

Тема Семинара

- Разъяснение изменений внесенных в нормативные документы НП «Союз стротелей АО»;
- Перечень мероприятий необходимых членам партнерства для приведения в соответствие, документации на выдачу свидетельства о допуске, в связи с изменениями в нормативной документации;
- Внедрение в действие и пользование электронной системой, по предоставлению информации членами партнерства.

О изменениях внесенных в документы

Некоммерческого Партнерства
«Союз строителей Амурской области»

Касающихся подготовки документов для выдачи свидетельства о

допуске, для выполнения работ влияющих на безопасность строительства

Внесены изменения в перечень видов работ, на которые выдается свидетельство о допуске, внесенных на основании приказов Минрегиона № 624 от 29.12.09. и № 294 от 23.06.10.

- Его основное отличие от перечня видов работ по 274 приказу – в нем нет видов услуг, каждая позиция это отдельный вид работ и группируются они в группы видов работ.
- В нем присутствуют виды работ со звездочками (для выполнения данных работ не нужно наличие допуска при выполнении их на обычных объектах).
- Кроме того, в перечне видов работ отнесенных к сфере деятельности партнерства выделена дополнительная группа видов работ с решеткой в конце, это работы на которые Минрегион разрешает выдавать допуска на выполнение работ на обычных объектах, но по своей сути согласно статьи 48.1 Градостроительного кодекса они являются особо опасными.
- Всего групп видов работ 34

С полным перечнем видов работ отнесенных общим собранием партнерства к сфере деятельности НП «Союз строит елей АО» вы можете ознакомиться на сайте нашего партнерства

Внесены изменения в положение о требованиях к выдаче свидетельства о допуске.

- Теперь копии трудовых книжек необходимо предоставлять в полном объеме;
- Если подтверждающие документы уже предоставлялись ранее в НП то вторично при подготовке пакета документов на внесение изменений в свидетельство о допуске их можно не предоставлять;
- Справки с обязательством повышения квалификации в оговоренные сроки более не принимаются.
- В качестве подтверждающих документов о наличии у организации материально технических средств принимаются документы на официально утвержденных бланках бухгалтерской отчетности;
- Необходимо подавать документ подтверждающий аттестацию работников участвующих в квалификации проводимую не реже одного раза в пять лет. В качестве подтверждающих документов могут быть предъявлены: Выписка из протокола аттестационной комиссии с результатами аттестации.

Внесены изменения в требования к выдаче свидетельства о допуске

- В требованиях определен перечень специальностей по образованию согласно ОК 009 2003 которым должны удовлетворять квалификационный состав организации участвующий в получении свидетельства о допуске. Звездочками отмечены специальности по образованию по которым необходимо обязательное наличие хотя бы одного специалиста занимающегося выполнением работ.
- Перечень требований к материально технической базе жестко не определен поскольку выполнение работ возможно при наличии различных по составу технических средств;
- Изменились квалификационные требования к выполнению работ по контролю. Положение об организационной структуре по контролю должно соответствовать постановлению № 468 от 21 06.10. Правительства РФ, а также стаж работников участвующих в квалификации должен быть не менее 5 лет.
- С 1 октября 2010г. допуск на выполнение работ по Организации строительства должны получать все юридические лица занимающиеся данным видом деятельности вне зависимости от того в чьих интересах она осуществляется.

Для получения свидетельства о допуске для выполнения работ по организации строительства,

необходимо выполнить следующие квалификационные требования

- Член Партнерства должен иметь в штате индивидуального предпринимателя или юридического лица по основному месту работы не менее одного сотрудника на руководящей должности (руководитель организации, заместитель руководителя организации, главный инженер), имеющего высшее образование строительного профиля и стаж работы по специальности в строительстве не менее 7 лет, который отвечает за работы по организации строительства и организационную структуру занимающуюся, организацией строительства, в которой должно быть не менее 5 специалистов с высшим строительным образованием, работающих по основному месту работы, при этом стаж работы по специальности должен быть не менее 5 лет.

