

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ  
при проведении аттестации работников,  
занимающих должности научных работников ИВМиМГ СО РАН**

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и работы аттестационной комиссии при проведении аттестации работников, занимающих должности научных работников ИВМиМГ СО РАН.
2. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Порядком проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников (утв. Приказом Министерства образования и науки от 27.05.2015 г. № 538), Положением о порядке проведения аттестации работников института (утв. приказом директора от 07.11. 2016 г. № 425-к).
3. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора.
4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.
5. В состав аттестационной комиссии для проведения аттестации научных работников в обязательном порядке включаются директор института, заместитель директора по научной работе, ученый секретарь, заведующий отделом кадров, представители профкома, а также ведущие ученые, приглашаемые из других организаций, осуществляющих научную деятельность сходного с институтом профиля.
6. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.  
Председателем аттестационной комиссии является директор института. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.  
Секретарем аттестационной комиссии является ученый секретарь, отвечающий за внесение сведений о результатах аттестации в информационную базу Института.
7. Аттестационная комиссия работает под руководством председателя. Председатель аттестационной комиссии:
  - осуществляет общее руководство работой и контроль за деятельностью аттестационной комиссии;
  - организует проведение заседаний аттестационной комиссии,
  - определяет порядок проведения заседаний комиссии;
  - ведет заседания аттестационной комиссии, объявляет ее состав, а также представленные документы на аттестацию;
  - распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии; дает поручения членам (члену) комиссии по вопросам, связанным с работой аттестационной комиссии;
  - подписывает протоколы и аттестационные листы;
  - осуществляет контроль за своевременным оформлением документов по аттестации (аттестационных листов, протоколов комиссии), размещением их в единой информационной системе по адресу "ученые-исследователи. рф";

- рассматривает обращения работников, связанные с вопросами их аттестации;
- обеспечивает благоприятную обстановку для объективного обсуждения деятельности аттестуемых работников;
- осуществляет иные действия в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

#### 8. Секретарь аттестационной комиссии:

- осуществляет техническое и организационное обеспечение работы аттестационной комиссии;
- информирует членов комиссии и аттестуемых работников о времени заседания аттестационной комиссии;
- организует своевременное (в течение 10 календарных дней с момента принятия аттестационной комиссией решения) размещение в единой информационной системе по адресу "ученые-исследователи. рф" принятых аттестационной комиссией решений в виде выписки из протокола заседания аттестационной комиссии;
- проводит сопоставление достигнутых количественных показателей результативности труда количественным показателям результативности труда, установленным для работника индивидуально в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации.

#### Заведующий отделом кадров:

- принимает и оформляет аттестационные документы;
- ведет протоколы комиссии, оформляет документы по результатам аттестации (аттестационные листы);
- обеспечивает своевременное подписание аттестационных листов, протоколов заседания аттестационной комиссии, а также их хранение;
- знакомит аттестуемого работника под роспись с отзывом-характеристикой, аттестационным листом и иными документами;
- направляет работнику выписку из протокола заседания аттестационной комиссии о принятом аттестационной комиссией решении в течение 10 календарных дней с момента принятия решения;
- передает директору института аттестационные документы работников для принятия им соответствующего решения;
- участвует в разрешении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией;
- выдает аттестационные листы, выписки из протокола (по письменному запросу).

9. Срок полномочий аттестационной комиссии составляет пять лет и может быть изменен или досрочно прекращен приказом директора института по решению Ученого совета.

10. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- по личной просьбе;
- увольнение;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей.

11. Полномочия члена аттестационной комиссии в случае невозможности выполнения обязанностей по состоянию здоровья или личной просьбе прекращаются на основании личного заявления члена комиссии и приказа директора об изменении состава комиссии.

12. В состав аттестационной комиссии могут вводиться новые члены приказом директора.

13. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с приказом директора. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

На заседание комиссии приглашается руководитель подразделения, в котором работает аттестуемый.

14. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии.

При неявке аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка и т.п.) аттестационная комиссия вправе назначить новый срок проведения аттестации.

При неявке аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

15. Прохождение аттестации является обязанностью работника. Работник вправе написать заявление с просьбой провести аттестацию в его отсутствие.

