

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 устанавливаются:

- 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 необходимых 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.

Приложение  
к Типовому положению  
об аттестации руководителей  
и специалистов организаций

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Число, месяц и год рождения \_\_\_\_\_
3. Образование \_\_\_\_\_
4. Специальность \_\_\_\_\_
5. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_
6. Наименование организации \_\_\_\_\_
7. Должность, дата назначения на должность \_\_\_\_\_
8. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
9. Стаж работы в организации \_\_\_\_\_
10. Трудовой договор (контракт) заключен (продлен) на срок \_\_\_\_\_
11. Повышение квалификации \_\_\_\_\_  
(где, когда, срок)

12. Численный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
13. Присутствовало на заседании членов комиссии \_\_\_\_\_
14. Результаты голосования членов аттестационной комиссии:  
о соответствии работника занимаемой должности – \_\_\_\_\_;  
о неполном соответствии занимаемой должности с повторной аттестацией через один год при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии – \_\_\_\_\_;  
о несоответствии занимаемой должности – \_\_\_\_\_
15. Решение аттестационной комиссии по результатам аттестации \_\_\_\_\_

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)