Приложение №1
к протоколу наблюдательного совета
АО «Minora qurish ekspeditsiyasi»
от «22» декабря 2016г.

.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА АО «Minora qurish ekspeditsiyasi»

Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации сотрудников службы внутреннего аудита АО «Minora qurish ekspeditsiyasi» на соответствие квалификационного уровня сотрудника требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Аттестация проводится в соответствии с требованием Положения «О службе внутреннего аудита» (утвержденного наблюдательным советом АО «Minora qurish ekspeditsiyasi» от 08 июня 2016 года) и её основными задачами являются:

- формирование высококвалифицированного кадрового состава;
- обеспечение возможности объективного и обоснованного передвижения кадров;
- стимулирование роста профессионализма и уровня знаний сотрудников;
- определение необходимости повышения квалификации сотрудников;
- установление соответствия сотрудников занимаемой должности.

1.2. Аттестация сотрудников службы внутреннего аудита, проводится на основании решения наблюдательного совета АО «Minora qurish ekspeditsiyasi».

1.3. Аттестация проводится ежегодно. Дата, время и место проведение аттестации определяется решением наблюдательного совета АО «Minora qurish ekspeditsiyasi».

1.4. Задачами аттестации являются изучение и оценка деловых, моральных качеств, уровня квалификации, профессиональных знаний и опыта работы сотрудников службы внутреннего аудита, оценка их возможностей, определение степени соответствия сотрудников требованиям выполняемой работы.

1.5. Обязательность, периодичность, гласность, прозрачность, объективность и коллегиальность являются основными принципами при проведении аттестации.

1.6. Численность сотрудников, а также предъявляемые к ним профессиональные требования определяется наблюдательным советом АО «Minora qurish ekspeditsiyasi» в количестве не менее двух сертифицированных внутренних аудиторов.

1.7. Сотрудники службы внутреннего аудита обязаны ежегодно проходить аттестацию.

II. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ И ПОРЯДОК ЕЕ РАБОТЫ

2.1. Аттестация сотрудников службы внутреннего аудита проводится аттестационной комиссией, созданной на основании решения наблюдательного совета АО «Minora qurish ekspeditsiyasi». Комиссия состоит из Председателя, членов комиссии и секретаря. Секретарь не является членом Комиссии.

2.2. Ответственным за организацию и проведение заседания аттестационной комиссии является секретарь аттестационной комиссии.

2.3. Отдел кадров АО «Minora qurish ekspeditsiyasi» в рамках проведения аттестации выполняет следующие действия:

- составляет объективки на каждого сотрудника, обеспечивает составление и подписание отзывов на сотрудников службы внутреннего аудита и вносит их на рассмотрение аттестационной комиссии;

- ознакамливает сотрудников службы с решением о проведении аттестации;

- сообщает сотрудникам службы о дате, времени и месте проведения аттестации, а также обеспечивает их явку в назначенное время и место.

2.4. Аттестационная комиссия:

- заслушивает краткую информацию о сотруднике, проходящем аттестацию;

- задает вопросы сотруднику, проходящему аттестацию;

- проводит открытое голосование по итогам аттестации;

- дает рекомендации по улучшению качества работы сотрудника, проходящего аттестацию;

- принимает решение о соответствии занимаемой должности (аттестован), о соответствии занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с прохождением повторной аттестации в установленный срок (условно аттестован) или о не соответствии занимаемой должности (не аттестован);

- осуществляет иные задачи по организации деятельности аттестационной комиссии.

2.5. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

2.6. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывают присутствующие на заседании члены аттестационной комиссии.

2.7. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Узбекистан, Трудовым кодексом Республики Узбекистан, а также иными действующими актами законодательства Республики Узбекистан и настоящим Положением.

III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Решение наблюдательного совета АО «Minora qurish ekspeditsiyasi» о проведении аттестации, а также аттестационные вопросы (вопросник) доводятся до сведения сотрудников службы внутреннего аудита, не менее чем за десять календарных дней до даты проведения аттестации.

3.2. В список аттестуемых лиц, включаются сотрудники службы внутреннего аудита, трудовой стаж которых в занимаемой должности составляет более 1 года с даты назначения. В исключительных случаях, в список аттестуемых лиц могут включаться сотрудники службы внутреннего аудита, трудовой стаж которых в занимаемой должности составляет более 6 месяцев с даты назначения по рекомендации руководителя службы внутреннего аудита.

