

Къэбэрдей-Балъкъэр Республикэм  
лэжыгъэмрэ, социальнэу  
хъумэнымкIэ и министерствэ



Къабарты-Малкъар Республиканы  
урунуу эм социальный жаны бла  
къоруулау министерствосу

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(МИНТРУДСОЦЗАЩИТЫ КБР)**

**ПРИКАЗ № 359-П**

27 ноября 2019 г.

г.Нальчик

**Об утверждении Положения о квалификационной комиссии  
по проведению аттестации специалистов по социальной работе и социальных  
работников государственных учреждений социального обслуживания населения,  
подведомственных Министерству труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской  
Республики, на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий**

В соответствии с постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 июня 2013 г. № 164-ПП "О Положении об оплате труда работников государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики", для проведения аттестации специалистов по социальной работе и социальных работников государственных учреждений социального обслуживания населения, подведомственных Министерству труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о квалификационной комиссии по проведению аттестации специалистов по социальной работе и социальных работников государственных учреждений социального обслуживания населения, подведомственных Министерству труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу Положение о квалификационной комиссии по проведению аттестации специалистов по социальной работе и социальных работников государственных учреждений социального обслуживания населения, подведомственных Министерству труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий, утвержденное приказом Министерства труда и социального развития Кабардино-Балкарской Республики от 30 сентября 2016 г. № 206-П "О проведении аттестации работников государственных учреждений социального обслуживания населения, подведомственных Министерству труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий".

3. Начальнику отдела государственной службы и кадров административно-правового департамента (Уначева С.Р.) соответствующую копию настоящего приказа со дня его подписания и регистрации направить:

а) в департамент информационных технологий Управления делами Главы и Правительства Кабардино-Балкарской Республики электронной копии (образа) правового акта не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их принятия, (до 17 часов 20 минут – в рабочие дни, до 16 часов – в пятницу, предпраздничные дни);

б) ответственному лицу для размещения на официальном интернет-сайте Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики в 3-дневный срок;

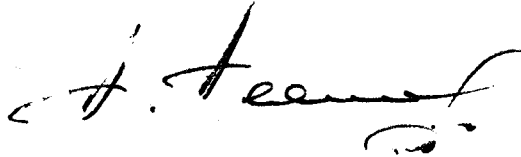
в) в прокуратуру Кабардино-Балкарской Республики для проведения антикоррупционной экспертизы в 10-дневный срок;

г) в газету «Официальная Кабардино-Балкария» для опубликования в 10-дневный срок;

д) в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике (с учетом требований к форматам копий нормативных правовых актов) и сведения об источниках официального опубликования в электронном виде посредством информационной системы "Единая система электронного документооборота Кабардино-Балкарской Республики» в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



А.О. Асанов

Утверждено  
приказом Министерства  
труда и социальной защиты  
Кабардино-Балкарской Республики  
от 27 ноября 2019 г. № 359-17

ПОЛОЖЕНИЕ  
О КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ АТТЕСТАЦИИ  
СПЕЦИАЛИСТОВ ПО СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ И СОЦИАЛЬНЫХ РАБОТНИКОВ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ  
НАСЕЛЕНИЯ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ МИНИСТЕРСТВУ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ  
ЗАЩИТЫ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ, НА ПРИСВОЕНИЕ  
(ПОДТВЕРЖДЕНИЕ) КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности квалификационной комиссии по проведению аттестации специалистов по социальной работе и социальных работников государственных учреждений социального обслуживания населения, подведомственных Министерству труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий (далее - квалификационная комиссия).

1.2. Квалификационная комиссия создается при Министерстве труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики и осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти и нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, а также настоящим Положением.

1.3. Основной целью квалификационной комиссии является обеспечение соблюдения порядка проведения аттестации в полном соответствии с требованиями действующего законодательства и профессиональной этикой.

1.4. Основными задачами квалификационной комиссии являются:  
соблюдение принципов аттестации;  
обеспечение объективности оценки уровня профессиональной компетентности работников государственных учреждений социального обслуживания населения, подведомственных Министерству труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее соответственно - работники учреждений, Министерство);  
установление соответствия уровня квалификации, профессиональной компетенции работников учреждения требованиям, предъявляемым к квалификационной категории.

2. Порядок формирования  
и состав квалификационной комиссии

- 2.1. Квалификационная комиссия формируется в составе не менее 5 человек.  
2.2. Персональный и количественный состав квалификационной комиссии утверждается правовым актом (приказом) Министерства.

