

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ  
ФИЗИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ  
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК  
(ФТИАН РАН)**



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке проведения аттестации руководящих работников, административно-управленческого персонала, научно-вспомогательных, инженерно-технических и других работников ФТИАН РАН**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок аттестации руководящих работников, административно-управленческого персонала, научно-вспомогательных, инженерно-технических и других работников Института.

1.2. Аттестация работников проводится в целях повышения эффективности деятельности по подбору и расстановке кадров, стимулированию роста их квалификации и ответственности за результаты работы, определению уровня их профессиональной подготовки, развитию инициативы и деловой активности; решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на занятие должностей при сокращении численности или штата работников либо при изменениях условий оплаты труда работников; усилению роли моральной и материальной заинтересованности работников в результатах своего труда.

1.3. Основной задачей аттестации является:

- определение соответствия работника занимаемой должности на основе оценки его деловых качеств и профессиональной деятельности;

1.4. Аттестации не подлежат:

- работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

- 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 трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после их выхода из отпуска.

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

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

2.2. Для проведения аттестации работников формируется аттестационная комиссия в составе: председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и представителей кадровой, юридической служб, руководителей структурных подразделений и выборного профсоюзного органа. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя Института.

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

2.4. График проведения аттестации, утверждается руководителем Института и доводится до сведения аттестуемых работников не позднее чем за месяц до начала аттестации.

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

### **III. Порядок подготовки и проведения аттестации**

3.1. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию соответствующим руководителем представляется отзыв на подлежащего аттестации работника.

Отзыв должен содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, также результатов его профессиональной деятельности.

3.2. Не позднее чем за 10 дней до аттестации секретарь аттестационной комиссии должен ознакомить под расписку аттестуемого работника с отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период и другими материалами, поступившими в аттестационную комиссию.

3.3. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

3.4. Аттестуемый работник не позднее чем за одну неделю до дня проведения аттестации вправе представить секретарю аттестационной комиссии дополнительные сведения о себе и о выполнении своих трудовых функций, а также мотивированное письменное заявление о своем частичном или полном несогласии с представленным отзывом.

3.5. Аттестация проводится на основании объективной и всесторонней оценки деятельности работников исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации соответствующих категорий работников, исходя из конкретных условий и требований, предъявляемых к нему по занимаемой должности.

3.6. Аттестация и голосование проводятся если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине комиссия принимает решение о переносе его аттестации на другое время в течение этого календарного года, или при наличии письменного заявления работника комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

3.7. Аттестация работника начинается с доклада члена аттестационной комиссии о содержании материалов, представленных на аттестуемого, после чего аттестуемому могут задаваться вопросы.

Решение об оценке профессиональных и личностных качеств работника, а также рекомендации аттестационной комиссии о дальнейшей профессиональной деятельности принимаются в отсутствие аттестуемого. При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого. Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования.



3.8. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях. На время аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

3.9. Аттестационная комиссия по результатам аттестации принимает в отношении аттестуемого одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации.

3.10. В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол (Приложение 1). Результаты аттестации работника заносятся в аттестационный лист (Приложение 2), с которым аттестованный научный работник должен быть ознакомлен под расписку в трехдневный срок со дня аттестации.

Аттестационный лист работника и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле работника.

3.11. Не позднее пяти дней после окончания периода аттестации, с учетом выводов аттестационной комиссии принимается решение, которое оформляется приказом руководителя Института о том, что работник:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности и подлежит увольнению в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую работу.

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома



О.Н.Родненкова