

от 17.10. 2016г. № 50-а

**Положение**  
**о порядке проведения аттестации инженерно-технических работников и**  
**работников сферы научного обслуживания ИГФ УрО РАН**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации специалистов научной организации и работников сферы научного обслуживания в ФГБУН Институте геофизики им. Ю.П.Булашевича УрО РАН (далее соответственно - работники, Институт).

1.2. Правовой основой настоящего Положения являются действующий Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон «О науке и государственной научно-технической политике» от 23.08.1996 № 127-ФЗ, Устав Института.

1.3. Аттестация работников Института проводится с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки результатов их профессиональной деятельности.

Аттестация призвана способствовать повышению профессионального уровня работников, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на оставление на работе при сокращении численности или штата работников Института, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда работников.

1.4. Перечень должностей работников, подлежащих аттестации приведен в Приложении № 1 к Положению.

1.5. Аттестации не подлежат:

а) работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

б) работники, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок;

в) беременные женщины;

г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

д) работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация работников, перечисленных в подпунктах "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через один год после их выхода из указанных отпусков.

1.6. Аттестация проводится на основании объективной и всесторонней оценки деятельности работника, исходя из требований, предъявляемых к нему по занимаемой должности, в соответствии с должностной инструкцией, квалификационными характеристиками, и требованиями Положения о соответствующем структурном подразделении.

При проведении аттестации работников оцениваются:

- знания и образовательный уровень работника;
- степень участия в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением задач;
- сложность выполняемой работы;
- эффективность, конкретные результаты, качество его труда;
- повышение личного профессионального уровня.

## **2. Сроки проведения аттестации и состав аттестационной комиссии**

2.1. Очередная аттестация проводится периодически не реже одного раза в пять лет, но не чаще одного раза в два года.

Внеочередная аттестация может проводиться до истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации по решению директора Института в следующих случаях:

а) с целью определения преимущественного права работника на оставление на работе при сокращении численности или штата работников, и (или) изменения условий оплаты труда.

Внеочередной аттестации в указанных целях не подлежат беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам.

б) при внедрении в Институте профессиональных стандартов.

Работник, прошедший внеочередную аттестацию, не освобождается от прохождения очередной аттестации.

2.2. Для проведения аттестации создается аттестационная комиссия в составе: председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа высококвалифицированных работников и специалистов. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются представитель первичной профсоюзной организации Института, юристконсульт, специалист по персоналу.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

Итоговый состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Института при объявлении аттестации работников.

2.3. Сроки, а также график проведения аттестации, списки работников, подлежащих аттестации, утверждаются директором Института по согласованию с первичной профсоюзной организацией Института, и размещается в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Института.

## **3. Порядок проведения аттестации**

3.1. Решение о проведении аттестации работников принимается директором Института и оформляется приказом, который доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, под роспись, не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

Информация о задачах, условиях и формах проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого работника.

3.2. В аттестационную комиссию за две недели до аттестации подается отзыв руководителя структурного подразделения об исполнении работником должностных обязанностей за аттестационный период.

Отзыв должен содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональной компетенции работника, его отношения к работе и выполнению должностных обязанностей, сложности выполняемой им работы, личного вклада в решение задач, поставленных перед структурным подразделением, а также конкретные результаты его профессиональной деятельности.

3.3. Аттестуемый работник вправе предоставить в аттестационную комиссию иные материалы, которые наиболее полно характеризуют его квалификацию и результативность.

3.4. Не позднее, чем за неделю до аттестации, секретарь аттестационной комиссии должен ознакомить под роспись аттестуемого работника с отзывом руководителя. Работник может письменно заявить о своем несогласии с представленным отзывом или составить пояснительную записку к нему.

3.5. Аттестация работника проводится путем оценки результативности труда и профессиональной компетенции на основе предоставленных в аттестационную комиссию сведений и сообщения работника о его деятельности.

