

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИПКОН РАН  
академик РАН

В.Н. Захаров



» 09 2022 г.

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

### 1. Общие положения

1.1 Аттестация проводится в целях определения соответствия работника занимаемой им должности на основе оценки его профессиональной деятельности.

1.2 Аттестация призвана способствовать:

- повышению профессионального уровня;
- решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение вакантных должностей;
- вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда.

1.3 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.

1.4 Аттестация работника проводится один раз в 3-5 лет по распоряжению директора. До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация.

1.5 Внеплановая аттестация может быть проведена в случае систематического неисполнения либо ненадлежащего исполнения работником возложенных на него трудовых обязанностей с целью решения вопроса о соответствии его занимаемой должности.

1.6 Внеочередная аттестация может проводиться:

- а) по соглашению сторон;
- б) по решению директора после принятия в установленном порядке решения:
  - о сокращении должностей;
  - об изменении условий оплаты труда.

1.7 Порядок проведения плановой и внеплановой аттестаций одинаковый и установлен настоящим положением.

1.8. Основными задачами аттестации работников являются:

- оценка результатов трудовой деятельности, определение деловых качеств и квалификации работников для решения вопроса об их соответствии занимаемой должности (выполняемой работе);
- улучшение подбора и расстановки кадров;
- определение необходимости для отдельных работников повышения квалификации;
- стимулирование работников к повышению квалификации, улучшению качества и эффективности работы.

## 2. Организация проведения аттестации

2.1 Для проведения аттестации по решению директора 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.

2.2 Аттестационная комиссия формируется приказом работодателя, где определяется ее состав, сроки и порядок работы.

2.3 В состав аттестационной комиссии включаются представители работодателя и подразделений, в которых работники, подлежащие аттестации, замещают должности.

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

2.4 Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.5 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.

2.6 Отзыв (аттестационный лист) должен содержать следующие сведения (Приложение 1, таблица):

- 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.

2.7 График проведения аттестации утверждается работодателем и доводится до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.8 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.

2.8 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.

2.9 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.

## 3. Проведение аттестации

3.1 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.

3.2 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.

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

3.4 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.

3.5 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.

3.6 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 (Приложение 2), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

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

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

а) работник занимаемой должности соответствует, трудовые отношения с ним продолжаются на прежних условиях;

б) работник занимаемой должности не соответствует, в связи с этим:

- работник может быть переведен на другую работу, требующую более низкой квалификации, в том числе может быть рассмотрен вопрос о возможном расторжении трудового договора по пункту 3 части 1 статьи 81 ТК РФ;

- работник с его согласия может быть переведен на другую работу (должность);

- работник нуждается в направлении на курсы повышения квалификации (дополнительного обучения).

3.9 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.

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

Разработано:

Заведующая отделом кадров

Т.В. Уварова

Согласовано:

Зам. директора по научной работе

Т.Н. Матвеева

Главный бухгалтер

М.Ю. Ремнева

Юрисконсульт

М.В. Ильина

Главный инженер

В.В. Николаев

Председатель профкома

А.Г. Красавин



Приложение № 1  
к Положению о проведении аттестации  
административного аппарата  
и хозяйственных служб ИПКОН РАН

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

работника \_\_\_\_\_ ИПКОН РАН \_\_\_\_\_  
(сокращенное наименование научной организации)

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год рождения \_\_\_\_\_
3. Образование\* \_\_\_\_\_
4. Специальность и квалификация по образованию, сведения о повышении квалификации, переподготовке  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_ лет, в т.ч. стаж работы в должности \_\_\_\_\_ лет
7. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения на эту должность  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. Подразделение \_\_\_\_\_
9. Показатели результативности труда работника

№ п/п	Показатели, характеризующие квалификацию работника	Допустимая характеристика аттестуемого работника	Характеристика аттестуемого работника
1	Профессиональные знания и опыт аттестуемого работника	Соответствует / Не вполне соответствует / Не соответствует	
2	Знание нормативных актов, регламентирующих установленную в Институте сферу профессиональной деятельности	Соответствует / Не вполне соответствует / Не соответствует	
3	Владение программным обеспечением, обеспечивающим выполнение должностных обязанностей и поручений	Владеет/не владеет	
4	Умение работать с действующими информационными документами и с изменениями к ним	Умеет/не умеет	

5	Сложность и объем выполняемой работы	Сложная и / объемная Текущая работа	
6	Степень самостоятельности при выполнении должностных обязанностей, иных обязанностей, заданий и поручений.	Может выполнять / Не может выполнять	
7	Умение оперативно принимать решения по достижению поставленных целей, инициативность работника	Инициативен / Не инициативен	
8	Соблюдение трудовой дисциплины.	Соблюдает / Не соблюдает	
9	Служебные взыскания за последние 5 лет.	Имеет / Не имеет	
10	Служебные поощрения за последние 5 лет.	Имеет / Не имеет	
11	Потребность в обучении, повышении квалификации	Не требуется / Требуется	
12	Перечень профессиональных достижений работника, которые рекомендуется отметить особо	Не требуется / Перечень достижений	
13	Предложения по повышению (понижению) должности, при каких условиях, на какую должность, в какие сроки	Нет предложений / Предложения по повышению должности, заработной платы, персональной надбавки / Предложения по понижению должности, заработной платы, персональной надбавки.	
14	Вывод о соответствии замещаемой должности	Соответствует / Не вполне соответствует / Не соответствует	

\*Копии документов об образовании, или виза отдела кадров о наличии копий документов в личном деле

Руководитель подразделения

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Сотрудник

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«    » \_\_\_\_\_ 20 г.

10. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

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

Количество голосов: ЗА \_\_\_\_\_ ПРОТИВ \_\_\_\_\_

11. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

12. Примечания \_\_\_\_\_

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

Зам. председателя аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С аттестационным листом ознакомлен \_\_\_\_\_

(подпись работника, дата)

## ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии ИПКОН РАН

№ \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали: Ф.И.О. председателя, заместителя председателя, членов  
аттестационной комиссии, присутствующих на заседании  
Ф.И.О. руководителей структурных подразделений,  
в которых работают аттестуемые работники

Повестка дня: аттестация сотрудников ИПКОН РАН.

1. СЛУШАЛИ: Рассмотрение аттестационных материалов на сотрудников:

\_\_\_\_\_  
(наименование подразделения)

Решение аттестационной комиссии:

ФИО	Должность	Решение аттестационной комиссии	Примечание

Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии: