



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО НАУЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ  
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
**Федеральный исследовательский центр**  
**«Единая геофизическая служба Российской академии наук»**  
**(ФИЦ ЕГС РАН)**

---

## ПРИКАЗ

*02 октября 2017 год*

№ *119*

О введении в действие положения о  
порядке проведения аттестации

В соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников,

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 02 октября 2017 года Положение о порядке проведения аттестации руководителей, инженерно-технических работников и специалистов в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Федеральный исследовательский центр «Единая геофизическая служба Российской академии наук» (Приложение №1).

2. Обязываю руководителей филиалов ФИЦ ЕГС РАН при проведении аттестации руководствоваться данным Положением.

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

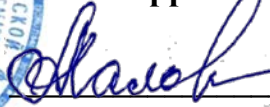
Директор ФИЦ ЕГС РАН,  
член-корреспондент РАН

А.А. Маловичко



**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор ФИЦ ЕГС РАН,  
член - корреспондент РАН**

 **А.А. Маловичко**  
**«02» октября 2017 г.**

**Положение о порядке проведения аттестации руководящих,  
инженерно-технических работников и специалистов Федерального  
государственного бюджетного учреждения науки Федеральный  
исследовательский центр «Единая геофизическая служба Российской  
академии наук»**

**I. Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Постановлением Президиума академии наук от 07.03.1986 № 471, Постановлением СМ СССР от 26.07.1973г. № 531 «О введении аттестации руководящих, инженерно-технических работников и других специалистов предприятий и организаций промышленности, строительства, сельского хозяйства, транспорта и связи» и Положением о порядке проведения аттестации руководящих, инженерно-технических работников и других специалистов предприятий и организаций промышленности, строительства, сельского хозяйства, транспорта и связи (утвержденным Постановлением ГКНТ СССР и Госкомтруда СССР от 05.10.1973г. № 470/267

Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации руководящих, инженерно-технических работников и специалистов в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Федеральный исследовательский центр «Единая геофизическая служба Российской академии наук» (далее – ФИЦ ЕГС РАН).

1. Аттестация проводится в целях наиболее рационального использования работников, улучшения подбора, расстановки и воспитания кадров, усиления материальной и моральной заинтересованности работников в ускорении научно-технического прогресса и обеспечения более тесной связи заработной платы с результатами их труда.

При аттестации работников оцениваются эффективность и качество их труда, личный вклад в развитие науки и техники, создание и внедрение новой техники и технологии, отвечающих по своим показателям высшему мировому уровню, сложность и своевременность выполняемых исследований и разработок, делаются выводы о соответствии работника занимаемой должности.

2. Перечень должностей руководящих, инженерно-технических работников и специалистов по которым проводится аттестация, утверждается руководителем учреждения (филиала).

3. Аттестации не подлежат работники, назначение и освобождение от должности которых производится вышестоящими по подчиненности органами, и младший обслуживающий персонал.

4. Настоящее Положение распространяется на филиалы ФИЦ ЕГС РАН.

## **II. Сроки проведения аттестации и состав аттестационных комиссий**

5. Аттестация проводится не реже одного раза в пять лет. Продолжительность периода аттестации работников в учреждении не должна превышать одного года.

Конкретные сроки, а также график (форма №1) проведения аттестации утверждаются приказом руководителя учреждения (филиала) по согласованию с представителем выборного органа первичной профсоюзной организацией до начала календарного года, в котором будет проводиться очередная аттестация, и доводятся до сведения аттестуемых не менее чем за один месяц до начала аттестации.

Руководитель учреждения (филиала) по согласованию с представителем выборного органа первичной профсоюзной организацией может назначить повторную (внеочередную) аттестацию работнику, если он не проявил себя с положительной стороны, не менее чем через год после проведения очередной аттестации. Работник, прошедший повторную (внеочередную) аттестацию, не освобождается от прохождения очередной аттестации.

В очередную аттестацию не включаются: работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года; молодые специалисты и специалисты, окончившие аспирантуру с отрывом от производства в период срока обязательной работы по направлению после окончания учебы, а также беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет; работники, с которыми заключен срочный трудовой договор на определенный период.

6. Для проведения аттестации руководитель учреждения (филиала) приказом назначает аттестационную комиссию в том числе: председателя, секретаря, членов комиссии включая представителей кадровых и юридических служб, а также специалистов из числа высококвалифицированных работников. В состав аттестационной комиссии входят также представители профсоюзной организации, если проведение аттестации может послужить основанием для увольнения работников.

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

При отсутствии профсоюзной организации аттестация проводится без участия ее представителя.

### **III. Порядок аттестации**

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

На аттестуемого работника руководителем структурного подразделения, в котором он работает, составляется и подписывается отзыв - характеристика.

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

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

8. Руководители структурных подразделений обязаны подать в аттестационную комиссию не позднее, чем за один месяц до аттестации следующие документы на аттестуемого работника:

- 8.1 должностная инструкция,
- 8.2 положение о подразделении,
- 8.3 отзыв – характеристика,
- 8.4 аттестационный лист предыдущей аттестации (при наличии).

В случае отсутствия документов предусмотренных пунктами 8.1-8.3 аттестационная комиссия устанавливает руководителю структурного подразделения срок для представления отсутствующих документов и переносит дату проведения аттестации.

Аттестуемому работнику должна быть предоставлена возможность заранее, не менее чем за две недели до аттестации, ознакомиться с поступившим на него отзывом - характеристикой.

9. Аттестационная комиссия в присутствии руководителя структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, рассматривает представленные материалы и заслушивает сообщение аттестуемого о его работе.

Оценка работы аттестуемого производится с учетом исполнения им обязанностей согласно должностной инструкции, разработанной в соответствии с квалификационной характеристикой, предусмотренной Квалификационным справочником должностей служащих; уровня его квалификации; эффективности и качества выполненных работ; личного вклада в развитие науки и техники; сложности и своевременности выполняемых исследований и разработок; работы по реализации результатов научных исследований; знания достижений в соответствующей области отечественной и зарубежной науки и техники; в необходимых случаях умения руководить коллективом. На основе этих данных и результатов обсуждения научной и общественной деятельности работника, его деловых качеств комиссия большинством голосов дает одну из следующих оценок его деятельности: "Соответствует занимаемой должности", "Не соответствует занимаемой должности", а также отмечает положительные стороны работы аттестуемого и его недостатки, дает необходимые рекомендации.

Устанавливается закрытый порядок голосования членов аттестационной комиссии.

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

10. В проведении аттестации и голосовании должно участвовать не менее 2/3 числа членов утвержденного состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов, поданных за оценки "Соответствует занимаемой должности" и "Не соответствует занимаемой должности", решение принимается в пользу аттестуемого.

При закрытом голосовании воздержавшиеся считаются проголосовавшими за оценку "Соответствует занимаемой должности".

11. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных работников за достигнутые ими успехи в работе и в необходимых случаях - об улучшении деятельности аттестуемых работников или об их повторной (внеочередной) аттестации, а также может рекомендовать руководителю повышать и понижать в должности работников.

Аттестационный лист (форма №2) подписывается председателем и всеми членами комиссии.

Результаты аттестации оформляются протоколом (форма №3) и сообщаются аттестованным работникам непосредственно после подведения итогов голосования.

12. Результаты аттестации и рекомендации аттестационной комиссии передаются руководителю учреждения (филиала).

По результатам аттестации руководитель учреждения (филиала) принимает решение о поощрении отдельных работников за достигнутые ими успехи в работе. Руководитель учреждения (филиала), имеет также право повышать и понижать в должности.

