

**Акционерное общество  
«Московское протезно-ортопедическое предприятие»  
(АО «Московское ПрОП»)**

**ПРИКАЗ**

07.04.2023

№ 212

Москва

**Об утверждении Положения об аттестации работников  
АО «Московское ПрОП»**

В целях установления потребности в повышении квалификации работников, определения уровня квалификации работников для оптимизации процессов производства Акционерного общества «Московское протезно-ортопедическое предприятие» (далее – Общество),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести с действие Положение об аттестации работников Акционерного общества «Московское протезно-ортопедическое предприятие» (далее – Положение об аттестации).

2. Начальнику Отдела кадров Департамента правовой и кадровой работы Макогоновой О.О.:

2.1. Ознакомить под роспись с Положением об аттестации работников структурных подразделений Общества за исключением филиалов (далее – структурные подразделения Общества) в срок до 28.04.2023;

2.2. Обеспечить в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации ознакомление с Положением об аттестации под роспись лиц при трудоустройстве в структурные подразделения Общества.

3. Управляющим филиалами/и.о. управляющих филиалами:

3.1. Ознакомить под роспись с Положением об аттестации работников филиалов в срок до 28.04.2023;

3.2. Обеспечить в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации ознакомление с Положением об аттестации под роспись лиц при трудоустройстве в филиал.

3.3. Обеспечить в филиале исполнение Положения об аттестации.

4. Признать утратившими силу локальные нормативные акты, приказы филиала/ФГУП «Московское ПрОП» Минтруда России/Общества, регламентирующие указанные в Положении об аттестации правоотношения.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



Б.Н. Хубутя

Мнение Общероссийского  
профессионального союза  
работников государственных  
учреждений и общественного  
обслуживания Российской  
Федерации учтено  
(письмо от 31.03.2023 № 255/5)

УТВЕРЖДЕНО

приказом АО «Московское ПрОП»

от 07.04.2023 № 212

**Положение об аттестации работников  
Акционерного общества  
«Московское протезно-ортопедическое предприятие»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об аттестации работников Акционерного общества «Московское протезно-ортопедическое предприятие» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – РФ) и является локальным нормативным актом Акционерного общества «Московское протезно-ортопедическое предприятие» (далее – Общество).

1.2. Положение регламентирует общий порядок проведения в Обществе (в структурных подразделениях, в филиалах) аттестации работников Общества из числа руководителей, специалистов, технических исполнителей, работников рабочих профессий и других категорий работников (далее – работник), за исключением работников, в отношении которых нормативными правовыми актами Российской Федерации установлен иной порядок проведения аттестации, а также порядок деятельности аттестационной комиссии Общества (далее – аттестационная комиссия).

1.3. Положение не распространяет свое действие на правоотношения, отнесенные к предмету рассмотрения квалификационной комиссии: о присвоении, изменении квалификационных разрядов работникам рабочих профессий.

**2. Создание и состав аттестационной комиссии**

2.1. Для проведения аттестации работников в Обществе создается аттестационная комиссия:

2.1.1. Решение о создании аттестационной комиссии в Обществе принимает генеральный директор Общества или уполномоченное им в установленном порядке иное лицо (далее – работодатель);

2.1.2. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются приказом работодателя;

2.1.3. В соответствии со статьей 82 ТК РФ при проведении аттестации работников Общества, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии при наличии в Обществе первичной профсоюзной организации (далее – Профсоюз) включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (далее – представитель Профсоюза);

2.1.4. Аттестационная комиссия состоит из председателя аттестационной комиссии, заместителя председателя аттестационной комиссии, секретаря аттестационной комиссии, членов аттестационной комиссии. В состав аттестационной комиссии могут входить представитель Профсоюза (при наличии), независимый эксперт (при наличии);

2.1.5. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения, в том числе представитель Профсоюза (при наличии), независимый эксперт (при наличии);

2.1.6. В зависимости от специфики трудовых обязанностей работников, подлежащих аттестации, может быть создано несколько аттестационных комиссий.

