ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ И ЖИЛИЩНО - КОММУНАЛЬНОМУ КОМПЛЕКСУ
ПРИКАЗ от 20 января 2000 г. N 8
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И СПЕЦИАЛИСТОВ ОРГАНИЗАЦИЙ ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

В целях обеспечения защиты интересов граждан, пользующихся услугами организаций технической инвентаризации, обеспечения единых подходов в работе этих организаций, создания централизованной системы контроля за деятельностью организаций технической инвентаризации, создания эффективной системы повышения уровня квалификации руководителей и специалистов, а также и во исполнение Постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.97 N 1301 "О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации" приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке аттестации руководителей и специалистов организаций технической инвентаризации.

2. Установить, что аттестация руководителей и специалистов организаций технической инвентаризации проводится на добровольной основе.

3. Отделу учета и распоряжения жилищным фондом Госстроя России оказать содействие ГУП "Ростехинвентаризация" в создании Центральной аттестационной комиссии при ГУП "Ростехинвентаризация".

4. ГУП "Ростехинвентаризация" оказывать содействие организациям технической инвентаризации субъектов Российской Федерации в вопросах создания Территориальных аттестационных комиссий.

5. Поручить Отделу учета и распоряжения жилищным фондом Госстроя России совместно с ГУП "Ростехинвентаризация" организацию издания и доведения до сведения субъектов Российской Федерации и организаций технической инвентаризации данного Приказа и Положения о порядке аттестации руководителей и специалистов организаций технической инвентаризации.

6. Контроль за выполнением данного Приказа возложить на заместителя председателя Госстроя России Н.В. Маслова.

Председатель

А.Ш.ШАМУЗАФАРОВ

Утверждено

Приказом Госстроя России

от 20 января 2000 г. N 8

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И СПЕЦИАЛИСТОВ ОРГАНИЗАЦИЙ ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок аттестации руководителей и специалистов организаций технической инвентаризации, проводимой на добровольной основе.

2. Аттестация призвана содействовать выявлению общего кадрового потенциала, созданию резерва руководящих кадров, оптимальному обеспечению функционального предназначения органа технической инвентаризации.

3. Аттестация руководителей и специалистов организаций технической инвентаризации проводится в целях:

объективной оценки пригодности специалистов к дальнейшей работе;

Не является официальным изданием предназначено для ознакомительных целей. Бесплатно предоставляется клиентам компании «Древград» - деревянные дома.

установления соответствия руководителей и специалистов занимаемой должности;

обеспечения прав потребителей путем повышения качества услуг, оказываемых специалистами организаций технической инвентаризации, населению;

повышения ответственности за порученную работу, соблюдения исполнительской и трудовой дисциплины, развития инициативы и творческой активности.

4. Основными задачами аттестации являются:

формирование высококвалифицированного кадрового состава организаций технической инвентаризации;

выявление перспектив применения потенциальных возможностей руководителей и специалистов;

стимулирование профессионального роста руководителей и специалистов;

выявление необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки кадров;

обеспечение возможности продвижения кадров.

5. Аттестации в организациях технической инвентаризации подлежат все руководители и специалисты один раз в три года.

6. Очередной аттестации не подлежат работники:

прошедшие в течение календарного года повышение квалификации на соответствующих учебных мероприятиях при уполномоченной организации Госстроя России;

проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

беременные женщины.

Женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат очередной аттестации не ранее чем через год после их выхода на работу.

7. Аттестация руководителей организаций технической инвентаризации субъектов Российской Федерации проводится Центральной аттестационной комиссией (ЦАК), образованной при ГУП "Ростехинвентаризация".

8. Аттестация руководителей организаций технической инвентаризации муниципальных образований проводится территориальной аттестационной комиссией, сформированной при организации технической инвентаризации субъекта Российской Федерации, а при ее отсутствии - в Центральной аттестационной комиссии.

9. Специалисты организаций технической инвентаризации проходят аттестацию в аттестационных комиссиях, созданных в своих организациях.

10. Форма проведения аттестации - собеседование и аттестационный экзамен. Аттестационный экзамен проводится в виде письменного тестирования. Экзаменационные тесты разрабатываются аттестационными комиссиями для специалистов по каждой должности отдельно.

11. Для руководителей организаций технической инвентаризации экзаменационные тесты разрабатываются Центральной аттестационной комиссией.

II. Порядок формирования и состав аттестационной комиссии, сроки проведения аттестации

12. Для проведения аттестации Госстроем России образуется Центральная аттестационная комиссия (ЦАК) в составе председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря, членов комиссии. Число членов комиссии должно быть нечетным.

13. В состав Центральной аттестационной комиссии включаются: представитель Госстроя России, директор ГУП "Ростехинвентаризация", который является председателем Центральной аттестационной комиссии, начальник управления аттестации и повышения квалификации кадров ГУП "Ростехинвентаризация", представители Центральной экспертной комиссии ГУП "Ростехинвентаризация", специалист кадровой службы или юрист.

