***Аттестация****— определение квалификации работника, уровня его знаний и соответствия занимаемой должности (квалификация — уровень подготовленности, степень годности к определенному виду труда).*

*Она призвана содействовать выявлению общего кадрового потенциала, созданию резерва руководящих кадров и специалистов и проводится в целях:*

*— объективной оценки пригодности работников к дальнейшей работе;*

*— установления соответствия работников занимаемой должности;*

*— повышения ответственности за порученную работу;*

*— соблюдения исполнительской и трудовой дисциплины;*

*— развития инициативы и творческой активности.*

*Основными задачами аттестации являются:*

*— формирование высококвалифицированного кадрового состава организации;*

*— выявление перспектив применения потенциальных возможностей работников;*

*— стимулирование профессионального роста работников;*

*— выявление необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки кадров;*

*— обеспечение возможности продвижения кадров.*

*Для руководителей и специалистов государственных предприятий, организаций и учреждений аттестация проводится в обязательном порядке один раз в 3 года.*

**1.1. График проведения аттестации**

Проведению аттестации предшествует подготовительная работа, которая организуется руководством компании и кадровой службой.

Она включает следующие мероприятия:

— определение категорий работников, подлежащих аттестации;

— организацию разъяснительной работы среди работников о задачах аттестации и порядке ее проведения;

— утверждение количественного и персонального состава аттестационной комиссии;

— разработку и утверждение графика проведения аттестации.

Обязанности по разработке ***графиков проведения аттестации*** могут возлагаться на разных работников. Так, разработка этого документа может быть поручена председателю аттестационной комиссии, начальнику отдела кадров, начальнику отдела организации и оплаты труда, заместителю руководителя организации по управлению персоналом, руководителю структурного подразделения или иному служащему.

Составляется график до начала календарного года.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | График проведения аттестации |
| 1 | Количество экземпляров | 1 и более |
| 2 | Формат бланка | А4, др. |
| 3 | Срок хранения | 1 год |

Существует несколько форм графиков проведения аттестации, которые различаются составом включаемой информации.

Так, обязательно указание в графике следующих сведений:

1. Наименования структурного подразделения, в котором работают работники.

2. Фамилий, имен, отчеств и должностей аттестуемых.

3. Даты проведения аттестации.

Дополнительно в график могут включаться сведения:

— о дате проведения последней аттестации;

— о дате и тематике проведения учебных мероприятий.

Кроме того, рекомендуется в графике отвести графы для перечня необходимых документов и материалов, даты их представления, а также для должностей и фамилий работников, ответственных за подготовку и представление этих документов.

Не позднее чем за 2 недели до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию через отделы кадров представляются материалы на работников (отзывы, представления, справки и др.), содержащие характеристику служебных, профессиональных и личных качеств аттестуемых, а также краткие сведения о них.

При указании в графике сведений об аттестуемых следует учитывать, что, как правило, в первую очередь аттестуются руководители подразделений организации, а затем подчиненные им работники. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

Составленный график направляется руководителю организации, который утверждает его своим приказом.

В обязанности отдела кадров или председателя аттестационной комиссии входит доведение графика до сведения работников, подлежащих аттестации, в срок не менее 1 месяца до начала аттестации.

|  |
| --- |
| **Образец графика** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *ЗАО "Перспектива"* |  | УТВЕРЖДЕН |
| (наименование организации) |  | Приказ *генерального директора* |
|  |  | от *16.12.2003* № *142* |
| **ГРАФИК** |  |  |
| *15.12.2003* | № *30* |  |  |
|  |  |  |  |
| Москва |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Проведения аттестации работников отдела главного конструктора в 2000 году** |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Ф.И.О. работника** | **Должность** | **Дата проведения аттестации** | **Дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | *Николаев С.О.* | *главный конструктор* | *24.03.2003* | *10.03.2003* |
| 2 | *Жарков Ю.П.* | *инженер - конструктор* | *26.03.2003* | *12.03.2003* |
| 3 | *Амосов В.А.* | *инженер - конструктор* | *28.03.2003* | *12.03.2003* |
| 4 | *Трошев К.Ю.* | *техник - конструктор* | *04.04.2003* | *20.03.2003* |
| 5 | *Чалов Я.В.* | *техник - конструктор* | *04.04.2003* | *20.03.2003* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| n | ... |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Начальник отдела кадров |  | http://www.hr-portal.ru/img/podpis.jpg |  | *В.К. Смирнова* |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |
| *15.12.2003* |  |  |  |  |