2.2. Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся приказом работодателя.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

2.3.1. Председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;

2.3.2. Организует работу аттестационной комиссии;

2.3.3. Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

2.3.4. Определяет по согласованию с членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов;

2.3.5. Ведет личный прием работников, проходящих аттестацию;

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

2.3.7. Определяет из числа членов аттестационной комиссии секретаря аттестационной комиссии в случае, если приказом работодателя он не был определен, а также в случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других причин) секретаря аттестационной комиссии на заседании комиссии.

2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя аттестационной комиссии осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.5. Председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя аттестационной комиссии, члены аттестационной комиссии, в т.ч. секретарь

аттестационной комиссии назначаются, из числа высококвалифицированных работников Общества и должны соответствовать следующим требованиям:

2.5.1. Проработать в занимаемой должности в Обществе не менее 2 лет или иметь опыт работы по соответствующей должности, профессии, специальности не менее 10 лет;

2.5.2. Владеть квалификационными характеристиками выше, чем у аттестуемого работника;

2.5.3. Не являться руководителем или подчиненным по отношению к аттестуемому работнику.

2.6. Количественный состав членов аттестационной комиссии не может быть менее трех работников.

2.7. Работодатель может привлекать к работе в аттестационной комиссии независимых экспертов.

2.8. Порядок работы аттестационной комиссии:

2.8.1. Заседания аттестационной комиссии созываются председателем аттестационной комиссии, а в случае его отсутствия – заместителем председателя аттестационной комиссии;

2.8.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общей численности состава аттестационной комиссии (председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя аттестационной комиссии, члены аттестационной комиссии, в т.ч. секретарь аттестационной комиссии, представитель Профсоюза (при наличии), независимый эксперт (при наличии));

2.8.3. Проведение заседания аттестационной комиссии с участием только ее членов не допускается;

2.8.4. Председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя аттестационной комиссии, члены аттестационной комиссии, секретарь аттестационной комиссии, представитель Профсоюза (при наличии), независимые эксперты (при наличии) обладают равными правами, в т.ч. при голосовании;

2.8.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;

2.8.6. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем аттестационной комиссии (в случае его отсутствия – заместителем председателя аттестационной комиссии), секретарем аттестационной комиссии, членами аттестационной комиссии, представителем Профсоюза (при наличии), независимым экспертом (при наличии), присутствовавшими на заседании аттестационной комиссией.

### **3. Порядок проведения аттестации**

3.1. Решение о проведении аттестации принимается исходя из следующих целей и задач: изменение организационной структуры, системы поощрений и установление потребности в повышении квалификации работников, а также определение уровня квалификации

работника для оптимизации процессов производства в дальнейшем или для повышения его в должности (профессии), иных целей и задач.

3.1.1. В приказе работодателя о проведении аттестации работников определяются:

3.1.1.1. Цели и задачи проведения аттестации работников;

3.1.1.2. Наименование структурных подразделений Общества, в которых проводится аттестация работников;

3.1.1.3. Дата, время и место проведения аттестации работников;

3.1.1.4. Дата составления списка работников, подлежащих аттестации;

3.1.1.5. Дата подготовки графика прохождения аттестации работников;

3.1.1.6. Дата предоставления списков вопросов с ответами для аттестуемых работников по соответствующим направлениям деятельности (далее – Список вопросов);

3.1.1.7. Дата представления характеристик, иных документов, необходимых для проведения аттестации работников, а также назначение лиц, ответственных за подготовку соответствующих документов.

3.2. Не позднее, чем за месяц до начала аттестации, Председателем аттестационной комиссии утверждаются график проведения аттестации работников и Список вопросов.

3.3. Не позднее, чем за 3 недели до аттестации работников, непосредственный руководитель аттестуемого работника представляет в аттестационную комиссию характеристику на аттестуемого работника по прилагаемой форме согласно Приложению № 1 к Положению.

3.4. Не позднее, чем за 2 недели до проведения аттестации, работник, который подлежит аттестации, должен:

3.4.1. Быть ознакомлен под роспись с датой прохождения аттестации в соответствии с утвержденным графиком;

3.4.2. Получить доступ к Списку вопросов (с приложением правильных ответов), которые ему могут быть заданы в ходе аттестации;

3.4.3. Быть ознакомлен с критериями оценки показателей профессиональной деятельности;

3.4.4. Быть ознакомлен под роспись со своей характеристикой, подготовленной для аттестации, при этом аттестуемый работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с предоставленной непосредственным руководителем характеристикой или пояснительную записку к ней.

