

**АТТЕСТАЦИИ ПЕРСОНАЛА В ОРГАНИЗАЦИИ: НАЗНАЧЕНИЕ,  
ПРОВЕДЕНИЕ И ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ**

*Аннотация:* В статье рассматривается сущность аттестации персонала, ее назначение, этапы проведения и правовое регулирование.

*Ключевые слова:* аттестация, персонал, организация, формы, методы.

**CERTIFICATION OF PERSONNEL IN THE ORGANIZATION:  
APPOINTMENT, CONDUCT AND LEGAL REGULATION**

*Abstract:* The article deals with the essence of personnel certification, its purpose, stages of implementation and legal regulation.

*Keywords:* certification, personnel, organization, forms, methods.

Современный уровень развития бизнеса в России характеризуется обострением конкурентной борьбы, выходом ее на новый качественный уровень, когда наряду с традиционными для России формами: протекционизмом, открытой борьбой, лоббизмом и прочим, все большую роль приобретает качество персонала организации, как фактор конкурентной борьбы, который позволяет побеждать тогда, когда остальные способы не работают. При прочих равных условиях выигрывает тот, кто обладает более мощным потенциалом сотрудников.

Система аттестации является один из самых эффективных кадровых инструментов для оценки уровня профессионализма персонала, а также для расстановки кадров.

Аттестация персонала представляет собой совокупность кадровых мероприятий нацеленных на оценку соответствия уровня труда, качеств и потенциала личности требованиям выполняемой деятельности.

Система аттестации персонала в организации это совокупность взаимосвязанных элементов, таких как принципы и условия создания системы оценки, учитывающих факторы эффективности труда, методов и процедуры оценки персонала.

Объектами аттестации выступают результаты трудовой деятельности сотрудника организации, творческий потенциал, оптимальное выполнение своих обязанностей. Необходимо отметить тот факт, что личность сотрудника, проходящего процедуру аттестации не оценивается.

Основной целью аттестации сотрудников является повышение эффективности использования кадрового потенциала организации.

В специализированной литературе, посвященной управлению персоналом, выделяют три основных направления аттестации:

- для принятия решений об изменении компенсационного пакета, о повышении или понижении сотрудников, о пересмотре финансовой составляющей выплат персоналу;
- выявления направлений дальнейшего развития организации;
- оценкой текущей деятельности и выявление проблем, с целью своевременного их устранения.

Являясь официальной процедурой, аттестация решает следующие задачи, для достижения обозначенных целей:

- оценить профессиональное соответствие сотрудника занимаемой должности и квалификационной категории, которую он занимает;

- установить приемлемый уровень оплаты труда исходя из результатов трудовой деятельности сотрудника;
- стимулировать повышение профессионально-личностного потенциала сотрудника организации;
- осуществлять коррекцию профессиональных деформаций личности и нейтрализовать профессионально нежелательные качества;
- стимулировать профессиональное развитие сотрудников.

К основным функциям системы аттестации специалистами относят:

- административная функция аттестации ориентирована на эффективность принятия административных решений по управлению персоналом;
- информационная функция направлена на обеспечение сотрудников информацией об уровне их работы, сильных и слабых сторонах деятельности, направлениях совершенствования, удовлетворенности социальных потребностей личности и коллектива;
- мотивационная функция служит стимулирующим аспектом трудовой деятельности.

В научной литературе можно встретить четыре вида аттестации:

- очередная аттестация сотрудников организации. Данный вид аттестации предусмотрен для всего персонала. Очередная аттестация для руководящего состава проводится ежегодно. Для других должностей один раз в три года.
- аттестация по истечении испытательного срока применяется для принятия обоснованных решений о сотруднике проходящего аттестацию. После получения результатов рассматривается повторно кандидатура аттестуемого и занимаемая им должность, а также рассматриваются результаты адаптации на новом месте, что позволяет скорректировать работу сотрудника для повышения ее эффективности.

- аттестация при продвижении по службе. Данный вид аттестации применяется к сотрудникам при повышении в должности для оценки возможностей и уровня аттестуемого, его знаний, навыков и умений и последующего сопоставления с требованиями к вакантной ставке.

- аттестация при переводе в другое структурное подразделение. Чаще всего данный вид применяется при существенном изменении круга обязанностей должности в другом подразделении. Такая аттестация способствует принятию решения и говорит о готовности или нет сотрудника к принятию новых условий работы.

