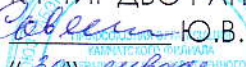



СОГЛАСОВАНО  
Председатель Профкома  
КФ ТИГ ДВО РАН  
  
Ю.В. Савенкова  
«30» августа 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
КФ ТИГ ДВО РАН



  
А.М. Токранов  
«30» августа 2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о порядке проведения аттестации специалистов и работников сферы научного обслуживания Камчатского филиала Тихоокеанского института географии ДВО РАН

### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации специалистов и работников сферы научного обслуживания Камчатского филиала Тихоокеанского института географии ДВО РАН.

1.2. Правовой основой настоящего Положения являются Федеральный закон от 23.08.1996 N 127-ФЗ (ред. от 23.05.2016) "О науке и государственной научно-технической политике" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017), Постановление ГКНТ СССР N 470, Госкомтруда СССР N 267 от 05.10.1973 (ред. от 14.11.1986), Трудовой кодекс Российской Федерации в редакции Федерального закона от 31 декабря 2017 г. N 197-ФЗ (далее - ТК РФ).

1.3. Аттестация специалистов и работников сферы научного обслуживания проводится в целях определения соответствия работников замещаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников; повышению их профессионального уровня; оптимизации подготовки, подбора и расстановки кадров; определению преимущественного права на замещение должностей при сокращении численности или штата работников, либо при изменениях условий оплаты труда; усилению роли моральной и материальной заинтересованности работников в результатах своего труда.

1.4. При проведении аттестации для определения соответствия или несоответствия работников занимаемой должности, а также оценки профессиональной деятельности, установление необходимости в повышении квалификации аттестуемого работника, определение возможности включения аттестуемого работника в кадровый резерв кадров для выдвижения на руководящие должности, определение работников, подлежащих переводу (повышение или понижение по должности).

1.5. Перечень должностей специалистов и работников сферы научного обслуживания, по которым проводится аттестация, приведен в приложении 1.

### II. Сроки проведения аттестации. Состав аттестационных комиссий.

2.1. Аттестация специалистов и работников сферы научного обслуживания проводится не реже одного раза в 5 лет.

2.2. Для проведения аттестации формируется постоянно действующая аттестационная комиссия в составе: председателя комиссии (руководителя организации или его заместителя), заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа высококвалифицированных научных работников и специалистов, а также представителей отдела кадров, юридического отдела и структурного подразделения, в котором числится аттестуемый работник, председатель профсоюза.

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

При принятии решений все члены аттестационной комиссии обладают равными правами.

При необходимости, в случае большой численности аттестуемых работников или в зависимости от специфики их должностных обязанностей, допускается формирование нескольких аттестационных комиссий.

2.3. Заседания постоянно действующих аттестационных комиссий проводятся по мере поступления материалов.

2.4. Графики и сроки проведения аттестации и списки работников, подлежащих аттестации, утверждаются директором до начала календарного года, в котором будет проводиться очередная аттестация, и доводятся до сведения аттестуемых работников не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

В графике проведения аттестации указываются фамилия, имя, отчество аттестуемого, его должность и наименование структурного подразделения, дата, время и место проведения аттестации.

2.5. Директор вправе назначить внеочередную аттестацию в случаях обнаружившейся неудовлетворительной работы работника, подтвержденной объективными данными для установления соответствия занимаемой должности (в случае когда это вызвано недостаточной квалификацией работника), не ранее чем через год после проведения очередной плановой аттестации.

*Работник, прошедший внеочередную (или повторную) аттестацию, не освобождается от прохождения очередной аттестации.*

2.6. Аттестации не подлежат:

- младший обслуживающий персонал;
- работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация женщин указанных категорий возможна не ранее, чем через год после их выхода из отпуска;
- лица в течение года с момента присвоения им нового квалификационного разряда, окончания повышения квалификации или переподготовки;

### III. Порядок проведения аттестации.

3.1. Аттестация проводится на основании объективной и всесторонней оценки деятельности работника, исходя из конкретных условий и требований, предъявляемых к нему по занимаемой должности, в соответствии с должностной инструкцией, квалификационными характеристиками.