Допуск к выполнению работ по организации строительства разделен на несколько частей и зависит от стоимости объекта по одному договору от этого зависит сумма взноса в компенсационный фонд, причем взнос в компенсационный фонд должен быть внесен до принятия решения о выдаче допуска, вот их градация:

Стоимость объекта по договору

- до **10** миллионов руб.
- до **60** миллионов руб.
- до **500** миллионов руб.
- до **3** миллиарда руб.
- до **10** миллиардов руб.
- свыше **10** миллиардов руб.

Сумма взноса в компенсационный фонд

- 300** тысяч руб.
- 500** тысяч руб.
- 1** миллион руб.
- 2** миллиона руб.
- 3** миллиона руб.
- 10** миллионов руб.

Внесены изменения в «Правила контроля в области саморегулирования»

- Градостроительный кодекс обязал Саморегулируемые организации не только осуществлять контроль за своими членами, по предоставленной членами НП «Союз Строителей АО» информации в части соблюдения ими требований к выдаче свидетельства о допуске, требований стандартов и правил саморегулирования, стандартов выполнения работ, и иных внутренних документов НП «Союз Строителей АО», но и следить за соблюдением технических регламентов при выполнении работ.
- Дополнениями к данному документу оговорена возможность взыскания с члена НП при, не проведении проверки по вине члена партнерства, затрат понесенных НП «ССАО» для проведения данной проверки.
- Оговорена схема контроля со стороны КРУ за изменениями в квалификационном составе членов партнерства участвующих в получении свидетельства о допуске возникающими при ротации работников.

Схема контроля со стороны КРУ за изменениями в квалификационном составе членов партнерства участвующих в получении свидетельства о допуске возникающими при ротации работников

- Проверка соответствия изменений в заявленных данных, членов НП «ССАО» в части соблюдения ими квалификационных и материально-технических требований при ротации кадрового состава и изменения материально-технической базы. Данная проверка проводится по документам, предоставляемым на основании Положения «О предоставлении информации» и в объеме, оговоренном в положении «О порядке выдачи свидетельства о допуске». По данным документам КРУ выносит заключение о соответствии или не соответствии произведенных изменений «требованиям к выдаче свидетельства о допуске». При несоответствии произведенных изменений КРУ направляет предписание о необходимости приведения в соответствие с «требованиями к выдаче свидетельства о допуске» произведенных изменений. При неисполнении данного предписания в течении 30 календарных дней, КРУ обязано подать документы по данному нарушению в Дисциплинарную комиссию вместе с пояснениями Начальника КРУ.

В соответствии с Федеральным законом № 240 от 27.07.10. действие свидетельства выданного до 1.07.10. ограничено до 1 января 2011 г. (п.п. 7 статьи 8)

Свидетельства выданные по Приказу Минрегиона № 274 прекращают свое действие 31 декабря 2010 г.

Организациям имеющим допуск к выполнению работ по приказу Минрегиона № 274 необходимо в срок до 31.11.10. подать документы на внесение изменений в свидетельство о допуске на работы Отнесенные общим собранием НП «Союз строителей АО» к сфере деятельности НП, в соответствии с требованиями утвержденными общим собранием 28.09.10.

Перечень документов

предоставляемый членами

НП «Союз строителей АО»

для внесения изменения в свидетельство о допуске на работы
влияющие на безопасность объектов строительства

1. Заявление для юридического лица

В некоммерческое партнёрство
«Союз строителей Амурской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ (полное наименование организации)
в лице _____ (должность, ФИО руководителя организации) действующего на основании Устава (Положения) просит внести изменения в Свидетельство о допуске к работам оказывающим влияние на безопасность объектов строительства/ Особо опасных, Технически сложных и Уникальных объектов капитального строительства и включить/исключить вид/виды работ согласно Приложению 2 к заявлению.