3.5. Аттестацию проходят в соответствии с Положением следующие работники:

3.5.1. Заключившие трудовой договор по основному месту работы;

3.5.2. Заключившие трудовой договор по совместительству;

3.5.3. Заключившие трудовые договоры по основной работе и по совместительству проходят (по каждой должности, указанной в заключенных с ними трудовых договорах).

3.6. Аттестации не подлежат следующие работники:

3.6.1. Работник, проработавший в занимаемой должности менее года;

3.6.2. Беременные женщины.

3.7. В соответствии со статьей 261 ТК РФ расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации) не допускается с беременной женщиной, с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях.

3.8. Аттестация работников, указанных в пункте 3.5 Положения, может проводиться не ранее года:

3.8.1. С даты выхода из отпуска по беременности и родам/отпуска по уходу за ребенком;

3.8.2. С даты присвоения им квалификационного разряда;

3.8.3. С даты назначения/приема на должность (с даты перевода на должность);

3.8.4. С даты сдачи квалификационного экзамена;

3.8.5. С даты прохождения обучения по направлению от Общества, в том числе по программам дополнительного образования.

3.9. Проведение заседания аттестационной комиссии:

3.9.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника;

3.9.2. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин аттестационная комиссия может провести аттестацию в его отсутствие либо перенести аттестацию на другой срок, но не более одного раза;

3.9.3. Уважительными причинами отсутствия работника на заседании комиссии являются:

3.9.3.1. Направление в служебную командировку;

3.9.3.2. Нахождение работника в отпуске;

3.9.3.3. Временная нетрудоспособность работника;

3.9.3.4. Иные причины, уважительность которых установлена законодательством РФ и (или) признана аттестационной комиссией.

3.9.4. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии по уважительным причинам аттестационной комиссией принимается решение о переносе срока аттестации данного работника с указанием в протоколе нового срока ее проведения.

3.9.5. Порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание аттестационной комиссии, определяется председателем аттестационной комиссии (в случае его временного отсутствия – заместителем председателя аттестационной комиссией) по согласованию с членами аттестационной комиссии.

3.10. При проведении аттестации аттестационная комиссия:

3.10.1. Заслушивает доклад члена аттестационной комиссии по материалам, представленным на аттестуемого работника, рассматривает представленные документы;

3.10.2. Задает вопросы аттестуемому работнику в соответствии с представленным Списком вопросов;

3.10.3. В случае необходимости заслушивает непосредственного руководителя аттестуемого работника;

3.10.4. Ход заседаний аттестационной комиссии протоколируется секретарем.

3.11. Оценка деятельности аттестуемого:

3.11.1. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным;

3.11.2. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания, умения/навыки работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовку, а также в отношении соответствующей группы должностей организаторские способности, результаты деятельности работника.

3.12. Порядок принятия решений аттестационной комиссией:

3.12.1. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств работника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии;

3.12.2. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой должности;

3.12.3. Проходящий аттестацию работник, являющийся председателем аттестационной комиссией, заместителем председателя аттестационной комиссии, членом аттестационной комиссии, в т.ч. секретарем аттестационной комиссией, представителем Профсоюза, независимым экспертом, - не может быть аттестован аттестационной комиссией, в состав которой он входит.

3.13. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист по прилагаемой форме согласно Приложению № 2 к Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем, членами аттестационной комиссии,

представителем Профсоюза (при наличии), независимыми экспертами (при наличии), присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

3.14. Аттестованный работник знакомится с аттестационным листом под роспись в течение трех рабочих дней со дня проведения аттестации.

3.15. В случае отказа аттестуемого работника от ознакомления под роспись с аттестационным листом составляется соответствующий акт.

3.16. Ознакомление работника с аттестационным листом может осуществляться посредством направления скан-образа аттестационного листа с адреса электронной почты Общества на адрес электронной почты работника. Факт ознакомления работника с аттестационным листом в указанном случае подтверждается принт-скрином страницы письма направления с адреса электронной почты Общества скан-образа аттестационного листа на адрес электронной почты работника.

