

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
«Объединение подростково-молодежных клубов Центрального района «Перспектива»

УТВЕРЖДЕНО
приказом СПб ГБУ
«ОПМК «Перспектива»
от 11.12.2024 № 144

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения
«Объединение подростково-молодежных клубов Центрального района «Перспектива»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об аттестационной комиссии Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Объединение подростково-молодежных клубов Центрального района «Перспектива» (далее - Положение) регламентирует цели и задачи деятельности аттестационной комиссии Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Объединение подростково-молодежных клубов Центрального района «Перспектива» (далее – Учреждение) по присвоению (подтверждению) квалификационных категорий работникам Учреждения (далее - Комиссия), организацию деятельности Комиссии.

1.2. Комиссия создается в соответствии с Порядком проведения аттестации работников государственных учреждений по делам молодежи Санкт-Петербурга на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.03.2023 № 167 (далее - Порядок аттестации) и распоряжением Комитета по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями от 23.06.2023 № 52-р «О реализации Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 13.03.2013 № 167» (далее - Распоряжение).

1.3. Комиссия создается правовым актом для аттестации работников Учреждения, за исключением руководителя Учреждения и его заместителей, на присвоение второй квалификационной категории.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, а также настоящим Положением.

1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность на постоянной основе.

1.6. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах.

1.7. Материально-техническое обеспечение Комиссии осуществляется Учреждением.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

2.3. Целью деятельности Комиссии является определение соответствия уровня профессиональных знаний, умений, навыков и опыта работников Учреждения требованиям к квалификационным категориям утвержденных Распоряжением.

2.4. Задачей Комиссии является принятие по каждой рассматриваемой кандидатуре одного из решений, предусмотренных пунктом 3.10 Порядка аттестации.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

3.1. В состав Комиссии входят:

- руководитель или заместитель руководителя Учреждения;
- представитель структурного подразделения администрации Центрального района Санкт-Петербурга, в ведении которого находятся вопросы реализации молодежной политики на территории района);
- представитель общественного объединения или образовательной организации;
- представитель кадровой службы Учреждения.

3.2. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены аттестационной комиссии. Председателем и секретарем Комиссии являются работники Учреждения. Секретарь комиссии права голоса не имеет.

3.3. Персональный состав Комиссии определяется правовым актом Учреждения.

3.4. Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии;

- принимает решение о проведении заседания Комиссии;
- принимает решение о включении вопроса о проведении аттестации работника Учреждения в повестку дня очередного заседания Комиссии или о возврате аттестационных документов работнику Учреждения;
- проводит заседания Комиссии;
- подписывает протоколы и аттестационные листы;
- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

3.5. Заместитель председателя Комиссии исполняет обязанности председателя Комиссии во время его отсутствия.

3.6. Секретарь Комиссии:

- осуществляет прием заявлений на присвоение квалификационных категорий (далее - заявления) и ведет их учет в журнале регистрации аттестационных документов и материалов;
- осуществляет проверку аттестационных документов на предмет полноты комплекта документов;
- оказывает консультативную помощь аттестуемым по вопросам оформления документов;
- информирует аттестуемых о дате, времени и месте проведения аттестации или о содержании выявленных замечаний по комплекту документов и о сроках их устранения в сроки, предусмотренные Порядком проведения аттестации работников государственных учреждений по делам молодежи Санкт-Петербурга на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.03.2023 № 167;
- заблаговременно сообщает членам Комиссии о дате и повестке дня заседания, с приложением отзывов и представлений на аттестуемых;
- осуществляет проверку выполненных тестовых заданий аттестуемых, по итогам прохождения тестирования;
- информирует аттестуемых о решении Комиссии;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии, оформляет аттестационные листы работников;
- обеспечивает хранение документации Комиссии;
- направляет аттестационный лист работника и копию протокола в кадровую службу Учреждения;
- выполняет иные функции по поручению председателя Комиссии.

3.7. Члены Комиссии:

- участвуют в работе Комиссии в свое основное рабочее время без дополнительной оплаты;
- рассматривают заявления и документы аттестуемых, поступившие в Комиссию;
- обеспечивают проведение тестирования аттестуемых (по поручению председателя Комиссии) и индивидуального собеседования с ними.

3.8. Заседание Комиссии проводится в очном режиме. Члены Комиссии по согласованию с председателем Комиссии вправе участвовать в заседаниях Комиссии в режиме видео-конференц-связи.

3.9. На заседания Комиссии приглашаются аттестуемые для проведения индивидуального собеседования.

3.10. Заседание комиссии является правомочным, если в нем принимают участие не менее 2/3 членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются большинством голосов лиц, участвующих в заседании Комиссии, и оформляются протоколом по форме, установленной Комитетом по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями. При равенстве голосов решение принимается в пользу работника Учреждения.

3.11. В случае наличия конфликта интересов председатель Комиссии, его заместитель, члены Комиссии обязаны отказаться от участия в рассмотрении соответствующего вопроса до начала его рассмотрения. Если впоследствии выяснится, что председатель Комиссии, его заместитель, члены Комиссии не отказались от участия в рассмотрении вопроса при наличии конфликта интересов, их голосование по этому вопросу будет считаться недействительным.

Под конфликтом интересом понимается (включая, но не ограничиваясь):

- нахождение в родственных или свойственных связях с аттестуемым работником;
- нахождение в служебной зависимости от аттестуемого работника;
- непосредственное руководство аттестуемым работником;
- иная личная заинтересованность в результатах аттестации.