

Положение об аттестационной комиссии
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. Положение об аттестационной комиссии Федерального государственного бюджетного учреждения науки Южно-Уральского федерального научного центра минералогии и геоэкологии Уральского отделения Российской академии наук (далее соответственно – Положение, аттестационная комиссия, Учреждение) устанавливает цели и задачи аттестационной комиссии, порядок ее формирования и деятельности, права и обязанности аттестационной комиссии и ее членов.

1.2. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О науке и государственной научно-технической политике» от 28.08.1996 № 127-ФЗ, Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 05.08.2021 № 714 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников», Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников Учреждения, Положением о порядке проведения аттестации инженерно-технических работников, специалистов и работников сферы научного обслуживания Учреждения, настоящим Положением.

2. Состав аттестационной комиссии

2.1. Состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается директор Учреждения, начальник отдела кадров, и представитель выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения. В аттестационную комиссию могут быть включены ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, образовательную, инновационную деятельность сходного профиля. Председателем аттестационной комиссии является директор Учреждения.

2.4. Итоговый состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

2.5. Основными функциями аттестационной комиссии являются: подготовка и проведение аттестации работников Учреждения.

3. Права и обязанности аттестационной комиссии и ее членов

3.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями;
- участвовать в принятии решения комиссии.

Члены аттестационной комиссии принимают участие в заседании согласно настоящему

Положению.

Члены аттестационной комиссии обязаны:

- принимать участие в заседаниях комиссии;
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Учреждения и настоящего Положения;
- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии.

3.2. Председатель комиссии обязан:

- осуществлять общее руководство работой аттестационной комиссии и обеспечивать выполнение настоящего Положения;
- распределять обязанности между членами аттестационной комиссии, инструктируя их о предстоящей работе;
- объявлять заседание правомочным или выносить решение об его переносе из-за отсутствия кворума;
- открывать и вести заседание аттестационной комиссии, объявлять перерывы;
- представлять лично (или поручать секретарю) сведения по каждому аттестуемому работнику;
- определять порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- подписывать протокол заседания аттестационной комиссии;
- объявлять о принятых аттестационной комиссией решениях;
- осуществлять иные действия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

3.3. Секретарь аттестационной комиссии обязан:

- осуществлять подготовку заседаний аттестационной комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов аттестационной комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за один рабочий день до их начала и обеспечивает членов аттестационной комиссии необходимыми материалами; принимать от работников документы; обеспечивать сохранность сданных документов; по ходу заседания аттестационной комиссии вести и оформлять протокол; размещать выписку из протокола заседания аттестационной комиссии в единой информационной системе по адресу <http://ученые-исследователи.рф>; осуществлять иные действия организационно-технического характера и мероприятия, связанные с обеспечением деятельности работы аттестационной комиссии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

4. Порядок работы аттестационной комиссии:

4.1. Заседание аттестационной комиссии проводится в соответствии с графиком проведения аттестации, утвержденным директором Учреждения.

4.2. Руководство деятельностью аттестационной комиссии осуществляется председателем комиссии. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

4.3. Организационное сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии осуществляет секретарь аттестационной комиссии.

4.4. Начальник отдела кадров Учреждения:

- принимает материалы, подаваемые в аттестационную комиссию;

- знакомит аттестуемых работников под роспись с материалами, поступившими в аттестационную комиссию;

- оформляет аттестационный лист на каждого работника;

4.5. Секретарь аттестационной комиссии наряду с председателем несет ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседаний.

4.6. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

4.7. Заседание аттестационной комиссии открывается представлением всех поступивших документов на аттестуемого работника.

4.8. Аттестационная комиссия рассматривает представленные материалы и заслушивает сообщение аттестуемого о его работе. При необходимости на заседание комиссии приглашается непосредственный руководитель аттестуемого.

4.9. 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).

4.10. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии в отсутствие аттестуемого работника. При равенстве голосов окончательное решение принимает председательствующий на аттестационной комиссии.

4.11. При аттестации работника, являющимся членом аттестационной комиссии решение аттестационной комиссии принимается в его отсутствие в общем порядке.

4.12. Результаты голосования фиксируются в протоколе заседания аттестационной комиссии (Приложение № 1 к настоящему Положению), и сообщается работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

4.13. Результаты голосования и принятое аттестационной комиссией решение оформляются в виде аттестационного листа (Приложение № 2 к настоящему Положению), с которым аттестованный работник должен быть ознакомлен под роспись в трехдневный срок со дня аттестации.

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

5. Заключительные положения

5.1. Члены аттестационной комиссии не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных аттестуемых. За разглашение указанной информации члены аттестационной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Положение об аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Учреждения <http://chelscience.ru>.

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: ЗА _____ 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)