

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**о порядке проведения аттестации инженерно-технических работников,**  
**специалистов и работников сферы научного обслуживания**  
**Федерального государственного бюджетного учреждения науки**  
**Южно-Уральского федерального научного центра минералогии и геоэкологии**  
**Уральского отделения Российской академии наук**  
**(ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации инженерно-технических работников, специалистов и работников сферы научного обслуживания Федерального государственного бюджетного учреждения науки Южно-Уральского федерального научного центра минералогии и геоэкологии Уральского отделения Российской академии наук (далее – работники Учреждения).

1.2. Правовой основой настоящего Положения являются действующий Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон «О науке и государственной научно-технической политике» от 23.08.1996 № 127-ФЗ, Устав Учреждения.

1.3. Аттестация работников Учреждения проводится с целью определения соответствия работников занимаемым ими должностям или выполняемой работы и уровня квалификации на основе оценки результатов их профессиональной деятельности.

Аттестация призвана способствовать совершенствованию подготовки, подбора и расстановки кадров, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на оставление на работе при сокращении численности или штата работников Учреждения, а также вопросов, связанных с изменениями условий оплаты труда работников.

1.4. Перечень должностей работников, подлежащих аттестации, приведен в Приложении № 1 к настоящему Положению.

1.5. Аттестации не подлежат:

- а) работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация работников, перечисленных в подпунктах "в" и "г" настоящего пункта, возможна не ранее чем через один год после их выхода из указанных отпусков.

1.6. 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 и квалификационными характеристиками.

При проведении аттестации работников оцениваются:

- знания и образовательный уровень работника;
- степень участия в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением задач;
- сложность выполняемой работы;

- эффективность, конкретные результаты, качество его труда;
- повышение личного профессионального уровня.

## **2. Порядок подготовки аттестации и состав аттестационной комиссии**

2.1. Очередная аттестация проводится периодически не реже одного раза в пять лет, но не чаще одного раза в два года, в соответствии с графиком проведения аттестации.

2.2. Сроки, а также график проведения аттестации утверждаются директором Учреждения.

График проведения аттестации, включает сроки и списки работников, подлежащих аттестации, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается директором до начала календарного года, в котором будет проводиться очередная аттестация, и доводятся до сведения аттестуемых работников не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации под расписью.

2.3. Внеочередная аттестация может проводиться до истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации по решению директора Учреждения в следующих случаях:

а) выдвижении кандидатуры работника на вышестоящую должность на основании заявления непосредственного руководителя работника или по просьбе самого работника при его желании получить вышестоящую должность (при наличии вакантной должности);

б) ненадлежащем, некачественном исполнении работником должностных обязанностей;

с) с целью определения преимущественного права работника на оставление на работе при сокращении численности или штата работников, и (или) изменения условий оплаты труда.

д) по инициативе руководителя о проверке соответствия работника, который на момент проведения аттестации не имел необходимого аттестационного стажа и не подлежал аттестации, но необходимость в проверке соответствия его занимаемой должности осталась;

е) при внедрении в Учреждение профессиональных стандартов;

ж) в случае изменения условий труда по технологическим причинам.

Работник, прошедший внеочередную аттестацию, не освобождается от прохождения очередной аттестации.

2.4. Повторная аттестация проводится в случае, если сотрудник при очередной аттестации получил оценку своей деятельности «соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через год».

Повторная аттестация работников проводится в соответствии с графиком проведения аттестации.

2.5. Для проведения аттестации создается аттестационная комиссия в составе: председателя комиссии, секретаря и членов комиссии из числа высококвалифицированных работников и специалистов. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается начальник отдела кадров и представитель первичной профсоюзной организации Учреждения.

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

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Учреждения при объявлении аттестации работников.

2.6. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется настоящим Положением, Положением об аттестационной комиссии Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Решение о проведении аттестации работников принимается директором Учреждения и оформляется приказом, который доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, под роспись, не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

Информация о задачах, условиях и формах проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого работника.

3.2. В аттестационную комиссию за две недели до аттестации подается отзыв непосредственного руководителя об исполнении работников должностных обязанностей за аттестационный период.

Отзыв должен содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональной компетенции работника, его отношения к работе и выполнению должностных обязанностей, сложности выполняемой им работы, личного вклада в решение задач, поставленных перед структурным подразделением, а также конкретные результаты его профессиональной деятельности.

3.3. Аттестуемый работник вправе предоставить в аттестационную комиссию иные материалы, которые наиболее полно характеризуют его квалификацию и результативность.

3.4. Не позднее, чем за неделю до аттестации, секретарь аттестационной комиссии должен ознакомить под роспись аттестуемого работника с отзывом руководителя. Сотрудник может письменно заявить о своем несогласии с представленным отзывом или составить пояснительную записку к нему.

3.5. Аттестация работника проводится путем оценки результативности труда и профессиональной компетенции, на основе предоставленных в аттестационную комиссию сведений и сообщения работника о его деятельности.