- Приложения: 1) Опись документов на ___ л., документы согласно описи на ___ л.;
- 2) Заявленный перечень видов работ на ___ л.;
- 3) Квалификационный состав работников по заявленным видам работ на ___ л.;
- 4) Список имеющейся материально-технической базы для выполнения заявленных видов работ на ___ л.

_____ (Должность руководителя)

_____ (подпись)

_____ (Расшифровка подписи)

МП.

" ___ " _____ 20__ г.

1.Заявление для индивидуального предпринимателя

В некоммерческое партнёрство
«Союз строителей Амурской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в Свидетельство о допуске к работам оказывающим влияние на безопасность *объектов строительства, / Особо опасных, Технически сложных и Уникальных объектов капитального строительства и включить/исключить вид/виды работ* согласно Приложению 2 к заявлению.

- Приложения: 1) Опись документов на ___ л., документы согласно описи на ___ л.;
- 2) Заявленный перечень видов работ на ___ л.;
- 3) Квалификационный состав работников по заявленным видам работ на ___ л.;
- 4) Список имеющейся материально-технической базы для выполнения заявленных видов работ на ___ л.

Индивидуальный предприниматель

(подпись)
МП.

(Расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

2. Опись предоставляемых документов

к заявлению от «___» _____ 20__ года

Опись документов

1. _____ на ___л.;

2.

•

•

•

•

(Должность руководителя)
подписи)

(подпись)

(Расшифровка)

МП

"__" _____ 20__ г.

3. Заявленный перечень видов работ

Заявленный перечень видов работ для включения в Свидетельство о допуске

Всего _____ (_____) видов работ, отнесенных Общим собранием членов Некоммерческого партнёрстве «Союз строителей Амурской области», к сфере деятельности Партнерства.

руководителя) (подпись)

(Расшифровка подписи)

(Должность

МП

"__" _____ 20__ г.

4. Квалификационный состав работников по заявленным видам работ

Приложение № 3
к заявлению от «___» _____ 20__ года

Квалификационный состав работников по заявленным видам работ

№ п/п	Занимаемая должность	Ф.И.О.	Образование квалификация и профиль подготовки	Стаж работы по специальности	Дата и место последнего повышения квалификации
<i>(Заявленная группа видов работ)</i>					
<i>(№.№ Виды работ данной группы)</i>					
1					
2					
<i>(Заявленная группа видов работ)</i>					
<i>(№.№ Виды работ данной группы)</i>					
1					
2					

(Должность руководителя)

(подпись)
МП

(Расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

5. Список имеющейся Материально-Технической базы

Приложение № 4
к заявлению от «___» _____ 20__ года

Список имеющейся материально-технической базы для выполнения заявленных видов работ

№ п/п	Заявленный вид работ	Наименование материально- технической базы	Кол-во, шт.	Имущественное право
		<i>(перечень имеющихся механизмов, инвентаря и инструмента)</i>		<i>(собственность, аренда, наем и т.д.)</i>

(Должность руководителя)

МП

(подпись)

(Расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

6. Прилагаемые подтверждающие документы

- 6.1. Копии документов подтверждающие наличие образования у работников, представленных в Квалификационном составе (Дипломы об образовании установленного государственного образца заверенные печатью и подписью организации).
- 6.1.2. Копии трудовых книжек работников представленных в Квалификационном составе (копии трудовых книжек предоставляются в полном объеме заверенные печатью и подписью организации).
- 6.1.3. При включении в квалификационный состав работников, для которых данная работа не является основной по данному месту трудовой деятельности, дополнительно подаются Копии приказа о приеме на работу и Копии трудовых договоров на данных работников.
- 6.1.4. Копии утверждённых должностных регламентов (инструкций) работников, представленных в Квалификационном составе с указанием в них об обязанности повышения профессиональной квалификации не реже чем один раз в пять лет, а также в них должно быть прописаны обязанности по выполнению работ.
- 6.1.5. Копии документов об имеющемся повышении квалификации и аттестации работников представленных в Квалификационном составе.
- 6.1.6. Выписка из приказа по организации о требованиях и обязанности по повышению не реже чем один раз в пять лет квалификации и аттестации работников, указанным в Приложение 3 с учётом занимаемых ими должностей по программам повышения квалификации, утверждаемым уполномоченным органом в соответствии с законодательством РФ;
- 6.1.7. Копии документов, подтверждающих имущественное право по перечню материально-технической базы по заявленным видам работ, указанного в Приложении 3. (в качестве подтверждающих могут рассматриваться бухгалтерские документы унифицированных форм: ОС-1; ОС-1а; ОС-6; ОС-6б; ОС-14; М-4; М-7; М-17; МБ-2, официально заверенные, копии договоров аренды и оказания услуг)
- 6.1.8. Документ подтверждающий аттестацию работников участвующих в квалификации. В качестве подтверждающих документов может быть предъявлена Выписка из протокола аттестационной комиссии с результатами аттестации.

