



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ  
ИНСТИТУТ ПРОБЛЕМ  
КОМПЛЕКСНОГО ОСВОЕНИЯ НЕДР  
ИМ. АКАДЕМИКА Н.В. МЕЛЬНИКОВА  
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК  
(ИПКОН РАН)**

111020, Москва, Е-20,  
Крюковский тупик, 4  
Тел. (495) 360-89-60. Факс (495) 360-89-60

г. № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО АППАРАТА И ХОЗЯЙСТВЕННЫХ СЛУЖБ ИПКОН РАН

#### I. Общие положения

1. Аттестация проводится в целях определения соответствия работника занимаемой им должности на основе оценки его профессиональной деятельности.
2. Аттестация призвана способствовать:
  - повышению профессионального уровня;
  - решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение вакантных должностей;
  - вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда.
3. Аттестации не подлежат:
  - а) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
  - б) беременные женщины;
  - в) находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.
4. Аттестация работника проводится в 3-5 лет по распоряжению директора. До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация.
5. Внеочередная аттестация может проводиться:
  - а) по соглашению сторон;
  - б) по решению работодателя после принятия в установленном порядке решения:
    - о сокращении должностей;
    - об изменении условий оплаты труда.

#### II. Организация проведения аттестации

6. Для проведения аттестации по решению работодателя издается приказ, содержащий положения:
  - а) о формировании аттестационной комиссии;
  - б) об утверждении графика проведения аттестации;
  - в) о составлении списков работников, подлежащих аттестации;
  - г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.
7. Аттестационная комиссия формируется приказом работодателя, где определяется состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.
8. В состав аттестационной комиссии включаются представители работодателя и подразделения, в котором работник, подлежащий аттестации, замещает должность.  
Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.
9. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.
10. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации работником должностных обязанностей за аттестационный

период, подписанный его непосредственным руководителем.

11. Отзыв должен содержать следующие сведения (Приложение 1, таблица 1):

а) фамилия, имя, отчество;

б) замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых работник принимал участие;

г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности работника.

12. График проведения аттестации утверждается работодателем и доводится до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за месяц до начала аттестации (Приложение 1, таблица 2).

13. В графике проведения аттестации указываются:

а) наименование подразделения;

б) список работников, подлежащих аттестации;

в) дата, время и место проведения аттестации;

г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений.

14. К отзыву прилагаются сведения о выполненных работником поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

15. Работники отдела кадров не менее чем за неделю до начала аттестации должны ознакомить каждого аттестуемого работника с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

### III. Проведение аттестации

16. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки работника на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого работника, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности работника. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым работником дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

17. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная служебная деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения работником должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы сотрудника.

18. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

19. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов работник признается соответствующим замещаемой должности.

20. По результатам аттестации работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

а) соответствует замещаемой должности;

б) соответствует замещаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования;

в) не соответствует замещаемой должности.

21. Результаты аттестации сообщаются аттестованным работникам непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист (Приложение 2). Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Работник знакомится с аттестационным листом под расписку.

Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в отделе кадров Института.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее

решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

22. Материалы аттестации представляются работодателю не позднее чем через семь дней после ее проведения.

23. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается приказ о том, что работник:

- а) направляется для получения дополнительного профессионального образования;
- в) понижается в должности.

24. При отказе работника от получения дополнительного профессионального образования или от перевода на другую должность работодатель вправе уволить его.

По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод работника на другую должность либо его увольнение по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска работника в указанный срок не засчитывается.

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

Разработано:

Зам. директора по инновациям и развитию,

ученый секретарь Института, к.т.н.

А.З. Варганов

Согласовано:

Зам. директора по научной работе,

проф., д.т.н.

С.Д. Викторов

Зав. отделом кадров

Т.В. Уварова

Главный бухгалтер

М.Ю. Ремнева

Начальник ФЭО

И.Н. Еременко

Зав. отделом №4, д. т. н.

Т.Н. Матвеева

Зав. лабораторией №2.1., д. т.н.

О.Н. Малинникова

Председатель профкома, к.т.н.

А.Г. Красавин

## Аттестация административного аппарата и хозяйственных служб ИПКОН РАН

Оценка качества труда определяется по критериям (Таблица 1 ), которые определяются руководителями соответствующих подразделений и передаются аттестационной комиссии.

Эти характеристики позволят оценить персональную квалификацию сотрудника (в том числе самоподготовку, исполнительность, контактность, адекватное восприятие изменяющихся условий труда, возможность совмещения профессий), что даст возможность комиссии принять решение о дальнейшем продвижении сотрудника по службе: повышение в должности, понижение в должности, сохранение прежних условий, изменение оплаты труда.