3.17. Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв на него хранятся в личном деле работника.

3.18. В результате аттестации работнику дается одна из следующих оценок:

3.18.1. Соответствует занимаемой должности;

3.18.2. Соответствует занимаемой при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его профессиональной деятельности;

3.18.3. Не соответствует занимаемой должности.

3.19. Аттестационная комиссия помимо видов оценок, перечисленных в пункте 3.18 Положения, по результатам аттестации вправе вынести на рассмотрение работодателю мотивированные рекомендации о повышении работника в должности, о рассмотрении квалификационной комиссией вопроса об изменении квалификационного уровня работника в установленном порядке, о включении в резерв на выдвижение на вышестоящую должность и др.

3.20. Результаты аттестации работника (оценка аттестационной комиссии, мотивированные рекомендации) предоставляются работодателю не позднее 5 рабочих дней после даты ее проведения для последующего принятия решения работодателя, которое оформляется соответствующим приказом.

3.21. Аттестационная комиссия по итогам завершения своей работы готовит отчет и предоставляет его на рассмотрение работодателю не позднее 10 рабочих дней после даты проведения последнего заседания аттестационной комиссии в соответствии с графиком проведения аттестации работников. К отчету прилагается проект приказа работодателя об утверждении плана мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы основных категорий работников Общества, выполнение рекомендаций аттестационной комиссии, предложений работников, поступивших в ходе аттестации.



Приложение № 1  
к Положению об аттестации  
работников АО «Московское ПрОП»

**Характеристика работника, подлежащего аттестации**

1. Фамилия, имя, отчество:
2. Дата рождения:
3. Сведения об образовании, в т.ч. дополнительном образовании, сведения о квалификации:
4. Занимаемая должность и дата назначения на должность:
5. Общий стаж работы, стаж работы по должности, стаж работы в Обществе:
6. Решение предыдущей аттестационной комиссии, дата ее проведения (при наличии):
7. Перечень основных вопросов, в решении которых работник принимает участие, показатели результатов работы, оценка профессиональной деятельности (с приложением дополнительных материалов (отчеты, иное):
8. Дисциплинарные взыскания:
9. Поощрения (награждения):
10. Приложение:

\_\_\_\_\_ дата составления характеристики

должность непосредственного руководителя	подпись	инициалы, фамилия
С характеристикой ознакомлен: _____		
дата		

должность аттестуемого работника	подпись	инициалы, фамилия
----------------------------------	---------	-------------------

Со сведениями, указанными в характеристике, согласен: \_\_\_\_\_

дата, подпись, инициалы, фамилия

*или*

не согласен: \_\_\_\_\_

причины, дата, подпись, инициалы, фамилия

Результаты аттестации (аттестационный лист) прошу направить на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_.

должность аттестуемого работника	подпись	инициалы, фамилия
----------------------------------	---------	-------------------

Приложение № 2  
к Положению об аттестации  
работников АО «Московское ПрОП»

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
ФИО аттестуемого работника

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_.

Решение аттестационной комиссии:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его трудовой деятельности;
- не соответствует занимаемой должности

Рекомендации аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_  
(о повышении работника в должности, о рассмотрении квалификационной комиссией вопроса об изменении квалификационного уровня работника в установленном порядке, о включении в резерв на выдвижение на вышестоящую должность, иное)

Председатель

аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_  
подпись, инициалы, фамилия

Секретарь

аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_  
подпись, инициалы, фамилия

Члены аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_  
подпись, инициалы, фамилия

С результатами

аттестации ознакомлен(а): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
дата, подпись, инициалы, фамилия работника

или

Результаты аттестации направлены \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.202\_\_ на электронный адрес работника: \_\_\_\_\_, что подтверждается принт-скрин страницы письма направления работнику на адрес электронной почты аттестационного листа (прилагается).

*С результатами аттестации ознакомиться под роспись работник отказался, что подтверждается Актом об отказе в ознакомлении с аттестационным листом под роспись от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.202\_\_ № \_\_\_\_\_ (прилагается)<sup>1</sup>.*

<sup>1</sup> Указывается, если работник отказался от ознакомления с результатами аттестации.