Схема подачи и комплект документов необходимых для приведения в соответствие с новыми требованиями от 28.09.10. ранее поданных документов на получение свидетельства о допуске в соответствии с Приказом № 624 Минрегиона

Все кто имеет ранее выданное свидетельство о допуске с видами работ согласно Приказа Минрегиона № 624 от 29.12.10.(получившие данное свидетельство с предоставлением полного пакета подтверждающих документов) для приведения в соответствие с новыми требованиями Градостроительного кодекса РФ должны подать следующий комплект документов в
НП «Союз строителей АО»

1. Заявление с дополнениями соответствующими Требованиям к выдаче свидетельств о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства
2. Опись прилагаемых документов.
3. Документы подтверждающие прохождение аттестации работников заявленных в квалификации при получении допуска на выполнение работ.
4. Новое положение об Организационной структуре осуществляющей контроль за строительством(для организаций имеющих допуск по осуществлению контроля).
5. Платежные поручения о внесении дополнительных средств в компенсационный фонд НП(для организаций имеющих допуск по организации строительства) или отказ о внесении такового.

1.Заявление

В некоммерческое партнёрство
«Союз строителей Амурской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ (полное наименование организации) в лице _____ (должность, ФИО руководителя организации) действующего на основании Устава (Положения) просит дополнить сведения предоставленные для получения свидетельства о допуске, в соответствии с требованиями законодательства РФ и нормативными документами НП «Союз Строителей АО», документами согласно Приложения к заявлению.

Приложения:

Опись документов на ____ л., документы согласно описи на ____ л.;

Документы подтверждающие прохождение аттестации работников заявленных в квалификации при получении допуска на выполнение работ на ____ л.;

Новое положение об Организационной структуре осуществляющей контроль за строительством на ____ л.;

Платежные поручения о внесении дополнительных средств в компенсационный фонд ____ л.

(Должность руководителя)

(подпись)
МП.

(Расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

2. Опись предоставляемых документов

к заявлению от «___» _____ 20__ года

Опись документов

1. _____ на ___л.;

2.

•

•

•

•

(Должность руководителя
подписи)

(подпись)

(Расшифровка)

МП

"__" _____ 20__ г.

Требования рекомендуемые

НП «Союз строителей АО»

к аттестации работников членов партнерства,
заявленных в квалификации при получении
допуска на выполнение работ

АТТЕСТАЦИЯ РАБОТНИКОВ: ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ

Аттестация (от латинского attestatio - «свидетельство») означает определение квалификации, уровня знаний работника, отзыв о его способностях, деловых и иных качествах.

В соответствии с требованиями Типового положения об аттестации руководителей и специалистов предприятий, учреждений и организаций, аттестация руководителей и специалистов (далее - работники) предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности (далее - наниматели) проводится в целях:

- улучшения подбора, расстановки и подготовки кадров, повышения их деловой квалификации, качества и эффективности труда;
- обеспечения более тесной связи материальных и моральных стимулов с результатами труда.

Решение о проведении аттестации, перечень работников, подлежащих аттестации, и периодичность ее проведения принимаются работодателем, но периодичность аттестации не должна превышать 5 лет.