2.3. В состав квалификационной комиссии включаются представители Министерства, квалифицированные специалисты подведомственных Министерству учреждений, представители высших учебных заведений, профсоюзных органов и Общественного совета при Министерстве.

2.4. Квалификационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря, членов комиссии и обладают равными правами при принятии решений с правом совещательного голоса.

2.5. В состав комиссии без права совещательного голоса также входят:

руководитель подведомственного Министерству учреждения, работник которого аттестуется, в качестве члена квалификационной комиссии;

работник кадровой службы (ответственное за кадровую работу должностное лицо) подведомственного Министерству учреждения, работник которого аттестуется, в качестве секретаря квалификационной комиссии.

2.6. Изменения в состав квалификационной комиссии вносятся по мере необходимости.

### 3. Организация работы квалификационной комиссии

3.1. Члены квалификационной комиссии осуществляют работу на общественных началах.

Квалификационная комиссия работает на постоянной основе и созывается по мере необходимости.

Основной формой деятельности квалификационной комиссии являются заседания. Заседания комиссии могут носить и выездной характер.

График проведения заседаний квалификационной комиссии утверждается приказом Министерства.

3.2. Руководство деятельностью квалификационной комиссии осуществляет ее председатель. В случае отсутствия председателя его обязанности исполняет заместитель председателя квалификационной комиссии.

Председатель квалификационной комиссии выполняет следующие функции:

проводит заседания квалификационной комиссии;

руководит формированием квалификационной комиссии;

распределяет обязанности между членами квалификационной комиссии;

отвечает за организацию и проведение аттестации работников учреждений;

ведет прием работников учреждений по вопросам аттестации, рассматривает обращения и жалобы работников по вопросам их аттестации;

выполняет иные функции, предусмотренные нормативными актами по данному вопросу.

Заместитель председателя квалификационной комиссии выполняет следующие функции:

исполняет обязанности председателя квалификационной комиссии в его отсутствие;

ведет прием работников учреждений по вопросам аттестации, рассматривает обращения и жалобы работников по вопросам их аттестации в пределах своей компетенции;

выполняет иные функции, предусмотренные нормативными актами по данному вопросу.

Ответственный секретарь квалификационной комиссии выполняет следующие функции:

- осуществляет прием и регистрацию документов на аттестацию;
- готовит аттестационные материалы к заседанию квалификационной комиссии;
- формирует повестку заседания квалификационной комиссии;
- информирует членов квалификационной комиссии о дате, времени и месте проведения и рассматриваемых вопросах очередного заседания комиссии, обеспечивает их необходимыми информационными материалами;
- приглашает заинтересованных лиц на заседание квалификационной комиссии;
- на основании решения квалификационной комиссии готовит соответствующий проект приказа Министерства;
- осуществляет иные функции, связанные с организацией деятельности квалификационной комиссии.

Секретарь квалификационной комиссии выполняет следующие функции:

- ведет протоколы заседания комиссии, в которых фиксирует ее решения и результаты голосования;
- ведет учет работников, прошедших аттестацию;
- оформляет протоколы заседаний квалификационной комиссии и аттестационные листы;
- обеспечивает ознакомление аттестуемых с аттестационным листом.
- осуществляет иные функции, связанные с ведением делопроизводства квалификационной комиссии.

Члены квалификационной комиссии:

- анализируют аттестационные документы работников учреждений;
- осуществляют оценку профессиональной деятельности работников учреждений в целях установления квалификационной категории;
- при необходимости участвуют в экспертизе аттестационных материалов.
- вносят предложения по совершенствованию проведения аттестации, регламента работы квалификационной комиссии, формированию состава квалификационной комиссии, а также специалистов, привлекаемых для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности работников.

3.3. Заседание квалификационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей состава квалификационной комиссии.

3.4. Решение квалификационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов квалификационной комиссии.

При равенстве голосов членов квалификационной комиссии решение принимается в пользу аттестуемого работника.

Член квалификационной комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменной форме изложить особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания квалификационной комиссии.

3.5. По результатам аттестации квалификационная комиссия выносит одно из следующих решений:

- установить (подтвердить) вторую, первую или высшую квалификационную категорию;
- отказать в установлении (подтверждении) второй, первой или высшей квалификационной категории;
- перенести сроки аттестации.

