



УТВЕРЖДЕНО
Решением
очередного общего собрания членов
от 18.02.2011 г (Протокол № 01)
Приложение № 17

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ПАРТНЕРСТВО
«Объединение проектных организаций «ОПС-Проект»»

Положение
об организации аттестации работников
предприятий - членов НП «Объединение проектных организаций
«ОПС-Проект»»

Санкт-Петербург
2011

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса РФ.
- 1.2. Положение устанавливает порядок организации проведения аттестации работников организаций - членов НП «Объединение проектных организаций «ОПС-Проект» (далее - Партнерство).
- 1.3. Аттестация проводится на знание выполняемых работ. При аттестации определяется квалификация работника.
- 1.4. Аттестация проводится с целью определения соответствия специалиста необходимым требованиям, для повышения качества работ в сфере проектирования, повышения уровня безопасности таких работ.
- 1.5. Аттестации подлежат руководители и специалисты организаций – членов Партнерства, заявленные для получения Свидетельства о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (далее – работники).

2. Сроки проведения аттестации.

- 2.1. Аттестация проводится периодически, не реже чем один раз в пять лет.
- 2.2. Первичная аттестация должна быть проведена до 01 июля 2011 года.
- 2.3. Внеочередная аттестация проводится по решению руководителя организации.
- 2.4. Ответственность за своевременное прохождение аттестации своими работниками несет руководитель организации.

3. Требования к проведению аттестации

- 3.1. Аттестация проводится на основании приказа руководителя организации и разработанного организацией Положения об аттестации персонала.
- 3.2. Аттестация работников организации:
 - проводится аттестационной комиссией, сформированной приказом (распоряжением) руководителя организации;
 - осуществляется по графику, утвержденному руководителем организации.
- 3.3. Результаты проведения аттестации должны быть оформлены протоколом заседания аттестационной комиссии.

4. Сроки и условия предоставления документа о проведении аттестации работников в Партнерство.

- 4.1. Организация представляет в Партнерство на каждого работника справку о проведении аттестации, заверенную подписью руководителя и печатью организации (Приложение №1):
 - 1) При подаче заявления о выдаче свидетельства о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства в составе общего пакета на вступление в соответствии с требованиями о членстве.
 - 2) При подаче заявления на внесение изменений в свидетельство – в составе пакета на внесение изменения в свидетельство.
 - 3) В течение 10 рабочих дней с момента проведения аттестации.

5. Заключительные положения

- 5.1. При проведении аттестации рекомендуется взять за основу правила аттестации, установленные Постановлением ГКНТ СССР и Госкомтруда СССР от 5 октября 1973г. № 470/267 "Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководящих инженерно-технических работников и других специалистов предприятий и организаций промышленности, строительства, сельского хозяйства, транспорта и связи". Данный документ применяется в части, не противоречащей Трудовому кодексу РФ, и может быть использован в качестве основы для разработки локального нормативного акта о порядке проведения аттестации работников в организации.
- 5.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Общим собранием членов Партнерства.
- 5.3. В случае изменения законодательства в области проведения аттестации работников, применяются вновь вводимые положения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
К Положению об организации аттестации
работников предприятий - членов НП
«Объединение проектных организаций
«ОПС-Проект»

Бланк организации

НП «Объединение проектных
организаций «ОПС-Проект»

Справка
о проведении аттестации работника.

Работник организации (наименование организации) _____

(ФИО работника полностью) _____

аттестован на знание выполняемых работ

согласно протоколу заседания аттестационной комиссии № _____ от «__» _____ 20__ г.

Должность руководителя организации _____
Подпись _____ ФИО _____

Дата _____

М.п.