От аттестации освобождаются:

- лица, проработавшие в данной должности, либо по данной профессии менее одного года;
- выпускники дневных учебных заведений в течение первого года работы после окончания учебы;
- беременные женщины;
- работники, находящиеся на длительном излечении;
- женщины, находившиеся в отпуске по уходу за ребенком до трех лет, в течение первого года после выхода их на работу.
- целесообразно разработать собственное положение об аттестации, которое должно учитывать специфику и особенности работы в данной организации.

Подготовка к аттестации

Подготовку к аттестации осуществляет кадровая служба нанимателя при участии руководителей структурных подразделений, представителей работников (например, профсоюза) и (или) общественных организаций.

В подготовительный период выполняются следующие мероприятия:

- 1. Определение сроков проведения аттестации, которые утверждаются в приказе о проведении аттестации.**

Приказ об аттестации утверждает сроки и график проведения аттестации, список аттестуемых, председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии, перечень необходимых материалов на аттестуемых и порядок их представления и доводится до сведения работников не менее чем за месяц до начала аттестации.

Примерная форма приказа может быть следующей

ПРИКАЗ

27.08.2007 № 105-К

г.Благовещенск

О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И СПЕЦИАЛИСТОВ

В целях улучшения подбора, расстановки и подготовки кадров, повышения их деловой квалификации, качества и эффективности работы, совершенствования системы моральных и материальных стимулов, применяемых на предприятии, в соответствии с положением об аттестации руководителей и специалистов .

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести в период с 1 октября 2010 г. по 15 ноября 2010 г. аттестацию руководителей и специалистов предприятия.
2. Утвердить перечень должностей и списки работников предприятия, подлежащих аттестации в 2010 г. (прилагается).
3. Утвердить состав и распорядок работы аттестационной комиссии (прилагается).
4. Заместителям руководителя, начальникам отделов (участков) подготовить характеристики на подлежащих аттестации работников и представить их в аттестационные комиссии не позднее чем за 2 недели до начала аттестации.
5. Утвердить график проведения заседаний аттестационных комиссий (прилагается).
6. Начальникам отделов (участков), председателям аттестационных комиссий провести разъяснительную работу о целях и порядке проведения аттестации.
7. Отделу кадров обеспечить методическую подготовку аттестации, инструктирование начальников отделов (участков) о подходах к оценке и составлению аттестационных характеристик на работников.
8. Председателям аттестационных комиссий, отделу кадров не позднее недели после завершения аттестации представить материалы аттестации работников для принятия директором решений.
9. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела кадров Лебедева О.Г.

Директор предприятия Артемьев И.К. Артемьев
(подпись)

Согласовано
Начальник юридического отдела Беляев А.П. Беляев
(подпись)

2. Составление списков работников, подлежащих аттестации, и работников, временно освобожденных от нее.

УТВЕРЖДАЮ
Директор РМТ П.К. Артемьев

И.К.Артемьев
(подпись)

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей руководителей и специалистов предприятий, подлежащих аттестации

1. Заместители директора предприятия.
2. Главные специалисты.
3. Начальники отделов.
4. Заместители начальников отделов.
5. Начальники участков.
6. Инженеры всех специальностей и наименований.
7. Экономисты всех специальностей и наименований.
8. ...

В свою очередь работниками отдела кадров составляются списки работников по каждому отделу, участку и т.д. Указанные списки доводятся до сведения руководителей структурных подразделений и аттестуемых работников. Приведем образец формы списков:

Образец формы списков:

УТВЕРЖАЮ
Директор РЭТТЭК Артемьев
И.К.Артемьев
(подпись)

СПИСОК РАБОТНИКОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ АТТЕСТАЦИИ В 2010 ГОДУ

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование структурного подразделения	Должность

Начальник отдела кадров Лебедев О.Г.Лебедев
(подпись)

Согласовано
Начальник юридического отдела Беляев А.П.Беляев
(подпись)

3. Определение состава аттестационной комиссии и распорядок работы.

