аттестация может проводиться по решению руководителя централизованной бухгалтерии для определения профессиональной пригодности работника, в случае, если он два и более раза в течении года привлечен к дисциплинарной ответственности за нарушения бухгалтерской, финансовой, кассовой дисциплины, неисполнение должностных обязанностей, а также в случае привлечения работника к уголовной или административной ответственности за совершение хищения муниципального имущества, денежных средств по месту работы, за совершение иных виновных деяний (действием, бездействием) работника, непосредственно связанных с его трудовой деятельностью, при наличии вступившего в законную силу соответствующего акта.

1.3. Не подлежат аттестации работники :

- а) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

б) беременные женщины;

г) находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска, за исключением случаев внеочередной аттестации;

1.4. Не ранее чем через год периодическую (плановую) проходят аттестацию следующие работники:

- вновь назначенные на должность;
- повысившие квалификацию или прошедшие переподготовку;
- вышедшие из отпуска по уходу за ребенком.

Указанные категории работников по решению руководителя централизованной бухгалтерии могут проходить внеочередную аттестацию в случаях, предусмотренных п. 1.2 настоящего положения.

II. Подготовка к аттестации

2.1. Для проведения аттестации: Для проведения аттестации работников по решению представителя нанимателя издается соответствующий приказ (распоряжение), содержащий положения:

- а) о формировании аттестационной комиссии;
- б) об утверждении графика проведения аттестации;
- в) о составлении списков работников, подлежащих аттестации;
- г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия создается с количественным составом не менее 5 человек, которая утверждается приказом руководителя учреждения и является постоянно действующей.

Комиссию возглавляет руководитель централизованной бухгалтерии. В состав комиссии включаются представители Администрации МО «Кош-Агачский район», финансового отдела, выборного профсоюзного органа (в обязательном порядке в случае наличия в централизованной бухгалтерии), иные представители – по одному работнику централизованной бухгалтерии по рекомендации руководителя централизованной бухгалтерии, отличающиеся профессионализмом, опытом работы, представители кадровой и юридической службы централизованной бухгалтерии, представители общественности, депутаты.

2.2. Составляется график проведения аттестации, который доводится до сведения аттестуемых работников не менее чем за месяц до начала аттестации секретарем аттестационной комиссии.

В графике указывается:

- наименование структурного подразделения, в котором проводится аттестация;
- дата ее проведения;

- дата представления секретарю аттестационной комиссии необходимых документов с указанием лиц, ответственных за их подготовку и представление.

2.3. Не позднее чем за 2 недели до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется служебная характеристика (отзыв) на подлежащего аттестации работника.

В служебной характеристике должны быть указаны стаж работы в должности, которую замещает работник, профессиональные знания и опыт аттестуемого, раскрыты его деловые и личностные качества, стиль и методы работы, знания нормативных документов по основным вопросам деятельности, а также неиспользованные резервы по улучшению работы.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляются отзыв о работнике и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

2.4. Руководитель, подготовивший характеристику, должен ознакомить с ней работника. При этом аттестуемый работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом.

2.5. На каждого аттестуемого работника заполняется аттестационный лист.

III. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника и его непосредственного руководителя.

3.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, проводит собеседование с работником, в случае необходимости заслушивает сообщение его непосредственного руководителя о служебной деятельности работника.

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

Оценка служебной деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по замещаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовки, а для отдельной категории работников - организаторские способности.

3.3. В целях объективного проведения аттестации аттестационная комиссия при рассмотрении представленных аттестуемым дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период и заявления о несогласии с представленным отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

3.4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.

Решение по оценке профессиональных и личностных качеств работника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым или тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При равенстве голосов по противоположным мнениям работник признается соответствующим занимаемой должности.

IV. Подведение итогов

4.1. 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 и повторной аттестации через год;
- не соответствует занимаемой должности.

4.2. Аттестационная комиссия вправе внести на рассмотрение руководителей централизованных бухгалтерии мотивированные рекомендации:

- о повышении работника в должности;
- о присвоении работнику определенной квалификационной категории в соответствии с его профессиональным уровнем, опытом работы, личностными и деловыми качествами;
- об индивидуальном плане по обучению сотрудника (заочное обучение, курсы повышения квалификации и т.д.);
- об изменении оплаты труда.

4.3. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист работника (форма прилагается), подписываются членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимающими участие в голосовании.

4.4. Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и характеристика хранятся в личном деле работника.

4.5. Результаты аттестации работника представляются руководителям централизованных бухгалтерии не позднее чем через семь дней после ее проведения. С учетом результатов аттестации он принимает в отношении работника следующее решение:

- о повышении работника в должности;
- об изменении установленного должностного оклада;
- о включении в резерв на выдвижение на вышестоящую должность;
- о расторжении трудового договора с работником.

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

При отказе работника от повышения квалификации, переподготовки или перевода на другую должность руководитель учреждения вправе принять решение об увольнении работника в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Указанные в п. п. 4.5 и 4.6 решения принимаются в срок не более двух месяцев со дня аттестации работника. По истечении этого срока изменение условий оплаты труда, перевод на другую должность или увольнение по результатам данной аттестации не допускаются. Время болезни и отпуска работника в двухмесячный срок не засчитывается.

4.7. Вопросы, связанные с проведением аттестации, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

