

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
при проведении аттестации работников, занимающих должности руководи-
телей ненаучных структурных подразделений, инженерно-технических работ-
ников, специалистов ИВМиМГ СО РАН**

1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии при проведении аттестации работников, занимающих должности руководителей ненаучных структурных подразделений, инженерно-технических работников, специалистов ИВМиМГ СО РАН.
2. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением о порядке проведения аттестации руководящих, научных, инженерно-технических работников и специалистов научно-исследовательских учреждений, конструкторских, технологических, проектных, изыскательских и других организаций науки (утвержденного Постановлением ГКНТ СССР, Госстроя СССР, Госкомтруда СССР от 17.02.1986 г. № 38/20/50), Положением о порядке проведения аттестации работников института (утв. приказом директора от 07.11. 2016 г. № 425-к).
3. Для проведения очередной аттестации директор института приказом назначает аттестационную комиссию (в том числе председателя и секретаря) в количестве не менее 5 человек.
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 в обязательном порядке включаются представители профкома, отдел кадров, высококвалифицированные работники института.
6. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.
Председателем аттестационной комиссии является один из заместителей директора института.
Председатель аттестационной комиссии назначается приказом директора института. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии, назначаемый по приказу.
Секретарь аттестационной комиссии назначается приказом директора 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;

- обеспечивает контроль за своевременным оформлением аттестационных листов и протоколов комиссии, за хранением и учетом документов по аттестации работников, а также своевременной передачей директору института аттестационных документов работников для принятия им соответствующего решения;

- 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:

- принимает и оформляет аттестационные документы;

- проводит сопоставление достигнутых количественных показателей результативности труда количественным показателям результативности труда, установленным для работника индивидуально в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации;

- информирует членов комиссии и аттестуемых работников о времени заседания аттестационной комиссии;

- 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;

- 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.

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

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

- увольнение;

- по личной просьбе;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей.

11. Полномочия члена аттестационной комиссии в случае невозможности выполнения обязанностей по состоянию здоровья или по 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. Оценка работы аттестуемого работника осуществляется с учетом исполнения должностных обязанностей согласно трудового договора и (или) должностной инструкции, уровня его квалификации, качества выполненных работ, соблюдения трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка.

Оценивая деятельность аттестуемого работника, комиссия должна учитывать своевременное выполнение аттестуемым работником служебных поручений непосредственного руководителя, сложность 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).

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

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

19. 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;
- 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).

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

21. Результаты аттестации сообщаются работнику сразу же после голосования.

22. Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации о продвижении работника по работе, по улучшению трудовой деятельности аттестуемого работника, направлении работника на повышение квалификации, о проведении внеочередной аттестации работника и другие рекомендации.

23. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) соответствует занимаемой должности;
- б) соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через год;

в) не соответствует занимаемой должности.

При повторной аттестации работника аттестационная комиссия вправе принять одно из следующих решений:

а) соответствует занимаемой должности;

б) не соответствует занимаемой должности.

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

25. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов в оценке деятельности аттестуемого работника решение принимается в пользу аттестуемого.

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.

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

29. В случае необходимости аттестационная комиссия заносит в аттестационный лист работника рекомендации о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе рекомендаций аттестующийся не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию письменную информацию об их выполнении.

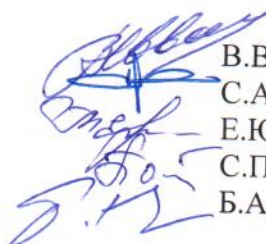
30. Протокол заседания аттестационной комиссии, аттестационный лист, представленные для аттестации отзыв (характеристика), а также другие документы включаются в личное дело работника.

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.

31. Секретарь аттестационной комиссии 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.

Согласовано:

Заместитель директора по научной работе
Заместитель директора по общим вопросам
Заведующая отделом кадров
Главный юрисконсульт
Председатель ПК


В.В. Ковалевский
С.А. Шагалов
Е.Ю. Трофимкина
С.П. Полежаева
Б.А. Каргин