Аттестационная комиссия назначается из числа руководящих работников работодателя и его структурных подразделений, высококвалифицированных специалистов. В состав комиссии входят также представители работников и (или) общественных организаций - участников коллективных договоров (соглашений).

При необходимости создаются несколько аттестационных комиссий, специализация которых зависит от особенностей профессионально-квалификационного состава работников, подлежащих аттестации.

Примерная форма:

УТВЕРЖАЮ
Директор РЭТЦК - Аттестация
И.К. Артемов
(подпись)

СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Аттестационная комиссия № 1:

1. Председатель комиссии - Шуманский Алексей Леонидович - главный инженер.
2. Заместитель председателя комиссии - Петренко Родион Петрович - заместитель директора по экономическим вопросам.
3. Член комиссии - Гвоздева Алла Ивановна - заместитель начальника юридического отдела.
4. Член комиссии - Миронов Иван Николаевич - заместитель директора по производству.
5. Секретарь комиссии - Шилова Надежда Петровна - секретарь-машинистка.

Аттестационная комиссия № 2:

1. Председатель комиссии - Ладынина Ольга Афанасьевна - начальник отдела труда и заработной платы.
2. Заместитель председателя комиссии - Дудко Лариса Дмитриевна - главный бухгалтер.
3. Член комиссии - Шувалова Оксана Григорьевна - заместитель начальника отдела кадров.
4. Член комиссии - Крот Алексей Леонидович - заместитель начальника отдела по налоговому планированию.
5. Секретарь комиссии - Ясюля Лилия Владимировна - стенографистка.

Распорядок работы аттестационной комиссии

1 Кабинет главного инженера с 15.00 до 18.00 Среда, четверг 23 октября - 15 ноября 2010 г.

2 Кабинет заместителя директора по экономическим вопросам с 11.00 по 13.00 Понедельник, четверг 23 октября - 15 ноября 2010 г.

Согласовано

Начальник юридического отдела Беляев А.П. Беляев

(подпись)

4) подготовку графиков проведения аттестации.

Графики проведения аттестации работников готовит кадровая служба предприятия. Рекомендуется графики составлять на текущий месяц после предварительного устного предупреждения включаемых в него работников. График утверждается руководителем предприятия или организации и доводится до сведения аттестуемых работников не менее чем за месяц до начала аттестации.



Примерная форма:

УТВЕРЖДАЮ
Директор РУП И.К.Артемов
_____ И.К.Артемов
(подпись)

ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ ПРЕДПРИЯТИЯ
в период с 1 октября 2010 г. по 31 октября 2010 г.

№ п/п	Ф.И.О	Наименование структурного подразделения	Должность	Дата предыдущей аттестации	Дата проведения аттестации	Подпись аттестуемого

Начальник отдела кадров Лебедев О.Г.Лебедев
(подпись)

Согласовано:
Начальник юридического отдела Беляев А.П.Беляев
(подпись)

5) подготовку характеристик на аттестуемых работников, аттестационных листов, протоколов заседания аттестационных комиссий.

В соответствии с положением на каждого работника, подлежащего аттестации, составляется служебная аттестационная характеристика. Подписывается она непосредственным руководителем аттестуемого работника и вместе с должностной инструкцией представляется в комиссию не позднее чем за две недели до начала аттестации.

Характеристика должна отражать:

- исполнение работником своих обязанностей согласно должностной инструкции;
- качество и результативность его труда;
- совершенствование профессиональных навыков и умений;
- профессионально-деловые и личностные качества.

Кроме того, в аттестационной характеристике работника должен быть один из выводов:

- - соответствует занимаемой должности;
- - соответствует занимаемой должности (при определенных условиях), например при условии улучшения работы и повторной аттестации через год;
- - достоин выдвижения на вышестоящую должность;
- - не соответствует занимаемой должности.