В состав ЦАК могут включаться представители заинтересованных министерств и ведомств, независимые эксперты.

14. В необходимых случаях могут создаваться несколько Центральных аттестационных комиссий.

15. Количественный и персональный состав ЦАК, сроки, место и график проведения аттестации руководителей организаций технической инвентаризации субъектов Российской Федерации утверждаются приказом Госстроя России.

16. Территориальные аттестационные комиссии создаются из представителей администрации и органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, заинтересованных организаций, представителя ГУП "Ростехинвентаризация", руководителя организации технической инвентаризации субъекта Российской Федерации, который является председателем территориальной аттестационной комиссии, независимых экспертов, специалиста кадровой службы или юриста.

17. Количественный и персональный состав территориальных аттестационных комиссий, сроки, место и график проведения аттестации руководителей организаций технической инвентаризации муниципальных образований утверждаются руководителем

Не является официальным изданием предназначено для ознакомительных целей. Бесплатно предоставляется клиентам компании «Древград» - деревянные дома.

организации технической инвентаризации субъекта Российской Федерации, а при его отсутствии - приказом ГУП "Ростехинвентаризация", если между ГУП "Ростехинвентаризация" и организацией технической инвентаризации муниципального образования имеется договор о взаимодействии.

18. Члены аттестационной комиссии, являющиеся сотрудниками организаций технической инвентаризации, проходят аттестацию на общих основаниях.

III. Порядок проведения аттестации

19. Проведению аттестации предшествует подготовительная работа, которая организуется руководителем организации технической инвентаризации и ее кадровой службой.

20. Подготовительная работа включает в себя следующие мероприятия:

определение категории работников, подлежащих аттестации;

организацию разъяснительной работы среди работников о задачах аттестации и порядке проведения;

утверждение количественного и персонального состава аттестационной комиссии;

разработка и утверждение графика проведения аттестации. В графике указывается: наименование организации, подразделения, в котором работает специалист, подлежащий аттестации, его фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, дата последнего проведения аттестации, дата и тематика учебных мероприятий, проводимых в ГУП "Ростехинвентаризация" по повышению квалификации или в других учебных заведениях.

21. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до ее начала в аттестационную комиссию представляется служебная характеристика, подготовленная вышестоящим руководителем.

На руководителя организации технической инвентаризации характеристика утверждается руководителем вышестоящей организации, которая назначала его на эту должность.

Характеристика должна содержать всестороннюю, полную и объективную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств работника, показатели результатов его работы за предшествующий аттестации период.

22. Работник, подлежащий аттестации, не менее чем за две недели до аттестации должен быть ознакомлен с представленной служебной характеристикой. Работник имеет право обжаловать свою служебную характеристику в аттестационной комиссии. В случае признания характеристики необоснованной комиссия может не принимать ее во внимание.

23. Руководители и специалисты, проходящие аттестацию, предоставляют в комиссию следующие документы:

- заявление о допуске к аттестации;

- служебную характеристику;

- отчет о проделанной работе за аттестуемый период;

- копию документа об образовании, заверенную отделом кадров или специалистом, выполняющим его функции;

- копии документов, подтверждающих повышение квалификации;

- копии других документов о дополнительной профессиональной подготовке, если таковые имеются;

- личный листок по учету кадров на дату подачи документов на аттестацию и фотографию;

- заключение комиссии по результатам последней аттестации.

24. Аттестация проводится в пригодном для этого помещении, позволяющем разместить аттестационную комиссию, обеспечивающем аттестуемым возможность подготовить ответы на экзаменационные тесты и, вместе с тем, не позволяющем делать это не самостоятельно.

25. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого и его непосредственного руководителя.

Обсуждение профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого должно проходить в обстановке объективности, требовательности и доброжелательности. Аттестационная комиссия рассматривает личное дело аттестуемого, сформированное из представленных документов, заслушивает аттестуемого и его непосредственного руководителя, в случае необходимости задает им вопросы и после этого принимает решение о допуске к аттестационному экзамену. Длительность сдачи аттестационного экзамена не должна превышать двух часов.

Экзаменационные тесты считаются сданными, если при проверке обнаружено более 85 процентов правильных ответов.

26. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины она может провести аттестацию в его отсутствие на основании представленных документов и характеристики.

27. Аттестационная комиссия дает одну из следующих оценок:

Не является официальным изданием предназначено для ознакомительных целей. Бесплатно предоставляется клиентам компании «Древград» - деревянные дома.

- соответствует занимаемой должности;

- соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии;

- не полностью соответствует занимаемой должности;

- не соответствует занимаемой должности.