3.6. Решение квалификационной комиссии доводится до сведения аттестуемого непосредственно после подведения итогов голосования.

3.7. Заседание квалификационной комиссии оформляется протоколом по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, который подписывается председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем, секретарем и членами квалификационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.8. Организация деятельности квалификационной комиссии возлагается на ответственного секретаря квалификационной комиссии.

#### 4. Реализация решений квалификационной комиссии

4.1. Решение квалификационной комиссии по каждому работнику, прошедшему аттестацию, заносится в аттестационный лист работника (составляется в одном экземпляре), который подписывается председателем, ответственным секретарем, секретарем квалификационной комиссии, заверяется печатью Министерства.

4.2. Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после голосования, оформляются протоколом аттестационной комиссии и заносятся в аттестационный лист работника (составляется в одном экземпляре), который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. С аттестационным листом работник учреждения знакомится под роспись. Другие документы по результатам аттестации не оформляются.

4.3. Аттестационный лист оформляется секретарем квалификационной комиссии в течение 10 рабочих дней после заседания квалификационной комиссии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению. С аттестационным листом работник учреждения знакомится под роспись.

4.4. Аттестационный лист и представление на работника, прошедшего аттестацию, выписка из приказа о присвоении (подтверждении) квалификационной категории хранятся в его личном деле.

4.5. В случае соответствия работника учреждения заявленной квалификационной категории на основании решения квалификационной комиссии в течение 15 рабочих дней со дня проведения заседания квалификационной комиссии издается приказ Министерства о присвоении (подтверждении) работнику квалификационной категории.

Копия приказа или выписка из него передается ответственным секретарем квалификационной комиссии в учреждение в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа.

4.6. Аттестационные документы работника, проходившего аттестацию, передаются в учреждение и хранятся 5 лет.

---

Приложение №1  
к Положению  
о квалификационной комиссии  
по проведению аттестации специалистов по  
социальной работе и социальных работников  
государственных учреждений социального  
обслуживания населения, подведомственных  
Министерству труда и социальной защиты  
Кабардино-Балкарской Республики,  
на присвоение (подтверждение)  
квалификационных категорий

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
заседания квалификационной комиссии по проведению аттестации  
специалистов по социальной работе и социальных работников  
государственных учреждений социального обслуживания населения, подведомственных  
Министерству труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики,  
на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий

место проведения

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель – Фамилия Имя Отчество

Ответственный секретарь - Фамилия Имя Отчество

Присутствовали: (перечисляются) Фамилия Имя Отчество

Повестка дня:

Об аттестации специалистов по социальной работе и социальных работников  
государственных учреждений социального обслуживания населения, подведомственных  
Министерству труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, на  
присвоение (подтверждение) квалификационных категорий

Слушали <1> :

Фамилия Имя Отчество, должность

Решение:

Присвоить/Отказать в присвоении \_\_\_\_\_ квалификационную(-ой)

(высшая, первая, вторая)

категорию(-и) по должности \_\_\_\_\_

(наименование должности)

Принято открытым голосованием: за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_.

Решение квалификационной комиссии доведено до сведения аттестуемого работника непосредственно после подведения итогов голосования.

Председатель квалификационной комиссии	подпись	И.О. Фамилия
Ответственный секретарь квалификационной комиссии	подпись	И.О. Фамилия
Другие члены квалификационной комиссии	подпись	И.О. Фамилия

-----

<1> При аттестации двух и более специалистов сведения о результатах аттестации указываются отдельно по порядку в отношении каждого специалиста



Приложение №2  
к Положению  
о квалификационной комиссии  
по проведению аттестации специалистов по  
социальной работе и социальных работников  
государственных учреждений социального  
обслуживания населения, подведомственных  
Министерству труда и социальной защиты  
Кабардино-Балкарской Республики,  
на присвоение (подтверждение)  
квалификационных категорий

Форма

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Фамилия, имя, отчество работника \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Образование \_\_\_\_\_  
Занимаемая должность \_\_\_\_\_  
Стаж работы в занимаемой должности \_\_\_\_\_  
Стаж работы в учреждении \_\_\_\_\_  
Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_  
Дата аттестации \_\_\_\_\_  
Решение квалификационной комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Срок присвоения квалификационной категории \_\_\_\_\_  
Рекомендации квалификационной комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель  
квалификационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Ответственный секретарь  
квалификационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь  
квалификационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

С аттестационным листом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
(подпись работника) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.