При аттестации руководителей различных уровней к характеристике может быть приложена справка и цифровые данные о работе подразделения в целом либо по отдельным направлениям деятельности. Для подготовки характеристики специалистов практикуется проведение опроса общественного мнения среди персонала организации, а также клиентов. Результаты опроса представляются в аттестационную комиссию.

Работник, который подлежит аттестации, должен ознакомиться с характеристикой и другими материалами аттестации не менее чем за неделю до ее начала. Он имеет право представить в комиссию недостающие материалы, которые, по его мнению, могут повлиять на результаты аттестации.

Работники кадровых служб осуществляют подготовку к проведению аттестации следующих документов

- - аттестационных листов по два экземпляра на каждого работника, подлежащего аттестации, в которых указываются основные учетные данные (сведения) о работниках, в т.ч. и время прохождения ими последней аттестации;
- - бланков протоколов заседаний аттестационной комиссии;
- - бюллетеней для тайного голосования (в случае тайного голосования на аттестации).



Проведение аттестации

- Аттестационная комиссия проводит свои заседания в соответствии с графиком, предварительно изучив поступившие на аттестуемых работников документы.
- На заседании аттестационной комиссии ведется протокол, в который заносятся: дата заседания комиссии; фамилии и инициалы председателя, секретаря и членов комиссии; фамилия и инициалы аттестуемого работника, наименование должности и структурного подразделения, в котором он работает; вопросы аттестуемому и его ответы; результаты голосования и рекомендации комиссии. Протокол подписывается председателем, секретарем и членами комиссии.
- Аттестация проводится, как правило, с участием аттестуемого работника и его непосредственного руководителя. В случае неявки работника на заседание комиссии без уважительных причин аттестация проводится в его отсутствие. Работники, не прибывшие на заседание комиссии по уважительным причинам, аттестуются в другие, предусмотренные графиком дни.
- Аттестационная комиссия рассматривает представленные материалы, заслушивает непосредственного руководителя аттестуемого работника и самого работника, задает им вопросы. Непосредственный руководитель (помимо представления письменной характеристики) в устной форме характеризует аттестуемого работника, в том числе всесторонне оценивает соответствие профессиональной подготовки работника занимаемой должности; его профессиональную компетентность; отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, трудовую и производственную дисциплину работника, психологическую совместимость аттестуемого работника с другими членами трудового коллектива; приводит объективные показатели работы аттестуемого за последний отчетный период и в динамике развития. При необходимости комиссия может провести тестирование аттестуемого, в т.ч. и с помощью компьютерной техники. Затем комиссия, приняв решение о порядке голосования (открытое, тайное), дает одну из следующих оценок работнику: соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендации комиссии с повторной аттестацией через год; не соответствует занимаемой должности. Оценка и рекомендации даются в отсутствие аттестуемого и объявляются ему непосредственно после голосования.
- Комиссия может давать рекомендации о выдвижении на вышестоящую должность, о повышении квалификационной категории, о переводе аттестуемого в другие подразделения с учетом его профессиональных наклонностей, уровня и профиля специальной подготовки, деловых и личностных качеств; о повышении должностных окладов; о необходимости повышения квалификации, переподготовки работников и пр.
- Аттестация членов комиссии проводится на общих основаниях в составе тех подразделений, руководителями или специалистами которых они являются. Аттестация и голосование проводятся при участии не менее двух третей числа членов аттестационной комиссии.
- Решение и рекомендации считаются принятыми, если за них проголосовало большинство присутствующих членов комиссии. При равенстве голосов принимается решение в пользу аттестуемого.
- По результатам аттестации оформляется аттестационный лист. Аттестационный лист содержит: основные анкетные данные о работнике (Ф.И.О., занимаемая должность и дата назначения на нее, год рождения); данные о его квалификации (образование, что и когда окончил; специальность и квалификация по диплому, стаж работы по специальности и на данном предприятии, когда и где проходил повышение квалификации); оценку эффективности выполнения работником своих должностных обязанностей по результатам голосования и рекомендации комиссии. Аттестационный лист подписывается (с указанием даты) председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, аттестуемый знакомится с ним под роспись.