По результатам аттестации аттестационная комиссия может вносить на рассмотрение руководителя организации технической инвентаризации рекомендации о поощрении отдельных работников за достигнутые ими успехи, об изменении размеров их должностных окладов, установлении, изменении или отмене надбавок к должностным окладам, включении в резерв на выдвижение, понижение в должности или освобождении работника от занимаемой должности, а также давать предложения о необходимости повышения квалификации, улучшении служебной деятельности аттестованных работников и результатов их работы. При этом аттестационной комиссией указываются мотивы, по которым даются соответствующие рекомендации.

28. Решение об оценке профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствовавших на заседании членов аттестационной комиссии закрытым голосованием. При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого.

При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

29. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист (Приложение к настоящему Положению), который составляется в двух экземплярах и подписывается членами комиссии, принимавшими участие в голосовании, и сообщаются работнику под расписку сразу же после голосования.

30. Аттестационное дело хранится по месту работы аттестуемого до следующей аттестации. Аттестационные листы всех аттестаций, служебные характеристики работника хранятся в его личном деле в соответствии с существующими нормативными сроками хранения указанных документов.

Копии аттестационных листов руководителей организаций технической инвентаризации субъектов Российской Федерации и муниципальных образований хранятся в ЦАК до следующей аттестации.

IV. Порядок разрешения споров

31. В течение семи календарных дней с даты объявления итогов аттестации аттестуемые, не согласные с результатами сдачи аттестационного экзамена или решением аттестационной комиссии, вправе обратиться в вышестоящую организацию, если таковая имеется, или в ЦАК с жалобой (претензией). Претензии, поданные по истечении этого срока, не рассматриваются.

32. Претензии, поступившие в аттестационную комиссию, регистрируются в журнале претензий ответственным секретарем. Журнал претензий прошивается и опечатывается. Каждая претензия, поданная в установленный срок, рассматривается комиссией в течение двух недель с даты ее получения. Порядок рассмотрения устанавливается комиссией самостоятельно.

33. Если в процессе рассмотрения претензии по результатам тестирования будет обнаружено, что при проверке экзаменационного теста была допущена ошибка членом комиссии, исправление которой влияет на общий результат, комиссия вносит необходимые изменения в соответствующие документы.

34. Повторное направление претензий на результаты одного и того же тестирования не допускается.

V. Результаты аттестации

35. Результаты аттестации специалистов оформляются и сообщаются руководителю организации технической инвентаризации в недельный срок после проведения аттестации.

36. Результаты аттестации могут служить основанием для признания работника не соответствующим занимаемой должности и принятия решения о переводе на другую работу, понижении его в должности или увольнении.

37. При несогласии работника с понижением его в должности или невозможности перевода на другую должность, соответствующую его квалификации, руководитель организации технической инвентаризации вправе принять решение о его увольнении.

Указанное решение принимается в срок не более двух месяцев со дня аттестации работника.

По истечении этого срока снижение размера должностного оклада, уменьшение или отмена надбавок к нему, увольнение работника по результатам аттестации не допускается.

Время болезни и отпуска работника в двухмесячный срок не засчитываются.

38. Трудовые споры, связанные с аттестацией, в том числе и по вопросам увольнения работников, признанных не

Не является официальным изданием предназначено для ознакомительных целей. Бесплатно предоставляется клиентам компании «Древград» - деревянные дома.

соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке рассмотрения трудовых споров.

39. В случае назначения на должность руководителя организации технической инвентаризации по согласованию с Госстроем или ГУП "Ростехинвентаризация" аттестация в течение 3 лет не производится.

40. Результаты аттестации руководителей организаций технической инвентаризации субъекта Российской Федерации и/или муниципального образования комиссия официально доводит до сведения руководителя вышестоящей организации, назначавшего его на эту должность.

Приложение

к Положению о порядке

аттестации руководителей

и специалистов организаций

технической инвентаризации

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

_____

2. Год рождения _____

3. Сведения об образовании и повышении квалификации_____

_____

(что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию,

_____

ученая степень, ученое звание)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на

эту должность _____

_____

5. Общий трудовой стаж _____

_____

(в том числе стаж работы в органе технической инвентаризации)

6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____

_____

_____

_____

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной

комиссии: _____

_____

_____

Не является официальным изданием предназначено для ознакомительных целей. Бесплатно предоставляется клиентам компании «Древград» - деревянные дома.

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым: _____

_____

_____

9. Выполнение рекомендаций предыдущей аттестации _____

_____

10. Оценка деятельности аттестуемого по результатам голосования __

_____

Количество голосов за _____ против _____

11. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____

_____

_____

12. Примечания _____

_____

Председатель

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Дата аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____

(подпись аттестуемого и дата)

13. Решение руководителя вышестоящего органа технической инвентаризации по итогам аттестации и дата его принятия _____

_____

_____

Не является официальным изданием предназначено для ознакомительных целей. Бесплатно предоставляется клиентам компании «Древград» - деревянные дома.