**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОПЬЯЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УРЖУМСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 26 декабря 2022 года № 72

Село Лопьял Уржумского района Кировской области

**Об утверждении положения о порядке проведения аттестации работников Муниципальной пожарной охраны осуществляемого МУ администрация Лопьяльского сельского поселения**

 В соответствии со статьёй 35Устава муниципального образования Лопьяльского сельского поселения Уржумского района Кировской области, администрация Лопьяльского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок проведения аттестации работников Муниципальной пожарной охране согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит обнародованию.

Глава администрации

Лопьяльского сельского поселения И.Е Попова

 УТВЕРЖДЕНО:

 Постановлением главы администрации Лопьяльского сельского поселения Уржумского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Е. Попова

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 №\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке проведения аттестации работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности Муниципальной пожарной охраны Лопьяльского сельского поселения.**

**с. Лопьял**

**2022**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации работников, занимающих должность водителя-механика Муниципальной пожарной охраны ОМСУ (далее – МПО).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.3. Аттестация - это систематическая компетентная оценка уровня профессиональных знаний и навыков, деловых качеств, проверка квалификации работника, соответствие работника занимаемой должности, проводимые в порядке, установленном настоящим Положением.

1.4. Целями аттестации являются:

- определение соответствия квалификации работника занимаемой должности;

- установление потребности в повышении квалификации работников;

- эффективное использование кадрового состава;

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности работников.

1.5. Аттестацию в соответствии с настоящим Положением проходят работники МПО, заключившие трудовой договор по основному месту работы.

1.7. Аттестации не подлежат следующие работники:

 - работники, занимающие должности на основании срочного трудового договора или работающие по совместительству;

 - работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

 - работники достигшие возраста 65 лет.

1.6. Аттестация проводится один раз в три года (плановая аттестация).

1.7. Внеплановая аттестация может проводиться:

 - после успешного прохождения работником профессионального обучения или переобучения за счет работодателя. Работник подлежит аттестации по истечении одного года после окончания обучения;

 - в ходе проведения мероприятий по сокращению штата или численности работников МПО. Аттестация проводится в течение двух месяцев после принятия соответствующего решения главы Лопьяльского сельского поселения и издания распоряжения о внесении изменений в штатное расписание;

 - при изменении системы оплаты труда. Работники подлежат аттестации в течение двух месяцев после издания соответствующего распоряжения;

 - в результате обнаружения фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей, повлекших применение дисциплинарного взыскания к работнику. Аттестация может проводиться в течение двух месяцев со дня применения последнего взыскания;

 - в случае перевода работника на другую должность.

**2. Аттестационная комиссия.**

2.1. Для проведения аттестации работников формируются аттестационные комиссии, состав и график утверждаются распоряжением. В состав комиссии в обязательном порядке включаются члены представительного органа Лопьяльской сельской Думы .

2.2. Председатель аттестационной комиссии:

2.2.1. Председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;

2.2.2. Организует работу аттестационной комиссии;

2.2.3. Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

2.2.4. Определяет по согласованию членов аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов;

2.2.5. Организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников.

2.2.6. Осуществляет другие полномочия;

2.3. Секретарь комиссии оформляет техническую документацию и участвует в голосовании.

2.4. Порядок работы аттестационной комиссии:

2.4.1. Заседание считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.4.2. Члены аттестационной комиссии должны соблюдать конфиденциальность сведений, ставших им известными в ходе работы комиссии.

**3. Подготовка к аттестации**

3.1. Список лиц, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации утверждается главой администрации и доводиться до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за десять дней до начала аттестации.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

3.2.1. Наименование организации, в котором проводится аттестация;

3.2.2. Дата и время проведения аттестации;

3.3. Не менее чем за неделю до предполагаемой даты аттестации в аттестационную комиссию представляется анкета аттестуемого работника (характеристика).

3.4. Не позднее, чем за неделю до аттестации секретарь аттестационной комиссии должен ознакомить под роспись аттестуемого работника с отзывом об исполнении им должностных обязанностей и другими материалами, поступившими в аттестационную комиссию.

 Аттестуемый работник вправе по собственной инициативе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности, а также заявления о своём несогласии с представленными материалами или пояснительную записку к ним.

3.5. При каждой последующей аттестации, в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

**4. Проведение аттестации.**

4.1. Заседание аттестационной комиссии.

4.1.1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием аттестуемого работника.

4.1.2. В случае отсутствия аттестуемого работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, аттестационной комиссией принимается решение о переносе срока аттестации данного работника с указанием в протоколе нового срока ее проведения, а также вносятся соответствующие изменения в график проведения аттестации, о чём работодатель знакомит работника под роспись.

4.1.3. Решение об уважительности причины неявки работника на аттестацию принимает аттестационная комиссия. Документы, подтверждающие уважительность неявки аттестуемого, предоставляются до начала или во время заседания аттестационной комиссии.

 Уважительными причинами отсутствия работника на заседании комиссии являются:

 - нахождение работника в отпуске;

 - временная нетрудоспособность работника.

 - участие в судебном заседании в качестве присяжного заседателя.

4.2. Оценка квалификации аттестуемого.

4.2.1. Аттестационная комиссия рассматривает представленные материалы.

4.2.2. Проводится собеседование на предмет выявления личностных и деловых качеств, готовности аттестуемого к дальнейшему совершенствованию профессиональных навыков, умений и знаний.

4.2.3. Проводится оценка практических навыков. Ее проводят на спецтехнике, на которой в дальнейшем будет работать аттестуемый.

4.2.4 Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, с которым работник знакомится под роспись.

4.2.5. Заседание аттестационной комиссии протоколируется секретарём.

4.3. Порядок принятия решения комиссии.

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

4.3.2 Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания работника, опыт работы.

4.3.3 Решение об оценке профессиональной деятельности аттестуемого принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующим на заседании членов аттестационной комиссии.

4.4. Аттестационный лист.

4.4.1. Аттестационный лист подписывается председателем, секретарём и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимаемыми участие в голосовании.

4.4.2. Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв на него хранится в администрации.

**5. Решения принимаемые по результатам аттестации.**

5.1. По результатам аттестации работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решении;

 - соответствует занимаемой должности;

 - не соответствует занимаемой должности;

5.2. Результаты аттестации работника передаются главе администрации не позднее чем через три рабочих дня после её завершения.

5.3. Глава администрации в течении десяти дней в праве принимать следующие решения по итогам аттестации:

 - оставить работника в прежней должности:

- уволить работника в связи с несоответствием занимаемой должности (выполняемой работе) вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п.3 части первой ст.81 ТК РФ) в строгом соответствии действующим трудовым законодательством.

 Увольнение по основанию, предусмотренному п.3 части первой ст.81 ТК РФ, допускается в том случае, если нет возможности перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работ (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу) которую работник может выполнять с учётом состояния его здоровья.

**6. Заключение**

 6.1. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.2. При изменении действующего законодательства РФ в установленном порядке вносится соответствующие изменения и дополнения.