Итоги аттестации

- Материалы аттестации могут быть представлены нанимателю кадровой службой в виде отчета о результатах аттестации работников произвольной формы.
- Нанимателем по материалам аттестации в месячный срок принимается решение, оформляемое приказом.
- В приказе указываются работники, которые повышены в должности, поощрены, а также работники, которым аттестационная комиссия вынесла оценку: «не соответствует занимаемой должности», «соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии, с повторной аттестацией через год».

Примерная форма приказа о утверждении итогов аттестации

ПРИКАЗ

14.11.2007 № 128-К

г.Благовещенск

О РЕЗУЛЬТАТАХ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И СПЕЦИАЛИСТОВ

В целях устранения недостатков при проведении аттестации работников предприятия

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить результаты аттестации.
2. Руководителям структурных подразделений устранить отмеченные по результатам аттестации недостатки в работе с кадрами.
3. Довести итоги аттестации до сведения всех работников предприятия.
4. Провести в 2011 г. аттестацию работников:
 - не прошедших ее по уважительным причинам;
 - получивших оценку аттестационной комиссии: «соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии, с повторной аттестацией через пять лет» (приложить список).
5. Включить в список работников, достойных повышения в должности, а также для выдвижения на руководящую работу на 2010 г. и последующий период специалистов, показавших высокий уровень знаний при аттестации (приложить список).
6. За добросовестную подготовку к аттестации объявить благодарность следующим работникам:
 - главному специалисту отдела труда и заработной платы Норинной Марине Олеговне;
 - ...
7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника отдела кадров Шувалову О.Г.

Директор предприятия Артемьев И.К. Артемьев

(подпись)

Подготовлено

Начальник отдела кадров Лебедев О.Г. Лебедев

(подпись)

Согласовано

Начальник юридического отдела Беляев А.П. Беляев

(подпись)

Члены партнерства обязаны извещать исполнительный орган о всех изменениях происходящих в квалификационном составе, материально технической базе предприятия, изменениях в правоустанавливающих документах и контактных данных не позднее 7 дней со дня внесения изменений.

Данные подаются в виде информационного письма с прилагаемыми подтверждающими документами комплектность которых определена Положением о порядке выдачи свидетельства о допуске

Контрольно ревизионное управление выносит заключение о соответствии или не соответствии произведенных изменений «требованиям к выдаче свидетельства о допуске». При несоответствии произведенных изменений КРУ направляет предписание о необходимости приведения в соответствие с «требованиями к выдаче свидетельства о допуске» произведенных изменений.

Информационное письмо

В некоммерческое партнёрство
«Союз строителей Амурской области»

Информационное письмо

Член НП «Союз строителей АО» _____ извещает вас о внесении изменений в квалификационный состав/*Материально - техническую базу/правоустанавливающие документы/контактные данные* (нужное оставить).

(Далее указывается перечень вносимых изменений, если происходит замена в квалификационном составе или договорных обязательств, то необходимо указать какие люди или договора подлежат замене)

Приложение:

(к письму прилагаются подтверждающие документы в объеме и количестве оговоренном Положением «О требованиях к выдаче свидетельства о допуске»)

(Должность руководителя)

(подпись)

(Расшифровка подписи)

МП

"__" _____ 20__ г.

Статьей 171 Уголовного кодекса РФ предусмотрена уголовная ответственность за незаконное предпринимательство, выполнение работ отнесенных Минрегионом к работам влияющим на безопасность строительства, работа без допуска СРО,

является таким деянием.

Осуществление предпринимательской деятельности без регистрации или с нарушением правил регистрации, а равно представление в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, документов, содержащих заведомо ложные сведения, либо осуществление предпринимательской деятельности без специального разрешения (лицензии) в случаях, когда такое разрешение (лицензия) обязательно, или с нарушением лицензионных требований и условий, если это деяние причинило крупный ущерб гражданам, организациям или государству либо сопряжено с извлечением дохода в крупном размере