Оценка деятельности аттестуемого работника производится с учетом:

- соответствия требований к образованию и квалификации (уровню знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы, необходимых для осуществления профессиональной деятельности) указанных в квалификационных справочниках, утвержденных в порядке установленным Правительством РФ, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

- знания законодательной и нормативной базы Российской Федерации, методических и иных руководящих материалов в пределах своей профессиональной и должностной компетенции;

- объема и качества исполнения должностных обязанностей;

- эффективности и результативности выполненных работ;

- сложности и актуальности выполняемых работ;

- способность к творчеству и освоение в короткие сроки новых технических средств, передовой технологии и методов работы;

- отношения к работе, ответственности за принимаемые решения, соблюдение трудовой дисциплины;

- степени самостоятельности и степени личного участия в решение задач, поставленных перед соответствующим структурным подразделением;

- влияние личного вклада на результативность и развитие структурного подразделения;

- участие работника в выполнении работ, связанных с обеспечением уставной деятельности Учреждения;

- повышение личного профессионального уровня (программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки).

3.6. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

а) соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

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

3.7. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. Результаты голосования фиксируются в протоколе заседания комиссии и сообщаются сотруднику непосредственно после подведения итогов голосования.

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

3.9. В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол (Приложение 2). Результаты голосования и принятое аттестационной комиссией решение оформляются в виде аттестационного листа (Приложение 3), с которым аттестованный работник должен быть ознакомлен под роспись в трехдневный срок со дня аттестации.

3.10. Аттестационный лист составляется в одном экземпляре и хранится в отделе кадров Учреждения.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Материалы аттестации работников передаются директору Учреждения не позднее 5 рабочих дней после ее проведения для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Решение принимается директором Учреждения в течение одного месяца и оформляется приказом. Приказ доводится до сведения работников Учреждения под роспись.

4.3. В соответствии с действующим законодательством, работодатель имеет право по результатам аттестации работника перевести его на другую, соответствующую его квалификации должность при наличии вакансии и письменного согласия работника; принять решение о расторжении трудового договора с сотрудником, признанного аттестационной комиссией не соответствующим занимаемой должности, в порядке применения пункта 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

4.5. Положение о порядке проведения аттестации инженерно-технических работников, специалистов и работников сферы научного обслуживания размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Учреждения <http://chelscience.ru>.

**Перечень должностей работников ЮУ ФНЦ МиГ УрО РАН,  
подлежащих аттестации**

1. Администратор
2. Архивариус
3. Бухгалтер-кассир
4. Ведущий бухгалтер
5. Ведущий документовед
6. Ведущий инженер
7. Ведущий инженер по эксплуатации теплотехнического оборудования
8. Ведущий инженер-программист
9. Водитель автомобиля
10. Главный инженер
11. Главный специалист по закупкам
12. Главный специалист по кадрам
13. Главный хранитель фондов
14. Главный энергетик
15. Государственный инспектор
16. Заместитель главного бухгалтера
17. Инженер
18. Инженер I и II категории
19. Инженер-энергетик
20. Комендант
21. Лаборант
22. Плотник
23. Помощник директора
24. Слесарь по обслуживанию тепловых сетей
25. Слесарь-ремонтник
26. Слесарь-сантехник
27. Старший бухгалтер
28. Старший государственный инспектор
29. Старший инженер
30. Старший инженер-программист
31. Старший лаборант
32. Старший специалист по охране труда
33. Техник
34. Токарь
35. Тракторист
36. Шлифовщик горных пород
37. Электромонтер

**ПРОТОКОЛ**  
заседания аттестационной комиссии

«\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Миасс

Присутствовали: \_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы председателя, членов аттестационной комиссии,

присутствующих на заседании)

**П О В Е С Т К А Д Н Я:**

Аттестация \_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы аттестуемого на данном заседании)

1. СЛУШАЛИ: Рассмотрение аттестационных материалов на

(фамилия, инициалы, должность, подразделение)

Вопросы к аттестуемому 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 работнику, аттестуемому на данном заседании аттестационной комиссии. На одном заседании аттестационной комиссии аттестуются не более 10 работников.

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

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

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

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 \_\_\_\_\_ лет, в т.ч. стаж работы в должности \_\_\_\_\_ лет

7. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения (избрания)  
на эту должность \_\_\_\_\_

8. Выполнение рекомендаций предыдущей  
аттестации \_\_\_\_\_

9. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной  
комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

10. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

11. Рекомендации аттестационной комиссии  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

12. Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов комиссии  
Количество голосов: 3А \_\_\_\_\_ ПРОТИВ \_\_\_\_\_

13. Решение аттестационной  
комиссии \_\_\_\_\_  
(соответствует занимаемой должности; не соответствует занимаемой должности)

14. Примечания \_\_\_\_\_

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

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

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Дата аттестации « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_  
(подпись и дата)