3.2. В аттестационную комиссию за две недели до начала аттестации представляется отзыв (характеристика) об исполнении работником должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный руководителем структурного подразделения, в котором работает аттестуемый. Отзыв (характеристика) должен содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также результатов его профессиональной деятельности. При каждой последующей аттестации представляется также аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

3.3. Не позднее, чем за неделю до аттестации, отдел кадров должен ознакомить под расписку аттестуемого работника с вышеуказанным отзывом (характеристикой), информировать его о дате, времени и месте проведения аттестации, а при необходимости - ознакомить с другими документами, поступившими в аттестационную комиссию. Аттестуемый работник вправе по собственной инициативе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом (характеристикой) или пояснительную записку к отзыву (характеристике).

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

3.4. На период аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается, и он не принимает участия в голосовании по своей кандидатуре.

3.5. Аттестационная комиссия вправе пригласить на аттестацию руководителя структурного подразделения, где работает аттестуемый работник.

3.6. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин (или без представления оправдательных документов), комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

В случае неявки работника по уважительной причине (длительная болезнь, временная нетрудоспособность, очередной или иной отпуск с разрешения администрации, служебная командировка, наличие письменного заявления о несогласии с отзывом, представленным руководителем и т.п.) аттестационная комиссия может назначить новый срок проведения аттестации. О новом сроке аттестации работник должен быть извещен дополнительно.

В случае невозможности присутствия на заседании аттестационной комиссии отдельных членов комиссии либо аттестуемого работника или приглашенных лиц, присутствие которых необходимо, указанные лица обязаны не позднее чем за 1 день до заседания аттестационной комиссии сообщить об этом секретарю комиссии.

3.7. В процессе аттестации члены аттестационной комиссии рассматривают и обсуждают представленные материалы, заслушивают отзыв (характеристику) руководителя структурного подразделения, сообщение аттестуемого работника о его деятельности.

Оценка деятельности аттестуемого работника производится с учетом:

- объема и качества исполнения им должностных обязанностей;
- требований к образованию и квалификации, содержащихся в должностной инструкции, разработанной в соответствии с квалификационными характеристиками должностей, предусмотренными порядком применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- уровня профессиональной подготовки, необходимого для выполнения предусмотренных должностных обязанностей;
- опыта научной, административной и практической деятельности, определяемого стажем и качеством работы по специальности;
- количества, качества, эффективности и результативности выполняемых работ;
- знания современных достижений в соответствующих областях отечественной и зарубежной науки, техники, технологии и производственных процессов;
- знания законодательной и нормативной базы Российской Федерации, ведомственных инструкций, методических и иных руководящих материалов в пределах своей профессиональной и должностной компетенции;
- отношения к работе, ответственности за принимаемые решения;
- степени участия в решении научно-производственных задач, поставленных перед соответствующим структурным подразделением;
- организаторских способностей и умения, при необходимости, руководить профессиональным коллективом и т.д.

3.8. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника простым большинством голосов открытым голосованием членов комиссии, присутствующих на заседании. Решение выносится в одной из следующих формулировок:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности и рекомендуется к включению, в установленном порядке в кадровый резерв для замещения более высокой должности в порядке должностного роста;
- соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности.

При необходимости, в решении отмечаются положительные и (или) отрицательные стороны деятельности аттестуемого, его достоинства и (или)

недостатки, выносятся мотивированные рекомендации о дальнейшем использовании работника.

В ходе аттестации каждый член комиссии дает одну из оценок профессиональной трудовой деятельности аттестуемого работника по занимаемой им должности, перечисленных в пункте 3.8 данного Положения.

Комиссия принимает решение простым большинством голосов.

При равном количестве голосов голос председателя комиссии является решающим.

3.9. Результаты открытого голосования фиксируются в протоколе заседания аттестационной комиссии (форма № 1 прилагается) и сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

3.10. Если работник, в силу уважительных причин, не прошел аттестации, аттестационная комиссия может установить для него новый срок аттестации.

3.11. Результаты аттестации оформляются в виде аттестационного листа (форма № 2 прилагается), с которым аттестованный работник должен быть ознакомлен под расписку в трехдневный срок со дня аттестации.

3.12. Отзыв и аттестационный лист хранятся в личном деле работника.

#### **IV. Принятие решения по результатам аттестации.**

4.1. Аттестационная комиссия не позднее, чем через 7 дней со дня проведения аттестации, передает оформленные результаты аттестации и рекомендации комиссии руководителю (директору).