3.3. На каждого сотрудника, включенного в список претендентов на аттестацию руководителем службы внутреннего аудита на рассмотрение аттестационной комиссии представляется характеристика сотрудника, предусматривающая результаты, достигнутые данным сотрудником в ходе выполнения своих обязанностей, его положительные и отрицательные стороны.

3.5. Сотрудник, который проходит аттестацию, должен быть ознакомлен под роспись с характеристикой о себе.

3.6. В случае неявки сотрудника на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине, аттестационная комиссия может перенести аттестацию на другой

срок. При этом неявка сотрудника на аттестацию по уважительной причине должна быть подтверждена соответствующими документами.

3.7. Сотрудники не явившиеся на аттестацию без наличия уважительной причины считаются неаттестованными.

3.8. При двух подряд неявках сотрудника на аттестацию аттестационная комиссия вправе признать данного сотрудника неаттестованным.

3.9. Аттестация проводится в форме собеседования с сотрудником.

3.10. Во время аттестации аттестационная комиссия вправе задавать вопросы, связанные с профессиональной деятельностью, и вопросы, включенные в утвержденный вопросник.

3.11. Результаты аттестации записываются в аттестационный лист (согласно приложению к настоящему Положению), который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии и объявляются участникам в день проведения аттестации.

3.12. Решение принимается аттестационной комиссией путем открытого голосования по каждому сотруднику, с учетом характеристики данного сотрудника и ответов на заданные вопросы. Решение принимается большинством голосов членов аттестационной комиссии, участвовавших на аттестации. Каждый член аттестационной комиссии при голосовании обладает одним голосом. В случае равенства голосов членов аттестационной комиссии голос председателя аттестационной комиссии является решающим.

3.13. Комиссия по итогам аттестации принимает одно из следующих решений:

- сотрудник аттестован (квалификационный уровень сотрудника соответствует занимаемой должности);

- сотрудник не аттестован (квалификационный уровень сотрудника не соответствует занимаемой должности);

- сотрудник условно аттестован (сотруднику предоставляется право переаттестации через 6 месяцев).

3.14. Аттестационной комиссией даются рекомендации о дальнейшем повышении или понижении в должности, преращении трудового договора, разработке индивидуального плана развития сотрудника.

3.15. По результатам аттестации определяется степень соответствия сотрудников требованиям выполняемой работы, разрабатывается индивидуальный план развития сотрудника, основным назначением которого является повышение эффективности его работы.

3.16. По итогам аттестации в течение пяти дней составляется протокол, в котором указывается дата и место проведения аттестации, содержание заданных каждому сотруднику вопросов, правильность ответов, а также решение принятое аттестационной комиссией. Протокол подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии, к нему прилагается аттестационные листы, лиц проходивших аттестацию.

3.17. Заключение аттестационной комиссии по результатам аттестации сотрудника носит рекомендательный характер.

3.18. Трудовые споры, связанные с аттестацией, в том числе и по вопросам увольнения сотрудников, признанных не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в соответствии с законодательством Республики Узбекистан.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение утверждается наблюдательным советом АО «Minora qurish ekspeditsiyasi».

4.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в связи с изменением действующего законодательства, решениями органов управления АО «Minora

qurish ekspeditsiyasi», изменениям структуры АО «Minora qurish ekspeditsiyasi», требований к осуществлению деятельности службы внутреннего аудита и иных обстоятельств.

Приложение
к Положению о проведении аттестации
сотрудников службы внутреннего аудита
АО «Minora qurish ekspeditsiyasi»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

_____
(Ф.И.О.)
_____
(занимаемая должность)

РЕШЕНИЕ

Аттестационной комиссии по проведению аттестации сотрудников службы внутреннего аудита АО «Minora qurish ekspeditsiyasi» на соответствие квалификационного уровня сотрудника требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности

№	Вопросы заданные аттестуемому	Оценка
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Выводы_____
_____
_____
_____
_____
_____

Результаты голосования: за «_____», против «_____», воздержались «_____».

Председатель Комиссии _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены Комиссии: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены Комиссии: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены Комиссии: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь Комиссии: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 2017 г.
(дата проведения аттестации)

С аттестационным листом ознакомлен:

_____
(дата, подпись, Ф.И.О. аттестуемого)