



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

ПРИКАЗ

Одним из

№ *45*

О проведении внеочередной
аттестации в 2020 году

В целях объективной оценки и проверки теоретических знаний работников ФИЦ ЕГС РАН в объеме должностных обязанностей и подтверждения их соответствия занимаемым должностям,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать аттестационную комиссию в составе:
Председатель аттестационной комиссии – главный инженер Д.Ю. Мехрюшев,
Члены комиссии:
Зам. директора по финансам – О.В. Фоминых;
Начальник планово-экономического отдела – О.А. Тимофеева;
Начальник отдела кадров – Е.С. Петушкова (секретарь аттестационной комиссии);
Представитель профкома – С.Ю. Слесарева;
2. Утвердить 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» (Приложение № 1) и ввести в действие с 02.07.2020.
3. Провести внеочередную аттестацию работников, не относящихся к категории научных сотрудников ФИЦ ЕГС РАН в соответствии с графиком проведения аттестации.
4. Начальнику отдела кадров Е.С. Петушковой представить до 08.07.2020 на утверждение график проведения внеочередной аттестации на 2020 год.
5. Секретарю руководителя Н.В. Пономаренко направить в филиалы выписку из настоящего приказа, включающую п.2 с Приложением № 1.
6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

Ю.А. Виноградов

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке проведения аттестации руководящих, инженерно-технических работников и специалистов Федерального государственного бюджетного учреждения науки Федерального исследовательского центра «Единая геофизическая служба Российской академии наук»

I. Общие положения

Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации руководящих, инженерно-технических работников и специалистов Федерального государственного бюджетного учреждения науки Федерального исследовательского центра «Единая геофизическая служба Российской академии наук» (далее – ФИЦ ЕГС РАН).

1. Аттестация проводится во всех подразделениях ФИЦ ЕГС РАН с целью улучшения подбора и расстановки кадров, стимулирования сотрудников к повышению квалификации, улучшению качества и эффективности работы, обеспечению роста кадровой карьеры сотрудников. Аттестация является обязательной для всех сотрудников ФИЦ ЕГС РАН. Руководящие работники ФИЦ ЕГС РАН, назначение и освобождение от должности которых производится вышестоящими органами, аттестации не подлежат.

2. Аттестация сотрудников ФИЦ ЕГС РАН представляет собой компетентную оценку деловых качеств и квалификации сотрудников - уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыт работы, а также оценка результатов труда и умения применять знания при решении профессиональных задач.

3. Настоящее Положение распространяется на филиалы ФИЦ ЕГС РАН.

II. Сроки проведения аттестации и состав аттестационных комиссий

4. Очередная аттестация проводится в отношении руководителей всех уровней, специалистов и служащих не реже одного раза в пять лет.

5. Очередной аттестации не подлежат работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года, молодые специалисты, отработавшие в данной должности менее трех лет после окончания учебного заведения, беременные женщины. Женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат очередной аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

6. Внеочередная аттестация проводится в следующих случаях:

- если работник прошел предыдущую аттестацию с замечаниями и не проявил себя с положительной стороны, не менее чем через год после проведения очередной аттестации;

- по заявлению руководителя подразделения, не менее чем через год после проведения очередной аттестации;

- после вынесения дисциплинарного взыскания и по заявлению руководителя подразделения, не менее чем через полгода после наложения взыскания.

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

7. Конкретные сроки, а также график (форма №1) проведения аттестации утверждаются приказом руководителя учреждения (филиала) по согласованию с представителем выборного органа первичной профсоюзной организации и доводятся до сведения аттестуемых не менее чем за один месяц до начала аттестации.

8. Для проведения аттестации руководитель учреждения (филиала) приказом назначает аттестационную комиссию численностью не менее пяти человек, в том числе: председателя, секретаря, членов комиссии включая представителей кадровых служб, а также специалистов из числа высококвалифицированных работников. В состав аттестационной комиссии входят также представители профсоюзной организации.

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

При отсутствии профсоюзной организации аттестация проводится без участия ее представителя.

III. Порядок аттестации

9. Аттестация проводится на основе объективной оценки деловых качеств, квалификации, и оценки результатов труда 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.

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

10.1. должностная инструкция,

10.2. положение о подразделении,

10.3. отзыв – характеристика,

10.4. аттестационный лист предыдущей аттестации (при наличии).

В случае отсутствия документов, предусмотренных пунктами 10.1-10.3, 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.

11. Аттестационная комиссия в присутствии руководителя структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, рассматривает представленные материалы и заслушивает сообщение непосредственного руководителя, который в устной форме характеризует аттестуемого сотрудника, в том числе всесторонне оценивает соответствие профессиональной подготовки сотрудника занимаемой должности (выполняемой работе), его профессиональную компетентность, отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, трудовую и производственную дисциплину сотрудника, психологическую совместимость аттестуемого сотрудника с другими членами трудового коллектива, приводит объективные показатели (результаты работы) аттестуемого за последний отчетный период и в динамике развития. Аттестационная комиссия проводит устное собеседование с сотрудником. Примерная тематика собеседования для различных категорий работников составляется секретарем комиссии по согласованию с соответствующими профильными специалистами, руководителем структурного подразделения, в котором работает аттестуемый работник, и утверждается председателем аттестационной комиссии.

12. Оценка работы аттестуемого проводится с учетом: оценки руководителя подразделения, а также анализа соответствия профессиональных и личностных качеств требованиям к должности, личного вклада в выполнение планов работы учреждения, особенно заданий по внедрению новой техники и технологии, совершенствованию организации труда и производства; соблюдения трудовой дисциплины; квалификации и исполнения должностных обязанностей, установленных в соответствии с Квалификационным справочником должностей служащих либо профессиональным стандартом.

