

"Согласовано"

Зам. директора по общим вопросам

 В.И. Ковалев;

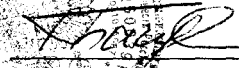
Председатель Профкома ИФАВ РАН

 П.А. Тараканов

"Утверждаю"

Директор ИФАВ РАН,  
Член-корреспондент РАН



 С.О. Бачурин

12 01 2015 г.

**Положение об аттестации  
работников сферы научного обслуживания, обеспечивающих создание  
необходимых условий для научной и (или) научно-технической деятельности  
ИФАВ РАН**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением "О порядке проведения аттестации руководящих, научных, инженерно-технических работников и специалистов научно-исследовательских учреждений, конструкторских, технологических, проектных, изыскательских и других организаций науки (утв. Постановлением ГКНТ СССР и Госкомтруда СССР от 17 февраля 1986 г. №№ 38,20,50) и определяет задачи и порядок аттестации работников сферы научного обслуживания, обеспечивающих создание необходимых условий для научной и (или) научно-технической деятельности ИФАВ РАН.

**1.2. Основные задачи аттестации:**

- рациональное использование труда работников;
- оптимизации подготовки, подбора и расстановки кадров;
- оценка профессиональной деятельности работника на соответствие занимаемой должности;
- обеспечение зависимости заработной платы работников от результатов их труда.

**1.4. При проведении аттестации оцениваются и учитываются:**

- результаты деятельности работника за период, предшествующий аттестации;
- эффективность и качество труда работника;
- личный вклад работника при решении производственных и иных вопросов;
- организаторские способности (для руководителей подразделений, бригадиров).

**1.5. Основными принципами аттестации являются:**

- объективность оценки профессиональных и квалификационных качеств аттестуемого работника (наличие определенного уровня образования, опыта работы по данной профессии, специальности, должности);
- определенность предъявляемых требований;
- дифференциация требований.

**1.6. Аттестации не подлежат:**

- работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- работники, с которыми заключен срочный трудовой договор;
- беременные женщины, женщины находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.

### **1.7. Внеплановая аттестация может проводиться в следующих случаях:**

- назначение работника на более высокую должность;
- наличие претензий от руководителя к работе подразделения;
- наличие претензий непосредственного руководителя к деятельности работника;
- рекомендации аттестационной комиссии при плановой аттестации работника;
- мотивированное заявление работника о желании пройти аттестацию.

### **2. Сроки проведения аттестации. Состав аттестационной комиссии.**

**2.1.** Аттестация проводится не реже одного раза в пять лет.

**2.2.** Для проведения аттестации формируется аттестационная комиссия в составе: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии из высококвалифицированных работников, представитель кадровой, юридической служб, выборного профсоюзного органа.

**2.3.** График проведения аттестации и списки работников, подлежащих аттестации, утверждаются до начала календарного года, в котором проводится очередная аттестация, и доводятся до сведения аттестуемых не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

**2.4.** В графике аттестации указываются:

- наименование подразделения, в котором работает аттестуемый работник;
- Ф.И.О., занимаемая должность или выполняемая работа;
- дата, время и место проведения аттестации;
- сроки представления в аттестационную комиссию необходимых документов на аттестуемых работников с указанием ответственных лиц.

**2.5.** В график аттестации включаются работники, у которых истек срок освобождения от очередной аттестации и работники, которым в соответствии с данным Положением, назначена внеплановая аттестация.

### **3. Порядок проведения аттестации**

**3.1.** Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности работника, исходя из конкретных условий и требований, предъявляемых к нему по занимаемой должности.

**3.2.** Не позднее, чем за **2 недели** до даты аттестации в аттестационную комиссию непосредственным руководителем работника представляется отзыв (характеристика), содержание которого доводится до сведения работника под роспись.

**3.3.** Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии. Аттестационная комиссия в присутствии руководителя структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, рассматривает представленные материалы.

**3.4.** При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие, либо, в случае неявки работника по уважительной причине (время нетрудоспособности, командировка, оплачиваемый или иной отпуск и т.п.), аттестационная комиссия может назначить новый срок аттестации. В этом случае, при наличии письменного заявления от работника, комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

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

принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством присутствующих членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности. При аттестации работника, являющегося членом комиссии, аттестуемый в голосовании по своей кандидатуре не участвует. Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

**3.6.** По результатам аттестации работника аттестационной комиссией принимается одно из решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

При необходимости, аттестационной комиссией выносятся мотивированные рекомендации по дальнейшей профессиональной деятельности работника.

**3.7.** В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, с которым аттестованный работник должен быть ознакомлен в трехдневный срок со дня аттестации.

Аттестационный лист работника и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле работника или в отдельной папке документов по аттестации (на кого не заведены личные дела).

**3.8.** Материалы аттестации передаются работодателю не позднее пяти дней после ее проведения для принятия решений в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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