

|                                                                                  |                                                                                                                                            |             |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------|
|  | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского» |             | Пж-СМК-Д-125     |
|                                                                                  | Редакция 01                                                                                                                                | Экземпляр 1 | Лист 1 / всего 5 |

Положение составлено с учётом мнения совета трудового коллектива колледжа. Протокол от 25.04.2016 года № 3

Положение утверждено приказом директора колледжа от 28.04.2016 № 71

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке проведения аттестации главного бухгалтера ГБПОУ «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке проведения аттестации главного бухгалтера государственного учреждения ГБПОУ «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского», подведомственного Министерству образования и науки Пермского края (далее – Министерство, Учреждение, Положение), регулирует порядок проведения аттестации главного бухгалтера (аттестуемый) Учреждения.

1.2. Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации аттестуемых требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям в соответствии с профессиональным стандартом, утвержденным приказом Минтруда России от 22.12.2014г. № 1061н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер», на основе оценки их профессиональной деятельности и профессиональной компетентности.

1.3. Основными принципами проведения аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость субъективизма и любых форм дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- подтверждение соответствия уровня квалификации аттестуемых квалификационным требованиям, предъявляемым к главным бухгалтерам;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их личностного и профессионального роста;
- повышение эффективности и качества труда;
- определение необходимости в повышении квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке аттестуемого.

#### **2. Формирование и порядок работы аттестационной комиссии**

|                                                                                  |                                                                                                                                            |             |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------|
|  | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского» |             | Пж-СМК-Д-125     |
|                                                                                  | Редакция 01                                                                                                                                | Экземпляр 1 | Лист 2 / всего 5 |

2.1. Аттестация главного бухгалтера Учреждения проводится аттестационной комиссией, утвержденной приказом руководителя Учреждения, в соответствии с Положением об аттестационной комиссии.

2.2. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые ею решения.

2.3. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена аттестационной комиссии, которая может привести к конфликту интересов при аттестации конкретного аттестуемого, он обязан до начала заседания комиссии заявить об этом.

В таком случае он не принимает участия в принятии решения по конкретному аттестуемому.

2.4. Заседания комиссии проходят в течение календарного года в соответствии с ее планом работы.

2.5. Аттестуемый должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии комиссия не вправе провести аттестацию в его отсутствие.

В случае невозможности присутствия на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) заседание переносится на другой день.

2.6. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии.

При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

2.7. Результаты аттестации главного бухгалтера, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

### **3. Порядок проведения аттестации**

3.1. При приеме на работу главный бухгалтер должен быть ознакомлен с настоящим Положением под подпись.

3.2. Основанием для проведения аттестации на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности главного бухгалтера, является отзыв руководителя Учреждения.

|                                                                                  |                                                                                                                                            |             |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------|
|  | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского» |             | Пж-СМК-Д-125     |
|                                                                                  | Редакция 01                                                                                                                                | Экземпляр 1 | Лист 3 / всего 5 |

3.3. Отзыв должен содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информации о прохождении аттестуемым повышения квалификации.

3.4. С отзывом аттестуемый должен быть ознакомлен под подпись не позднее, чем за две недели до начала аттестации. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

Главный бухгалтер, подлежащий аттестации, не позднее, чем за одну неделю до дня проведения аттестации вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о себе и о выполнении своих трудовых функций, а также мотивированное письменное заявление о своем частичном или полном несогласии с представленным Отзывом.

3.5. Сроки проведения аттестации устанавливаются в соответствии с графиком, утвержденным приказом руководителя Учреждения по согласованию с Министерством, при включении в состав аттестационной комиссии ее представителей.

3.6. Продолжительность аттестации на каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать 6 месяцев.

3.7. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации письменно доводится до сведения каждого аттестуемого не позднее, чем за 2 недели до ее начала.

3.8. Главные бухгалтера в ходе аттестации проходят квалификационные испытания по определению уровня квалификации и профессионализма - обязательное тестирование.

Сроки проведения тестирования устанавливаются приказом руководителя Учреждения по согласованию с Министерством при включении в состав аттестационной комиссии ее представителей.

3.9. Результатом тестирования является формирование выводов для аттестационной комиссии по итогам обследования, а также формирование прогнозов и рекомендаций для аттестуемых с целью совершенствования их профессиональной деятельности.

3.10. Содержание получаемых итоговых документов должно быть направлено на получение объективной информации, необходимой как для принятия

|                                                                                  |                                                                                                                                            |             |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------|
|  | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского» |             | Пж-СМК-Д-125     |
|                                                                                  | Редакция 01                                                                                                                                | Экземпляр 1 | Лист 4 / всего 5 |

всесторонне взвешенного решения аттестационной комиссией, так и для точного определения направлений профессионального самосовершенствования каждого аттестуемого.

3.11. Результаты тестирования доводятся до руководителей и аттестуемых в течение 10 рабочих дней после прохождения им испытания.

3.12. Секретарь аттестационной комиссии дополняет сформированное аттестационное дело аттестуемого протоколом тестирования.

3.13. В аттестационную комиссию в обязательном порядке представляются:

отзыв руководителя с росписью аттестуемого об ознакомлении с отзывом;  
 протокол профессионального тестирования;  
 копия должностной инструкции;  
 материалы предыдущей аттестации (при наличии).

При отсутствии какого-либо из перечисленных документов аттестация главного бухгалтера не проводится.

3.14. Аттестации не подлежат:

беременные женщины,  
 женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста до трех лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее, чем через год после выхода из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

3.15. Аттестация главных бухгалтеров проводится один раз в четыре года.

До истечения четырех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация главных бухгалтеров.

3.16. Внеочередная аттестация может проводиться по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов годовой бухгалтерской отчетности.

#### **4. Организация проведения аттестации**

4.1. Для проведения аттестации главного бухгалтера Учреждения издается приказ о проведении аттестации, содержащий положения об утверждении: настоящего Положения об аттестации главного бухгалтера Учреждения;

состава аттестационной комиссии;  
 Положения об аттестационной комиссии;  
 сроков проведения тестирования и аттестации;  
 подготовки необходимых документов для аттестационной комиссии.

|                                                                                  |                                                                                                                                            |             |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------|
|  | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского» |             | Пж-СМК-Д-125     |
|                                                                                  | Редакция 01                                                                                                                                | Экземпляр 1 | Лист 5 / всего 5 |

4.2. По результатам аттестации главного бухгалтера аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности;

соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации и с последующей переаттестацией через год;

не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации.

## **5. Реализация решений аттестационной комиссии**

5.1. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист аттестуемого (приложение 3 к Положению).

5.2. В аттестационный лист аттестуемого в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

5.3. Решение аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения. Аттестационный лист и выписка из приказа хранятся в личном деле аттестуемого.

5.4. В случае признания аттестуемого по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.5. Результаты аттестации главный бухгалтер вправе обжаловать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.