На основе этих данных, с учетом обсуждения результатов работы и деловых качеств работника аттестационная комиссия открытым голосованием дает одну из следующих оценок деятельности работника:

- а) соответствует занимаемой должности;
- б) соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через год;
- в) не соответствует занимаемой должности.

13. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о продвижении отдельных работников по работе, представлении на выдвижение в кадровый резерв, о поощрении, о необходимости обучения или стажировки, о переводе на другую работу, об освобождении от занимаемой должности, а в необходимых случаях рекомендации по улучшению деятельности аттестуемых работников, повышению их деловой квалификации и другие рекомендации.

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

15. Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.

16. В голосовании участвуют члены аттестационной комиссии, присутствующие на данном заседании. В проведении аттестации и голосовании должно участвовать не менее 2/3 числа членов утвержденного состава аттестационной комиссии. Результаты голосования определяются большинством голосов и заносятся в протокол заседания комиссии.

При равенстве голосов в оценке деятельности, аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой должности.

17. Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, а так же рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист (форма №2).

Аттестационный лист подписывается председателем и членами комиссии, принявшими участие в голосовании. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому работнику непосредственно после голосования.

Аттестационный лист и отзыв - характеристика на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

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

19. После завершения работы аттестационной комиссии администрацией учреждения разрабатываются мероприятия, направленные на выполнение рекомендаций аттестационной комиссии, дальнейшее совершенствование системы повышения квалификации кадров, широкое использование научных методов управления и организации труда, и организуется контроль за их осуществлением.

20. Результаты аттестации и рекомендации аттестационной комиссии передаются руководителю учреждения (филиала) для принятия решения.

По результатам аттестации руководитель учреждения (филиала) применяет к работникам соответствующие меры поощрения. Руководитель учреждения (филиала), имеет также право повышать и понижать в должности.

В срок не более двух месяцев со дня аттестации, руководитель учреждения (филиала) может принять решение о переводе работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, на другую работу с его согласия. При невозможности перевода работника с его согласия на другую работу руководитель учреждения (филиала) может в тот же срок в установленном порядке расторгнуть с ним трудовой договор в соответствии с действующим законодательством. Время болезни работника, а также пребывания в отпуске не засчитывается в двухмесячный срок.

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

22. По окончании аттестации аттестационная комиссия подводит итоги и представляет руководителю учреждения (филиала) отчет о её работе. К отчету прилагается справка об оценках и рекомендациях, выданных аттестационной комиссией, и пояснительная записка, в которой обобщаются оценки и рекомендации, дается анализ расстановки, трудовой и общественной активности аттестованных кадров, делаются выводы и предложения по совершенствованию работы с кадрами и практики проведения аттестации.

23. Отдел кадров (кадровая служба филиала) после завершения очередной аттестации обобщает итоги ее проведения по материалам аттестационной комиссии; устанавливает число работников, прошедших аттестацию, их удельный вес в общей численности руководящих, инженерно-технических работников и других специалистов, подлежащих аттестации; определяет число работников, признанных соответствующими и не соответствующими занимаемым должностям; выявляет работников, не прошедших аттестацию по различным причинам; составляет списки работников, подлежащих повторной аттестации через полгода (соответствие которых занимаемым должностям будет определяться с учетом выполнения ими рекомендаций аттестационной комиссии).

24. На основе отчетов аттестационной комиссии об итогах аттестации и других аттестационных документов отделом кадров (кадровыми службами филиалов) разрабатывается и представляется руководителю учреждения (филиала) на утверждение проект плана мероприятий по выполнению рекомендаций аттестационной комиссии о повышении в должности и других поощрений аттестованных работников; об улучшении отдельных направлений деятельности аттестованных работников или переводе их по различным причинам на другую работу; по формированию резерва руководящих кадров из числа аттестованных с рекомендациями о зачислении в резерв; по повышению квалификации и направлению на учебу или стажировку; по подготовке и проведению повторной аттестации работников предприятия, которым была назначена повторная аттестация через полгода, а также по организации контроля за выполнением рекомендаций аттестационных комиссий.

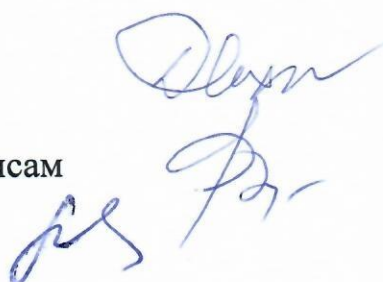
25. Итоги аттестации и разработанные мероприятия по выполнению рекомендаций аттестационной комиссии рекомендуется обсудить на собраниях трудовых коллективов, на совещаниях руководителей и ведущих специалистов. По итогам аттестации издается приказ по учреждению (филиалу).

Согласовано:

Главный инженер

Зам. директора по финансам

Начальник ОК



Д.Ю. Мехрюшев

О.В. Фоминых

Е.С. Петушкова

Форма №1 к Положению о порядке проведения аттестации руководящих,
инженерно-технических работников и специалистов
Федерального государственного бюджетного
учреждения науки Федеральный
исследовательский центр «Единая геофизическая
служба Российской академии наук»

УТВЕРЖДАЮ

Директор (филиала) ФИЦ ЕГС РАН

_____/_____/

«__» _____ 2020 г.

ГРАФИК
проведения аттестации работников на 2020 г.

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