

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский автотранспортный колледж»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГБПОУ КАТК
от 04.05.2016 г. № 43-осн

Положение об аттестационной комиссии
по проведению аттестации главного бухгалтера
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Кунгурский автотранспортный колледж»

Кунгур, 2016

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии по проведению аттестации главного бухгалтера государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кунгурский автотранспортный колледж» (далее – Колледж) с целью подтверждения соответствия занимаемой ими должности.

1.2. Целью создания аттестационной комиссии Колледжа (далее – Комиссия) является проведение аттестации главного бухгалтера Колледжа и подтверждение соответствия главного бухгалтера занимаемой 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, Коллективным договором и локальными нормативными актами Колледжа по вопросам аттестации главного бухгалтера и настоящим Положением.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Основными задачами аттестационной комиссии являются:

2.1.1. проведение аттестации главного бухгалтера Колледжа;

2.1.2. соблюдение основных принципов аттестации главного бухгалтера;

2.1.3. прием и рассмотрение документов главного бухгалтера, подлежащего аттестации (отзыва директора Колледжа с подписью аттестуемого об ознакомлении с отзывом либо акта об отказе от ознакомления с отзывом, протокола профессионального тестирования, копии должностной инструкции, при наличии - материалов предыдущей аттестации);

2.1.4. подготовка проектов приказов директора Колледжа по вопросам аттестации;

2.1.5. подготовка предложений по совершенствованию процедуры аттестации.

III. СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора Колледжа.

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, соответствующий член аттестационной комиссии обязан до начала заседания комиссии заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в принятии решения.

3.4. Комиссия состоит из девяти человек.

3.5. Для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности главного бухгалтера Колледжа, в состав аттестационной комиссии включаются представители Министерства образования и науки Пермского края, руководители структурных подразделений Колледжа, представители профсоюзной организации.

IV. ПОРЯДОК РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. Аттестационная 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. Периодичность и сроки проведения заседаний определяются комиссией с учетом установленных приказом директора Колледжа сроков проведения аттестации.

4.7. Секретарь Комиссии обеспечивает работу Комиссии, в том числе:

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;

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 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, участия в решении поставленных задач, сложности выполняемой работы, ее эффективности и результативности.

Оценка профессиональных и личностных качеств главного бухгалтера применительно к его профессиональной деятельности должна отвечать требованиям объективности. При оценке должны учитываться результаты исполнения должностных обязанностей, профессиональные знания и опыт работы, деловые, морально-психологические качества.

V. 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 рекомендации.