4.2. В случае положительного решения с работниками заключается новый трудовой договор на условиях и в порядке применения статьи 57 ТК РФ.

4.3. В течение одного месяца со дня аттестации руководителем (директором) организации принимается то или иное решение из числа перечисленных ниже:

- о включении работника в кадровый резерв для замещения должности в порядке должностного роста;

о направлении работника на профессиональную переподготовку либо повышение квалификации;

- о повышении (понижении) работника в должности с сохранением или изменением должностного оклада.

В исключительных случаях, когда не прошедший аттестацию работник не может быть использован в нижестоящей должности (или при его несогласии с понижением в должности), а также при невозможности перевода работника с его согласия на другую работу, руководитель (директор) организации, по согласованию с выборным профсоюзным органом, не позднее 2 месяцев со дня аттестации принять решение о расторжении трудового договора с работником, признанного аттестационной комиссией не соответствующим занимаемой должности, в порядке применения п. 7 статьи 77 и п. 3 статьи 81 ТК РФ.

По истечении указанного срока со дня аттестации перевод работника на более низкую должность или расторжение трудового договора с работником по результатам данной аттестации не допускается. Период временной нетрудоспособности и период пребывания работника в отпуске в 2 месячный срок не засчитывается. В эти периоды не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (в частности по п.3 ст.81 ТК РФ).

4.4. Руководитель (директор) организации, по согласованию с Ученым советом, принимает решение о поощрении работника по результатам аттестации.

В соответствии с действующим законодательством, руководители организаций имеют право по результатам аттестации повышать или понижать в должностях работников, а также повышать или понижать им должностные оклады в пределах максимальных и минимальных размеров по соответствующей должности (без учета средних размеров действующих в этих организациях схем должностных окладов).

4.5. Руководитель структурного подразделения может ходатайствовать перед руководителем (директором) организации о повышении работника в должности (с сохранением или увеличением должностного оклада), в порядке поощрения по результатам аттестации.

После получения аттестационного листа и положительной резолюции руководителя (директора) организации на ходатайство, отдел кадров готовит мотивированный проект приказа о поощрении (повышении) работника по результатам аттестации.

4.6. Повышение работника в должности с изменением должностного оклада (или без такового), в порядке поощрения по результатам аттестации, осуществляется приказом в течение одного месяца со дня получения ходатайства.

4.7. В связи с повышением в должности в порядке поощрения по результатам аттестации, в трудовую книжку работника вносится запись: *«Назначен на должность (наименование должности) по результатам аттестации»*.

4.8. В случае увольнения по результатам аттестации, в трудовую книжку работника вносится запись: *«Трудовой договор расторгнут в связи с несоответствием работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ»*.

4.9. Работник вправе обжаловать спорные вопросы, связанные с проведением аттестации и его увольнением по результатам аттестации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о порядке рассмотрения трудовых споров.

4.10. По итогам проведенных аттестаций руководством организации издается соответствующий приказ и при участии отдела кадров разрабатывается и реализуется комплекс мероприятий, направленных на выполнение рекомендаций аттестационной комиссии и обеспечение контроля за их выполнением. Приказ доводится до сведения работников.

4.11. Оформление решений по результатам аттестации о соответствии (или несоответствии) работника занимаемой должности, о возможности

перемещений на вышестоящую (нижестоящую) должность, зачислении в резерв на выдвижение в порядке должностного роста, увольнении и т.п. осуществляется отделами кадров, согласованному с Ученым советом, или по представлению руководства КФ ТИГ ДВО РАН.

---

## ПЕРЕЧЕНЬ

должностей специалистов и работников сферы научного обслуживания, по которым проводится аттестация