В надлежащих случаях руководитель учреждения (филиала) принимает решение в срок не более двух месяцев со дня аттестации об увольнении работника, признанного не соответствующим занимаемой должности по результатам аттестации. При несогласии с понижением в должности или невозможности перевода работника с его согласия на другую работу руководитель учреждения (филиала) в этот же срок может освободить работника от работы. Время болезни работника, а также пребывания в отпуске не засчитывается в двухмесячный срок.

По истечении указанного срока освобождение работника или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

Отзыв - характеристика и аттестационный лист хранятся в личном деле аттестованного работника.

13. Трудовые споры по вопросам увольнения работников, которые освобождены от работы по результатам аттестации, разрешаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

14. После завершения работы аттестационной комиссии администрацией учреждения (филиала) с участием руководителей подразделений разрабатываются мероприятия по выполнению рекомендаций аттестационной комиссии и организуется контроль за их выполнением.

Итоги аттестации и разработанные мероприятия по выполнению рекомендаций аттестационной комиссии, обсуждаются на собраниях трудовых коллективов. По итогам аттестации издается приказ по учреждению (филиалу).

Положение подготовил:

Ведущий юрисконсульт ПЭО ФИЦ ЕГС РАН

В.С. Щинов

**Форма №1** к Положению о порядке  
прохождения аттестации

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор (филиала) ФИЦ ЕГС РАН**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

**ГРАФИК**  
**проведения аттестации работников на 2017 - 2018 г.г.**

| №<br>п/п | Ф.И.О.<br>аттестуемого | Подразде-<br>ление | Должность | Дата<br>проведени<br>я аттеста-<br>ции | Ознакомлен о<br>предстоящей<br>аттестации за<br>месяц до неё | Дата предоставления<br>необходимых<br>документов в<br>аттестационную<br>комиссию | Ответственный<br>за подготовку и<br>предоставление<br>аттестационных<br>документов |
|----------|------------------------|--------------------|-----------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       |                        |                    |           |                                        |                                                              |                                                                                  |                                                                                    |
| 2.       |                        |                    |           |                                        |                                                              |                                                                                  |                                                                                    |
| ...      |                        |                    |           |                                        |                                                              |                                                                                  |                                                                                    |

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Год рождения \_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании и повышении квалификации \_\_\_\_\_

(что окончил и когда, специальность, квалификация по образованию, ученая степень, звание)

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

5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них \_\_\_\_\_

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

8. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_

9. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии выполнения

рекомендаций аттестационной комиссии; не соответствует занимаемой должности)

10. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

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

---

---

---

---

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

---

---

---

---

13. Примечания \_\_\_\_\_

---

---

---

---

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

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

Члены аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата проведения аттестации «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

С аттестационным листом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
(подпись работника, дата)

**ПРОТОКОЛ**  
**заседания аттестационной комиссии №\_\_**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии с приказом от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ аттестационная комиссия провела аттестацию работников учреждения (филиала).

**Присутствовали:**

- фамилия и инициалы, председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии присутствующих на заседании;
- фамилия и инициалы руководителей подразделений, в которых работают аттестуемые.

**Повестка дня:**

Аттестация работников:

- фамилия и инициалы аттестуемых на данном заседании

**Слушали:**

Аттестационные материалы на работника (фамилия и инициалы, должность, подразделение)

Вопросы к аттестуемому и ответы на них \_\_\_\_\_

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

Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Количество голосов, за: \_\_\_\_\_, против: \_\_\_\_\_

Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

и т.д. по каждому аттестуемому специалисту на данном заседании.

|                                      |         |                     |
|--------------------------------------|---------|---------------------|
| Председатель аттестационной комиссии | _____   | _____               |
|                                      | подпись | расшифровка подписи |

|                                   |         |                     |
|-----------------------------------|---------|---------------------|
| Секретарь аттестационной комиссии | _____   | _____               |
|                                   | подпись | расшифровка подписи |

|                                |         |                     |
|--------------------------------|---------|---------------------|
| Члены аттестационной комиссии: | _____   | _____               |
|                                | подпись | расшифровка подписи |