Таблица 1

### ОТЗЫВ

#### об исполнении должностных обязанностей аттестуемым работником

\_\_\_\_\_

(ФИО сотрудника)

\_\_\_\_\_

(должность, структурное подразделение)

№ п/п	Показатели, характеризующие квалификацию работника	Характеристика аттестуемого работника
1	Образование, какое учебное заведение окончил, год окончания, квалификация, специальность, дополнительное образование	
2	Общий стаж работы	
3	Стаж работы по занимаемой должности	
4	Профессиональные знания и опыт аттестуемого работника	4.1. Соответствует 4.2. Не вполне соответствует 4.3. Не соответствует
5	Знание нормативных актов, регламентирующих установленную в Институте сферу профессиональной деятельности	5.1. Соответствует 5.2. Не вполне соответствует 5.3. Не соответствует
6	Владение программными модулями, обеспечивающими выполнение должностных обязанностей и поручений	6.1. Не обязательно 6.2. Владеет WORD, EXCEL, 1С, работа с интернетом и т.д. 6.3. Не владеет
7	Умение работать с действующими информационными документами и с изменениями к ним	7.1. Умеет 7.2. Не в полном объеме 7.3. Не умеет
8	Особенности отношения работника к выполняемой работе	8.1. Своевременно и качественно 8.2. Несвоевременное выполнение 8.3. Безответственное выполнение
9	Сложность и объем выполняемой работы	9.1. Сложная и объемная 9.2. Сложная или объемная 9.3. Текущая работа

10	Степень самостоятельности при выполнении должностных обязанностей, иных обязанностей, заданий и поручений.	10.1. Может выполнять 10.2. Не может выполнять
11	Умение оперативно принимать решения по достижению поставленных целей, инициативность работника	11.1. Инициативен 11.2. Не инициативен
12	Способность в короткие сроки осваивать технические средства, обеспечивающие повышение производительности труда и качество работы	12.1. Способен 12.2. Не способен
13	Соблюдение трудовой дисциплины.	13.1. Соблюдает 13.2. Не полностью соблюдает 13.3. Не соблюдает
14	Соблюдение профессиональной этики и стиля общения.	14.1. Соблюдает 14.2. Не полностью соблюдает 14.3. Не соблюдает
15	Форма служебных взысканий, поощрений за последние 5 лет.	15.1. Имеет (в какой форме) 15.2. Не имеет
16	Потребность в обучении, повышении квалификации	16.1. Не требуется 16.2. Требуется согласно нормативным документам
17	Перечень профессиональных достижений работника, которые рекомендуется отметить особо	17.1. Не требуется 17.2. Перечень достижений
18	Предложения по повышению (понижению) должности, при каких условиях, на какую должность, в какие сроки	18.1. Нет предложений 18.2. Предложения по повышению должности, заработной платы, персональной надбавки 18.3. Предложения по понижению должности, заработной платы, персональной надбавки.
19	Перечень позиций таблицы, по которым рекомендуется улучшить показатели, что может привести к повышению эффективности работы.	19.1. Нет предложений 19.2. Перечень позиций
20	Вывод о соответствии замещаемой должности	20.1. Соответствует 20.2 Не вполне соответствует 20.3 Не соответствует

Руководитель  
подразделения:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_

(дата)

Аттестуемый с  
отзывом  
ознакомлен:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_

(дата)

Аттестация сотрудников проводится по подразделениям и согласно графика работы аттестационной комиссии, где определены сроки и даты представления отзывов для работы в комиссию и ее заседания (Таблица 2).

**ГРАФИК**  
проведения аттестации работников в \_\_\_\_\_ году

№	Фамилия, имя, отчество аттестуемого	Подразделение	Должность	Представление в аттестационную комиссию отзыва об исполнении должностных обязанностей и других документов на аттестуемого		Дата, место и время проведения заседания аттестационной комиссии
				срок представления	ответственный за представление документов	
1	2	3	4	5	6	7

### Аттестационный лист

ФИО работника \_\_\_\_\_

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

Аттестационная комиссия в составе:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Зам. председателя комиссии \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Рассмотрев Отзыв руководителя подразделения \_\_\_\_\_

Голосовали члены комиссии:

Вывод о соответствии	Кол-во голосов
Соответствует замещаемой должности:	
Соответствует замещаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования:	
Не соответствует замещаемой должности:	
Воздержался:	

Решение комиссии \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Зам. председателя комиссии \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Аттестуемый с решением  
комиссии ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)  
" " \_\_\_\_\_  
(дата)