Оценка деятельности аттестуемого работника производится с учетом:

- соответствия требований к образованию и квалификации (уровню знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы, необходимых для осуществления профессиональной деятельности) указанных в квалификационных справочниках, утвержденных в порядке установленным Правительством РФ, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;
- знания законодательной и нормативной базы Российской Федерации, методических и иных руководящих материалов в пределах своей профессиональной и должностной компетенции;
- объема и качества исполнения должностных обязанностей;
- эффективности и результативности выполненных работ;
- сложности и актуальности выполняемых работ;
- способность к творчеству и освоение в короткие сроки новых технических средств, передовой технологии и методов работы;
- отношение к работе, ответственности за принимаемые решения, соблюдение трудовой дисциплины;
- степени самостоятельности и степени личного участия в решение задач, поставленных перед соответствующим структурным подразделением;
- влияние личного вклада на результативность и развитие структурного подразделения;
- участие работника в выполнении работ, связанных с обеспечением уставной деятельности Института;
- повышение личного профессионального уровня (программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки).

3.6. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

а) соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

б) не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника и причины несоответствия).

3.7. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. Результаты голосования фиксируются в протоколе заседания комиссии (Приложение к Положению № 2) и сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

3.8. Результаты голосования и принятое аттестационной комиссией решение оформляются в виде аттестационного листа (Приложение к Положению № 3), с которым аттестованный работник должен быть ознакомлен под роспись в трехдневный срок со дня аттестации.

Аттестационный лист составляется в одном экземпляре и хранится в отделе кадров Института.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Материалы аттестации работников передаются директору Института не позднее 5 рабочих дней после ее проведения для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Решение принимается директором Института в течение одного месяца и оформляется приказом. Приказ доводится до сведения работников Института под роспись.

В соответствии с действующим законодательством, руководитель организации имеет право по результатам аттестации повысить или понизить в должности работника; принять решение о расторжении трудового договора с работником, признанного аттестационной комиссией не соответствующим занимаемой должности, в порядке применения пункта 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласовано:

Профсоюзным комитетом

протокол № 10 от 22.09.16

**ПРОТОКОЛ**  
**заседания аттестационной комиссии**  
**ФГБУН Института геофизики им. Ю.П.Булавшевича ИГФ УрО РАН**

от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Присутствовали:

Ф.И.О. председателя, секретаря и членов  
аттестационной комиссии, присутствующих  
на заседании

Ф.И.О. руководителей структурных  
подразделений, в которых работают  
аттестуемые работники

*Повестка дня:*

Аттестация (плановая, внеочередная, повторная) работников с целью  
\_\_\_\_\_ (приказ ИГФ УрО РАН от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, должность работников, аттестуемых на данном заседании)

1. СЛУШАЛИ: аттестационные материалы на:

\_\_\_\_\_  
*Вопросы к аттестуемому работнику и ответы на них:* \_\_\_\_\_

*Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной  
комиссии:* \_\_\_\_\_

**Решили:** \_\_\_\_\_  
(соответствует занимаемой должности, не соответствует)

**Количество голосов членов комиссии:**

«за»: \_\_\_\_\_ «против» \_\_\_\_\_ «воздержались» \_\_\_\_\_

**Рекомендации аттестационной комиссии:** \_\_\_\_\_

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

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

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1	Фамилия, имя, отчество	
2	Год и дата рождения	
3	Сведения об образовании (что и когда закончил)	
4	Специальность и квалификация по образованию	
5	Сведения о повышении квалификации	
6	Ученая степень, ученое звание	
7	Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность	
8	Общий трудовой стаж	
9	Стаж работы по занимаемой должности	
10	Рассматриваемый период аттестации	
11	Дата проведения предыдущей аттестации, решение и рекомендации, выполнение рекомендаций	

12. Оценка профессиональной деятельности работника:

---

---

13. Решение аттестационной комиссии:

---

---

(соответствует занимаемой должности/ не соответствует занимаемой должности)

**Результат голосования:**

Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ членов комиссии.

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов комиссии.

Количество голосов: «за» \_\_\_\_\_

«против» \_\_\_\_\_

«воздержались» \_\_\_\_\_

14. Рекомендации аттестационной комиссии:

---

---

---

---

---

---

15. Примечание

---

---

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

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