

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ СОВЕТА МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ  
БЕЛАРУСЬ**

**25 мая 2010 г. № 784**

**Об утверждении Типового положения об аттестации руководителей и  
специалистов организаций**

В целях обеспечения выполнения подпункта 2.3 пункта 2 Декрета Президента Республики Беларусь от 26 июля 1999 г. № 29 «О дополнительных мерах по совершенствованию трудовых отношений, укреплению трудовой и исполнительской дисциплины», а также дальнейшего развития кадрового потенциала отраслей экономики и сфер деятельности Совет Министров Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Типовое положение об аттестации руководителей и специалистов организаций.
2. Республиканским органам государственного управления и иным государственным организациям, подчиненным Правительству Республики Беларусь, в двухмесячный срок привести свои нормативные правовые акты в соответствие с настоящим постановлением.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Первый заместитель Премьер-министра Республики Беларусь В.Семашко

УТВЕРЖДЕНО

Постановление Совета Министров Республики Беларусь 25.05.2010 № 784

**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

**об аттестации руководителей и специалистов организаций**

1. Настоящим Типовым положением определяется порядок проведения аттестации работников – руководителей и специалистов организаций независимо от форм собственности (далее – работники). Настоящее Типовое положение не применяется при аттестации государственных служащих, а также иных лиц, порядок проведения аттестации которых установлен иными актами законодательства.
2. Аттестация работников проводится в целях: объективной оценки уровня их профессиональной подготовки, деловых и личностных качеств, результатов практической деятельности; улучшения подбора, расстановки и подготовки кадров, повышения их квалификации, качества и эффективности труда; обеспечения более тесной связи материальных и моральных стимулов с результатами труда.
3. Основными задачами аттестации работников являются: установление соответствия их занимаемой должности;

выявление потенциальных возможностей их профессионального и служебного роста; определение необходимости повышения их квалификации или переподготовки.

4. Периодичность проведения аттестации работников устанавливается руководителем организации исходя из современных требований к деятельности различных профессиональных групп, но не реже одного раза в три года, если иное не установлено законодательством.

5. Решением руководителя организации определяются категории работников, подлежащих аттестации, а также перечень материалов, необходимых для организации и проведения аттестации.

6. От прохождения аттестации освобождаются: работники, проработавшие в соответствующей должности менее года; выпускники учреждений образования, обучавшиеся в дневной форме получения образования и работающие в организации по направлению учреждений образования, – в течение первых трех лет работы; беременные женщины; работники, находящиеся на длительном излечении; женщины, находившиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, – в течение года после выхода их на работу.

7. Аттестация работников проводится аттестационными комиссиями, создаваемыми в организации.

Аттестация руководителей, назначение или утверждение которых производится вышестоящими государственными органами (организациями), осуществляется аттестационными комиссиями этих органов (организаций).

По решению вышестоящих органов (организаций) в аттестационных комиссиях этих органов (организаций) наряду с руководителями, указанными в части второй настоящего пункта, может осуществляться аттестация работников по ключевым направлениям деятельности организаций, в которых они работают.

8. Республиканские органы государственного управления и иные государственные организации, подчиненные Правительству Республики Беларусь, на основании настоящего Типового положения: могут разрабатывать отраслевые положения об аттестации работников, в которых конкретизируются сроки, критерии и методы оценки их профессионально-деловых и личностных качеств с учетом специфики и профиля трудовой деятельности;

при необходимости доводят до подчиненных организаций примерный перечень вопросов к аттестации, отражающий квалификационные требования к уровню знаний работников различных профессиональных групп (внешнеэкономические службы, маркетинговые службы, финансово-экономические службы, юридические службы и другие).

9. Организационная работа по подготовке к аттестации осуществляется кадровой службой организации при участии руководителей структурных подразделений, представителей профессиональных союзов и включает:

подготовку приказа о проведении аттестации;  
составление списков работников, подлежащих аттестации;  
определение количества аттестационных комиссий и их составов;  
подготовку графиков проведения аттестации;  
подготовку характеристик на работников, подлежащих аттестации;  
подготовку бланков аттестационных листов;  
проведение разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации.

10. Основанием для проведения аттестации работников является приказ (распоряжение) руководителя организации (для аттестации работников из числа лиц, указанных в частях второй и третьей пункта 7, – приказ (распоряжение) руководителя вышестоящего органа (организации), которым устанавливается:

срок проведения аттестации;  
график проведения аттестации;  
список работников, подлежащих аттестации;  
состав аттестационной комиссии, ее председатель, секретарь;  
перечень материалов, необходимых для проведения аттестации, лица, ответственные за их подготовку, порядок и сроки их представления.

