



**ПЕРМСКИЙ
СТРОИТЕЛЬНЫЙ
КОЛЛЕДЖ**

УТВЕРЖДАЮ
директор КГАПОУ ПСК

И.А. Коновалов

подпись Ф.И.О.

«29» апреля 2016г.

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ №40

Положение об аттестационной комиссии
по проведению аттестации главного бухгалтера
краевого государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
«Пермский строительный колледж»
(КГАПОУ ПСК)

Пермь, 2016

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии по проведению аттестации главного бухгалтера краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Пермский строительный колледж», подведомственного Министерству образования и науки Пермского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии по проведению аттестации главного бухгалтера краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения, подведомственного Министерству образования и науки Пермского края (далее по тексту – Комиссия, Учреждение, Министерство) с целью подтверждения соответствия занимаемой ими должности.

1.2. Целью создания Комиссии является проведение аттестации главного бухгалтера Учреждения, подведомственного Министерству, и подтверждения соответствия главного бухгалтера занимаемой им должности на основе оценки его профессиональной деятельности.

1.3. Комиссия действует на общественных началах.

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

1.5. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Учреждения по вопросам аттестации главного бухгалтера и настоящим Положением.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

2.1.1. проведение аттестации главного бухгалтера Учреждения, подведомственного Министерству;

2.1.2. соблюдение основных принципов аттестации главного бухгалтера;

2.1.3. прием и рассмотрение документов главного бухгалтера, подлежащего аттестации (отзыва руководителя с росписью аттестуемого об

ознакомлении с отзывом, протокола профессионального тестирования, копии должностной инструкции, при наличии - материалов предыдущей аттестации);

2.1.4. подготовка проектов приказов Учреждения по вопросам аттестации;

2.1.5. подготовка предложений по совершенствованию процедуры аттестации.

3. Состав Комиссии

3.1. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения по согласованию с Министерством.

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

3.3. 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.

3.4. Комиссия состоит из 11 человек.

3.5. Для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности главного бухгалтера Учреждения, в состав аттестационной комиссии включаются представители (по согласованию): Министерства, Пермской краевой территориальной организации профсоюза работников народного образования и науки РФ, государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Пермского края».

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания.

4.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

4.3. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет её председатель.

4.4. Председатель Комиссии председательствует на заседаниях Комиссии, организует работу Комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений, распределяет обязанности между членами Комиссии.

4.5. В отсутствие председателя Комиссии на заседании обязанности председателя Комиссии исполняет заместитель председателя Комиссии.

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

4.7. Секретарь Комиссии обеспечивает работу Комиссии, а именно:

4.7.1. принимает и обрабатывает документы, указанные в пункте 2.1.3. настоящего Положения;

4.7.2. извещает членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседаний согласно графику проведения аттестации, утвержденному Министерством;

4.7.3. ведет протоколы заседаний;

4.7.4. готовит проекты приказов о результатах аттестации.

4.8. Секретарю комиссии по решению председателя аттестационной комиссии могут предоставляться равные с другими членами комиссии права при оценке профессиональных качеств аттестуемого.

4.9. Аттестуемый должен лично присутствовать при его аттестации на заседании Комиссии.

При неявке аттестуемого на заседание Комиссии Комиссия не вправе провести аттестацию в его отсутствие.

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

4.10. Комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает непосредственного руководителя аттестуемого о его профессиональной деятельности.

Профессиональная деятельность главного бухгалтера оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям, его участия в решении поставленных задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

Обсуждение профессиональных и личностных качеств главного бухгалтера применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

При этом должны учитываться результаты исполнения им своих должностных обязанностей, профессиональные знания и опыт работы, деловые качества, а также морально- психологические качества.

5. Заключительные положения

5.1. 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.

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

При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

5.3. Результаты аттестации главного бухгалтера, непосредственно присутствующего на заседании Комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

5.4. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается в день голосования председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании.

5.5. Решение Комиссии заносится в аттестационный лист, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании.

5.6. В аттестационный лист главного бухгалтера в случае необходимости Комиссия заносит рекомендации по совершенствованию деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации и другие.