

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт нефтегазовой геологии и геофизики им. А.А. Трофимука
Сибирского отделения Российской академии наук
(ИНГГ СО РАН)**

ПРИКАЗ

04.10.2017

№ 140

г. Новосибирск

[Об утверждении Положения об аттестации руководящих,
инженерно-технических работников и других специалистов]

В целях оптимизации системы управления персоналом, определения уровня профессиональной компетенции и соответствия работников занимаемым должностям, повышения эффективности работы по занимаемым должностям

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение об аттестации руководящих, инженерно-технических работников и других специалистов (Приложение № 1).
2. Утвердить и ввести в действие аттестационный лист (Приложение № 2).
3. Утвердить и ввести в действие график проведения аттестации (Приложение № 3).
4. Утвердить и ввести в действие отзыв (характеристику) (Приложение № 4).
5. Утвердить и ввести в действие протокол заседания аттестационной комиссии (Приложение № 5).
6. Утвердить и ввести в действие лист ознакомления с положением об аттестации руководящих, инженерно-технических работников и других специалистов (Приложение № 6).
7. Заведующей канцелярией Е.Н. Кондыриной довести настоящий приказ до всех работников (разместить на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).
8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Института
д.т.н.

И.Н. Ельцов

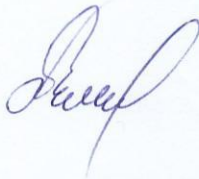
ВИЗЫ:

Заведующий отделом кадров



С.И. Капитонов

Главный юрисконсульт



Л.И. Тыщенко

Заместитель заведующего отделом кадров



Е.А. Белоусова

**Положение об аттестации руководящих,
инженерно-технических работников и других специалистов
ИНГГ СО РАН**

1. Общие положения

1.1. Аттестация руководящих, инженерно-технических работников и других специалистов ИНГГ СО РАН (далее – Институт) проводится с целью определения квалификации, практических навыков, деловых качеств работников и установления их соответствия или несоответствия занимаемым должностям, обоснования дифференциации оплаты труда, создания кадрового резерва на выдвижение.

1.2. Аттестуемые работники обязаны присутствовать при проведении аттестации.

1.3. Форма проведения аттестации – устное собеседование.

1.4. Аттестация работников Института может быть плановая и внеплановая.

1.5. Плановая аттестация проводится один раз в пять лет на основании приказа директора Института.

В плановую аттестацию не включаются:

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет и находящиеся в отпуске по уходу за ребенком (аттестация этих работников возможна не ранее чем через один год после окончания вышеуказанных причин);
- лица, проработавшие в занимаемой должности менее 1 года;
- работники, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок до одного года;
- лица, работающие на условиях внутреннего и внешнего совместительства;
- работники, которые прошли повышение квалификации или профессиональную переподготовку в течение года с момента ее окончания;
- молодые специалисты в период срока обязательной работы по назначению после окончания учебного заведения.

1.6. При неявке работника без уважительной причины для прохождения аттестации она может быть перенесена на другой день в пределах установленного срока плановой аттестации, но не более чем на две недели.

1.7. Повторная неявка работника на заседание аттестационной комиссии (далее – Комиссия) без уважительной причины является дисциплинарным проступком, за который может быть наложено дисциплинарное взыскание.

1.8. При повторной неявке по уважительной причине в отношении работника проводится внеплановая аттестация.

1.9. Внеплановая аттестация проводится на основании приказа директора, изданного по представлению руководителя структурного подразделения, где трудится работник, выдвигаемый на аттестацию.

1.10. Требования к квалификации работников определяются на основании квалификационных справочников работ и профессий рабочих, должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждаемых в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 31 октября 2002 г. № 787 с учетом действующих должностных инструкций.

2. Подготовка к аттестации

2.1. Для проведения аттестации создается Комиссия в составе не менее шести человек, председателем которой является заместитель директора. Членами Комиссии могут быть: руководящие работники, высококвалифицированные специалисты, представитель профсоюзного комитета.

Персональный состав Комиссии и кандидатура секретаря утверждаются приказом о проведении аттестации.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя.

2.2. Отдел кадров Института разрабатывает график проведения аттестации, утверждает его у директора и доводит до сведения аттестуемых под роспись не позднее одного месяца до даты начала проведения аттестации (абз. 2 п. 4 Постановления ГКНТ СССР и Госкомтруда СССР от 5 октября 1973 г. № 470/267).

2.3. Отдел кадров Института представляет Комиссии на каждого аттестуемого работника следующие материалы:

- копии документов об образовании;
- копии документов о повышении квалификации;
- должностную инструкцию;
- отзыв (характеристику), подписанный руководителем подразделения;
- аттестационный лист по итогам предыдущей аттестации и т.д.

Срок представления материалов – не позднее 14 календарных дней до начала проведения аттестации.

2.4. Не позднее одной недели до начала аттестации Отдел кадров должен ознакомить работников с документами, представляемыми Комиссии (п. 6 Постановления ГКНТ СССР и Госкомтруда СССР от 5 октября 1973 г. № 470/267).

2.5. Работники вправе представить на рассмотрение Комиссии документы, которые могут повлиять на результаты аттестации (например, сведения о дополнительной квалификации, характеристики, рекомендации).

3. Проведение аттестации

3.1. Комиссия рассматривает представленные материалы. На заседании Комиссии присутствует руководитель подразделения, в котором работает аттестуемый.

3.2. В процессе аттестации члены Комиссии:

- изучают документы, представленные Отделом кадров;
- заслушивают представление об аттестуемом работнике его непосредственного руководителя с учетом квалификационных требований и требований действующих профстандартов;
- проводят аттестацию с участием аттестуемого;
- оценивают его квалификацию;
- знакомят работника с результатом аттестации.