## I. Специалисты научных организаций и работники сферы научного обслуживания

1. Заместитель руководителя (директора) по общим (административно-хозяйственным) вопросам
2. Главный инженер (архитектор)
3. Главный бухгалтер
4. Руководитель (заместитель руководителя) научно-вспомогательного или опытно-производственного структурного подразделения сферы научного обслуживания (начальник, заведующий) отдела (бюро, сектора, цеха, участка, группы, установки, смены, бригады, мастерской и т.д.): конструкторского; технологического; стандартизации; научно-технической информации; планово-экономического; финансового; кадров; организации и охраны труда; защиты информации; вычислительной техники; патентного; административно-хозяйственного; капитального строительства; транспортного; снабжения; юридического; технического архива; редакционно-издательского; жилищно-коммунального; имущественного комплекса; автотранспортного; бухгалтерии и др.
5. Главный специалист всех наименований вспомогательного структурного подразделения сферы научного обслуживания:  
конструктор, технолог, энергетик, металлург, механик, строитель, экономист, агроном, и др.
6. Юрисконсульт всех категорий
7. Ведущий конструктор
8. Инженер-конструктор (технолог) всех категорий
9. Инженер всех категорий (всех профессий):  
инженер по: автоматизированным системам управления; защите информации; метрологии; наладке и испытаниям; научно-технической информации; нормированию труда; экологии; охране труда; патентно-изобретательской работе; подготовке кадров; ремонту; стандартизации; программист; технолог; электроник; энергетик, механик, строитель и др.
10. Инженер-лаборант всех категорий
11. Экономист всех категорий
12. Ведущий (старший) специалист всех профессий  
инженер; электрик; механик; экономист; бухгалтер; юрисконсульт; агроном; архитектор; ветеринар; переводчик; метролог; эколог; патентовед; испытатель и др.
13. Специалист всех категорий (всех профессий)
14. Математик всех категорий
15. Старший мастер (мастер)
16. Старший механик (механик)
17. Старший техник (техник) всех категорий (всех профессий):  
конструктор, технолог, метролог, по защите информации, по испытаниям, по труду, по стандартизации, вычислительного центра, программист и др.
18. Старший лаборант (лаборант)
19. Старший редактор (редактор)



20. Художник (дизайнер)

21. Нормировщик

**Примечания:**

1. При определении наименований должностей, подлежащих аттестации, и квалификационных требований к ним, следует руководствоваться:

- Общероссийским классификатором профессий, должностей и тарифных разрядов ОК-016-94 (ОКПДТР), введенным в действие с 1 января 1996 г.;

- Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37;

- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, порядок применения которого утвержден постановлением Минтруда России от 9 февраля 2004 г. № 9.

2. В настоящий Перечень должностей возможно внесение изменений и дополнений в соответствии с действующими и вновь вводимыми законодательными и нормативными актами РФ, нормативными и методическими документами РАН.

**Форма № 1**

к Положению о порядке проведения  
аттестации

**ПРОТОКОЛ**

заседания аттестационной комиссии (наименование организации РАН)

№ \_\_\_\_ от “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

**Повестка дня:**

Аттестация: Ф.И.О. работников, аттестуемых на данном  
заседании

1. СЛУШАЛИ: Рассмотрение аттестационных материалов на:

(Ф.И.О., должность, наименование подразделения)

Вопросы к аттестуемому работнику и ответы на них:

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

Оценка деятельности работника

(соответствует занимаемой должности / не соответствует занимаемой должности)

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

Рекомендации аттестационной комиссии

2. СЛУШАЛИ: Рассмотрение аттестационных материалов на

(Ф.И.О., должность, наименование подразделения)

*и т.д. по каждому научному работнику, специалисту научной организации и работнику сферы научного обслуживания, аттестуемому на данном заседании аттестационной комиссии*

(на одном заседании аттестационной комиссии аттестуется не более 10 работников)

Председатель аттестационной комиссии

подпись (Ф.И.О.)

Секретарь аттестационной комиссии

подпись (Ф.И.О.)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
специалистов и работников сферы научного обслуживания КФ ТИГ ДВО РАН

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год рождения \_\_\_\_\_
3. Образование \_\_\_\_\_
4. Специальность и квалификация по образованию, сведения о повышении квалификации, переподготовке \_\_\_\_\_
5. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_
6. Общий трудовой стаж (в т.ч. стаж работы по специальности) \_\_\_\_\_
7. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
8. Выполнение рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_
9. Оценка уровня профессиональных знаний \_\_\_\_\_
10. Оценка деятельности специалиста \_\_\_\_\_
11. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
12. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
13. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов комиссии  
Количество голосов: ЗА \_\_\_\_\_ ПРОТИВ \_\_\_\_\_

14. Примечания \_\_\_\_\_
15. Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (подпись)  
Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (подпись)  
Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (подписи)

Дата аттестации \_\_\_\_\_

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

(подпись работника, дата)