Приказ (распоряжение) о проведении аттестации доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за месяц до ее начала.

11. Аттестационная комиссия назначается из числа руководящих работников и высококвалифицированных специалистов организации. В состав аттестационной комиссии могут входить представители вышестоящих государственных органов (организаций), а также профессиональных союзов. В организациях могут создаваться несколько аттестационных комиссий, специализация которых зависит от особенностей профессионально-квалификационного состава работников, подлежащих аттестации.

12. На каждого работника, подлежащего аттестации, руководителем структурного подразделения готовится и подписывается характеристика, с которой этот работник должен быть ознакомлен (характеристика на работника, указанного в части второй пункта 7 настоящего Типового положения, подписывается руководителем вышестоящего государственного органа (организации) или уполномоченным им должностным лицом, на работника, указанного в части третьей пункта 7 данного Типового положения, – руководителем организации). Характеристика на работника, подлежащего аттестации, вместе с должностной инструкцией представляется в аттестационную комиссию не позднее чем за 10 дней до начала аттестации. Характеристика должна содержать объективную оценку практической деятельности работника, его профессионально-деловых и личностных качеств. В целях повышения эффективности практической деятельности работника, его профессионального уровня, стимулирования карьерного роста характеристика может содержать рекомендации. В случае несогласия с предложенной на ознакомление характеристикой работник, подлежащий аттестации, излагает причины своего несогласия на

- заседании аттестационной комиссии.
13. Аттестационная комиссия проводит свои заседания в соответствии с графиком, предварительно изучив поступившие на работников, подлежащих аттестации, документы.
- На заседании комиссии ведется протокол, который подписывается ее председателем и секретарем.
14. Аттестационная комиссия: рассматривает представленные материалы на работника, подлежащего аттестации; заслушивает руководителя структурного подразделения (иное должностное лицо), ответственного за представление работника, подлежащего аттестации, и самого работника, задает им вопросы; при необходимости организует с привлечением независимых экспертов проверку знаний работников, предусмотренных квалификационными характеристиками и необходимыми для качественного выполнения ими должностных обязанностей.
15. Аттестация работника проводится в его присутствии, а также в присутствии руководителя структурного подразделения (иного должностного лица), ответственного за представление работника, подлежащего аттестации. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине его аттестация проводится в дополнительные дни, предусмотренные графиком, без уважительной причины или отказа от аттестации – в сроки, определяемые руководителем организации (руководителем вышестоящего государственного органа (организации)).
16. Аттестация работников проводится при условии участия в заседании аттестационной комиссии большинства ее членов.
17. По результатам аттестации работника аттестационная комиссия тайным голосованием принимает одно из решений: о соответствии его занимаемой должности; о неполном соответствии занимаемой должности с повторной аттестацией через один год при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии; о несоответствии занимаемой должности.
18. Принятым считается то решение, за которое подано большинство голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов членов комиссии принимается решение в пользу аттестуемого работника.
19. Решение аттестационной комиссии носит рекомендательный характер. Аттестационная комиссия может давать нанимателю рекомендации о выдвижении работника на вышестоящую должность, о повышении квалификационной категории, о направлении работника на повышение квалификации или переподготовку, о зачислении работника в резерв на вышестоящую должность и другие.
20. Аттестация членов комиссии проводится на общих основаниях в составе структурных подразделений, руководителями и специалистами которых они

являются.

21. По результатам аттестации работника оформляется аттестационный лист согласно приложению.

22. Результаты аттестации объявляются работнику после голосования.

23. Предложения работников, прошедших аттестацию, заносятся секретарем аттестационной комиссии в протокол заседания аттестационной комиссии для их дальнейшего рассмотрения в целях определения необходимости и возможности практического использования.

24. Решение аттестационной комиссии в 5-дневный срок после окончания аттестации передается руководителю организации (руководителю вышестоящего государственного органа (организации)) для принятия окончательного решения в отношении работника, проходившего аттестацию, которое оформляется соответствующим приказом (распоряжением).

25. Аттестационный лист и характеристика работника хранятся в его личном деле.

26. Споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с законодательством.



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

16. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым \_\_\_\_\_ они \_\_\_\_\_ даются)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

17. Решение нанимателя по итогам аттестации и дата его принятия

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись)

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен \_\_\_\_\_.  
(подпись аттестуемого и дата)