Секретарь Комиссии фиксирует процесс аттестации в протоколе и не участвует в голосовании. Он отвечает за наличие и правильность заполнения аттестационных материалов, документальное оформление результатов аттестации.

При оценке деятельности аттестуемого работника учитываются:

- требования к образованию, квалификации, специальности;
- опыт, определяемый стажем работы по специальности;
- уровень профессиональной подготовки, необходимый для выполнения предусмотренных должностных обязанностей;
- объем, качество и своевременность выполнения им должностных обязанностей;
- результативность, эффективность работы;
- соблюдение трудовой дисциплины;
- знание законодательной и нормативной базы Российской Федерации, методические и иные материалы, необходимые в работе;
- способность к самооценке;
- профессиональная компетентность;
- производственная этика и стиль общения;
- ответственность за результат работы.

3.3. Оценка соответствия аттестуемого работника занимаемой должности может быть дана Комиссией в одной из следующих формулировок:

- соответствует занимаемой должности;
- частично соответствует занимаемой должности при условии прохождении дополнительного обучения и повторной (внеочередной) аттестации в течение года;
- не соответствует занимаемой должности.

При необходимости в решении отмечаются положительные и (или) отрицательные стороны деятельности аттестуемого, его достоинства и (или) недостатки, выносятся мотивированные рекомендации о дальнейшей профессиональной деятельности работника.

3.4. Оценка квалификации аттестуемого осуществляется путем открытого голосования членов Комиссии в отсутствие работника. Результаты голосования определяются большинством голосов. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.5. В проведении аттестации и голосовании должно участвовать не менее 2/3 числа членов утвержденного состава Комиссии.

3.6. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист аттестуемого работника, который должен быть подписан всеми голосующими членами Комиссии.

3.7. Аттестуемый работник знакомится с результатом аттестации под роспись в аттестационном листе в течение 3 календарных дней со дня проведения аттестации. Он вправе также зафиксировать в нем свое несогласие с результатом аттестации.

3.8. Проходящий аттестацию работник, являющийся членом Комиссии, в голосовании не участвует.

3.9. Заседание Комиссии оформляется протоколом.

3.10. Аттестационный лист и отзыв (характеристика) хранятся в личном деле работника.

4. Результаты аттестации

4.1. Сведения о результатах аттестации доводятся до директора Института не позднее пяти рабочих дней с даты окончания аттестации. Они включают: протокол заседания Комиссии со всеми приложениями, аттестационные листы, представленный отзыв (характеристика) руководителем аттестуемого работника.

4.2. Директор Института в течение 14 календарных дней с момента получения сведений о результатах аттестации и не позднее месяца с даты окончания аттестации должен принять в отношении каждого аттестуемого сотрудника решение:

- оставить работника на прежней должности;

- перевести работника на другую работу, предполагающую повышение в должности;
- перевести работника с его согласия на другую работу, предполагающую понижение в должности;
- изменить условия труда работника (объем должностных обязанностей);
- расторгнуть трудовой договор в связи с несоответствием работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

Директор Института в срок не более двух месяцев со дня аттестации может принять решение о переводе или увольнении работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности.

4.3. По итогам проведенной аттестации издается соответствующий приказ и доводится до сведения работника.

4.4. Трудовые споры по результатам аттестации разрешаются в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством для рассмотрения индивидуальных трудовых споров.

Заместитель заведующего отделом кадров



Е.А. Белоусова

ВИЗЫ:

Главный юрисконсульт



Л.И. Тыщенко

Заведующий отделом кадров



С.И. Капитонов

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

работника _____
(сокращенное наименование научной организации СО РАН)

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации _____
4. Структурное подразделение _____

5. Стаж работы в Институте _____ в занимаемой должности _____
6. Образование: _____ учебное заведение _____
специальность _____ квалификация _____
7. Переподготовка (повышение квалификации) _____

8. Выполнение рекомендаций предыдущей аттестации _____

9. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует занимаемой должности / частично соответствует занимаемой должности / не соответствует занимаемой должности)

Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов комиссии

Количество голосов: ЗА _____ ПРОТИВ _____

10. Рекомендации аттестационной комиссии _____

11. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым сотрудником _____

12. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

" _____ " _____ 200__ г.

С аттестационным листом ознакомлен

(подпись работника, дата)

Приложение № 3
к приказу по Институту
от 04.10.2017 № 140

График проведения аттестации

№ п/п	Ф.И.О.	Структурное подразделение	Должность	Дата прове- дения	Время	Место	Дата предоста- вления документов	Ответственный за предоставление документов
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Отзыв (характеристика)

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации _____
4. Структурное подразделение _____
5. Опыт работы по данной специальности _____
6. Профессиональная компетенция _____
7. Отношение к работе _____
8. Организаторские способности (организация собственной работы и взаимодействие) _____
9. Особенности мышления (ответственность, решительность, осторожность, поспешность, медлительность и т.д.) _____
10. В какой форме имеет поощрения _____
11. В какой форме имеет взыскания _____
12. Выводы непосредственного руководителя _____

Непосредственный
руководитель

(Ф.И.О.) (подпись)

" ____ " _____ 200__ г.

Ознакомлен (а)
работник

(Ф.И.О.) (подпись)

" ____ " _____ 200__ г.

**Протокол
заседания аттестационной комиссии**

г. Новосибирск

Повестка дня:

Присутствовали:

Слушали:

Представленные документы:

Вопросы аттестуемому и ответы на них:

Результаты аттестации:

Рекомендации комиссии:

Председатель аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Зам. председателя аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

С протоколом заседания

аттестационной комиссии ознакомлен (а)

(подпись)

(расшифровка подписи)