16. В ходе проведения аттестации аттестационная комиссия рассматривает представленные секретарем аттестационной комиссии достигнутые результаты труда работника, заслушивает аттестуемого и руководителя подразделения, в котором он работает, а также мнение независимых экспертов, если они участвуют в работе комиссии, осуществляет сопоставление достигнутых работником количественных показателей результативности труда с количественными показателями результативности труда, установленным для работника индивидуально.

В случае, если при сопоставлении установлено достижение или превышение запланированных количественных показателей результативности труда, работник считается аттестованным.

В противном случае на заседании аттестационной комиссии рассматриваются и количественные и качественные показатели в соответствии с направлениями деятельности института при личном участии работника.

17. Аттестационная комиссия обязана проводить обсуждение работы каждого аттестуемого работника в обстановке объективности и доброжелательности, исключая проявление субъективизма.

18. Оценивая деятельность аттестуемого работника, комиссия должна определить, какие задачи были поставлены перед аттестуемым, учитывать соответствие плановых заданий и служебных поручений должностной инструкции; сроки, эффективность и качество выполняемой работы и служебных поручений, сложность и своевременность выполнения работы, а также степень личной ответственности аттестуемого работника за выполнение поставленных задач и конкретных работ; умения руководить коллективом (при аттестации руководителей структурных подразделений и иных руководящих работников).

19. Решение аттестационной комиссии должно основываться на результатах трудовой деятельности работника, оценке его личного вклада в научную деятельность Института, структурного подразделения.

20. Ход заседания аттестационной комиссии и принятые ею решения отражаются в протоколе, который ведется секретарем комиссии. В протоколе указывается:

- дата проведения аттестации;
- список присутствующих членов комиссии, а также фамилии руководителей подразделений, в которых работают аттестуемые, и других приглашенных с указа-

нием должности и места работы (для сторонних организаций);

- фамилию, должность и место работы (подразделение) аттестуемого;

- заданные аттестуемому вопросы и краткие ответы на них;

- предложения и рекомендации, высказанные членами комиссии по кандидатуре аттестуемого, оценку его деятельности; результаты голосования (количество голосов за и против).

21. Протокол заседания аттестационной комиссии, аттестационный лист подписываются председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии и хранятся в личном деле работника.

22. Результаты аттестации сообщаются работнику сразу же после голосования.

23. Если работник, признанный соответствующим занимаемой должности, имеет количественные и качественные показатели, соответствующие более высокой должности, аттестационная комиссия вправе рекомендовать работнику принять участие в конкурсе на замещение более высокой должности.

24. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника);

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

Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации о проведении аттестации через два года, о продвижении работника по работе, по улучшению трудовой деятельности аттестуемого работника и другие рекомендации.

25. Оценка деятельности аттестуемого и рекомендации комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого работника.

Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов окончательное решение принимает председательствующий на аттестационной комиссии.

26. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается в его отсутствие в общем порядке.

27. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

28. Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист, который подписывается председателем, секретарем аттестационной комиссии и принимавшими участие в голосовании членами аттестационной комиссии.

Отдел кадров знакомит работника с аттестационным листом под роспись в течение трех рабочих дней со дня проведения аттестации.

29. Протокол заседания аттестационной комиссии, аттестационный лист, представленные для аттестации отзыв (характеристика), а также другие документы включаются в дело работников, занимающих должности научных работников.

Аттестационный лист оформляется отделом кадров и хранится в личном деле работника. При отказе работника от подписи в аттестационном листе отдел кадров делает соответствующую запись с указанием даты и подписи отдела кадров.

30. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве работника, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии и результате голосования, принятом аттестационной комиссией решения в течение 10 календарных дней с момента приня-

тия решения направляется работнику и размещается в единой информационной системе по адресу "ученые-исследователи. рф".

31. Отдел кадров оформленные материалы аттестации работников передает директору института не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и организации хранения.

32. Настоящее Положение об аттестационной комиссии и ее состав размещаются на официальном сайте института в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Согласовано:

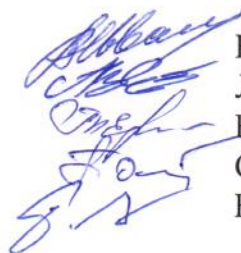
Заместитель директора по научной работе

Ученый секретарь

Заведующая отделом кадров

Главный юрисконсульт

Председатель ПК



В.В. Ковалевский

Л.В. Вшивкова

Е.Ю. Трофимкина

С.П. Полежаева

Б.А. Каргин