Рассмотрим этапы аттестации. [3]

1. Подготовительный этап, как правило, осуществляет отдел кадров. В него входят:

- разработка принципов и методики проведения аттестации;
- подготовка таких нормативных документов как приказ, список аттестационной комиссии, методика проведения аттестации, план проведения аттестации, программа подготовки руководителей, инструкция по хранению персональной информации;
- подготовку материалов аттестации: бланки, формы и т.д.

2. Проведение аттестации включает в себя следующие шаги:

- подготовка установленной отчетности аттестуемыми сотрудниками и их руководителями;
- заполнение аттестационных материалов;
- проведение аттестационного собеседования;
- заседание аттестационной комиссии.

3. Подведение итогов аттестации осуществляется по следующим этапам:

- анализируется полученная кадровая информация, и обрабатываются персональные данные;
- готовятся отчетность, в которой отображается информация и рекомендации по работе с сотрудником организации;

- утверждаются результаты аттестации.

По итогам проводимой аттестации обязательно должны подводиться итоги, и приниматься решения. Основными решениями являются:

- Соответствует занимаемой должности;

- Соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с прохождением повторной аттестации через конкретно установленный срок;

- Не соответствует занимаемой должности.

Также аттестационная комиссия вправе выносить рекомендации руководителям сотрудников, прошедших аттестацию:

- о поощрении отдельных работников за достигнутые успехи;

- об изменении размеров их должностных окладов;

- об установлении, изменении или отмене надбавок к должностным окладам;

- о включении в резерв на выдвижение;

- о понижении в должности или освобождении работника от занимаемой должности;

- о повышении квалификации отдельных сотрудников;

- об улучшении служебной деятельности аттестованных работников и результатов их работы. [4]

Результаты аттестации и рекомендации аттестационной комиссии должны быть обязательно применены в работе с персоналом.

Порядок и условия проведения аттестации персонала устанавливаются федеральными законами и законами субъектов РФ. Проведение аттестационных мероприятий требует наличия официальных распорядительных документов по аттестации.

Работодателям, чтобы избежать возможных недоразумений с работниками, рекомендуется включить в трудовой договор пункт об обязательной аттестации.

Рекомендаций по разработке положения об аттестации действующий Трудовой кодекс не содержит. Как правило, за основу берутся нормы Постановления ГКТ и Госкомтруда СССР от 05.10.1973 N 470/267, если они не противоречат действующему Трудовому кодексу РФ. Согласно ч. 3 ст. 68 ТК РФ положение об аттестации должно пройти обязательное утверждение у руководителя организации. С принятым положением об аттестации необходимо в обязательном порядке ознакомить под роспись всех работников организации, а также каждого вновь принимаемого на работу сотрудника.

В законодательстве Российской Федерации закреплён перечень сотрудников, не подлежащих аттестации. Такими сотрудниками являются, работники, проработавшие в организации менее одного года, беременные женщины или имеющие детей до трех лет, представители топ-менеджмента. [5]

Подводя итог, стоит отметить, что аттестация является трудоемким процессом позволяющим выявить слабые стороны не только в сотрудниках организации, но и в кадровой политике. Результаты аттестации напрямую влияют на сотрудника прошедшего аттестацию. Для него аттестация может стать как поводом для повышения в должности, так и поводом для расторжения трудового договора. Однако наиболее частыми мероприятиями после проведения аттестации являются мероприятия связанные с обучением персонала, такие как тренинги, повышения квалификации и т.д.

#### **Список использованных источников:**

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 11.10.2018) // Собрание законодательства Российской Федерации. - 03.12.2012. - N 236-ФЗ.

2. Постановление Правительства РФ от 31.10.2002 N 787 (ред. от 20.12.2003) «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного

справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»  
[Электронный источник]  
[/http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_39412/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_39412/)

3. Басиева Л.В., Севостьянова И.И. Аттестации персонала: понятие и сущность // Научные известия. 2018. - №4. - С. 45-54.

4. Дмитриевская В.А., Гигаури М.Н. Методы служебной аттестации: традиционные и современные методы // Молодой ученый. — 2019. — №11. — С. 710-712.

5. Щур-Труханович Л.В. Положение об аттестации персонала: юридические тонкости // Кадры предприятия. – 2019 - № 11. – С.126-128.