

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
при проведении аттестации работников,
занимающих должности научных работников.**

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и работы аттестационной комиссии при проведении аттестации работников, занимающих должности научных работников.

2. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Порядком проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников (утв. Приказом Министерства образования и науки от 27.05.2015 г. № 538), Положением о порядке проведения аттестации работников (утв. приказом директора от 23.11.2016г. № 184).

3. Аттестационная комиссия для проведения аттестации научных работников формируется в количественном составе не менее 9 человек.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора.

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

5. В состав аттестационной комиссии для проведения аттестации научных работников в обязательном порядке включаются директор института, представители профкома, а также ведущие ученые, приглашаемые из других организаций, осуществляющих научную деятельность сходного с институтом профиля.

6. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Председателем аттестационной комиссии является директор института. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

Заместитель председателя аттестационной комиссии избирается из членов аттестационной комиссии большинством голосов членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов окончательное решение принимает председатель аттестационной комиссии.

Функции секретаря аттестационной комиссии исполняет работник, ответственный за внесение сведений о результатах в информационную базу.

7. Аттестационная комиссия работает под руководством председателя. Председатель аттестационной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;
 - ведет заседания аттестационной комиссии, объявляет ее состав, а также представленные документы на аттестацию;
 - распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
 - подписывает протоколы и аттестационные листы;
 - обеспечивает контроль за хранением и учетом документов по аттестации работников;
 - рассматривает обращения и жалобы работников, связанные с вопросами их аттестации.
- осуществляет иные действия в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

8. Секретарь аттестационной комиссии:

- осуществляет прием и регистрацию аттестационных документов;
- проводит сопоставление достигнутых количественных показателей результативности труда с количественными показателями результативности труда, установленными для работника индивидуально в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации;
- осуществляет подготовку и организует проведение заседаний аттестационной комиссии, оповещает членов комиссии о времени заседания;
- оформляет и подписывает аттестационные листы, протокол заседания аттестационной комиссии, а также обеспечивает их хранение;
- знакомит аттестуемого работника под роспись с отзывом-характеристикой, аттестационным листом и иными документами;
- передает директору института аттестационные документы работников для принятия им соответствующего решения;
- участвует в разрешении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией;
- выдает аттестационные листы, выписки из протокола (по письменному запросу).

9. Срок полномочий аттестационной комиссии составляет пять лет и может быть изменен или досрочно прекращен приказом директора института.

10. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей.

11. Полномочия члена аттестационной комиссии в случае невозможности выполнения обязанностей по состоянию здоровья прекращаются на основании личного заявления члена комиссии и приказа директора об изменении состава комиссии.

12. В состав аттестационной комиссии могут вводиться новые члены приказом директора.

13. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

На заседание комиссии может быть приглашен руководитель подразделения, в котором работает аттестуемый.

14. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

15. При неявке работника по уважительной причине (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка и т.п.) аттестационная комиссия вправе назначить новый срок проведения аттестации.

16. В ходе проведения аттестации аттестационная комиссия рассматривает представленное секретарем аттестационной комиссии сопоставление достигнутых работником количественных показателей результативности труда с количественными показателями результативности труда, установленными для работника индивидуально. Достижение или превышение запланированных количественных показателей результативности труда дает основание для аттестации работника.

В случае, если при сопоставлении не установлено достижение установленных для работника количественных показателей результативности труда, то на заседании аттестационной комиссии рассматриваются и количественные и качественные показатели в соответствии с направлениями деятельности института при личном участии работника.

17. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работни-

а) соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника);

б) не соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника и причины несоответствия).

Аттестационная комиссия вправе рекомендовать аттестуемого работника на вышестоящую должность. Рекомендация аттестационной комиссии вносится в аттестационный лист аттестуемого работника.

18. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов окончательное решение принимает председательствующий на аттестационной комиссии.

19. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается в его отсутствие в общем порядке.

20. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии (Приложение № 1 к настоящему Положению).

21. Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист, который подписывается председателем, секретарем аттестационной комиссии и принимавшими участие в голосовании членами аттестационной комиссии (Приложение № 2 к настоящему Положению).

22. В случае необходимости аттестационная комиссия заносит в аттестационный лист работника рекомендации о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе рекомендаций аттестующийся не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию письменную информацию об их выполнении.

23. Протокол заседания аттестационной комиссии, аттестационный лист, представленные для аттестации документы, а также другие документы формируются в дело.

Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах и выдается работнику под роспись. Один экземпляр хранится в личном деле работника.

24. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве работника, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии и результате голосования, принятом аттестационной комиссией в течение 10 календарных дней с момента принятия решения направляется работнику и размещается в единой информационной системе по адресу "ученые-исследователи. рф".

25. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией директору института не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

26. Настоящее Положение об аттестационной комиссии и ее состав размещаются на официальном сайте института в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

СОГЛАСОВАНО






Заместитель директора по научной работе

Ученый секретарь

Заведующая отделом кадров

Председатель профкома

Главный юрисконсульт

 С.В. Казанцев
 Л.А. Сергеева
 Г.П. Григорьева
 В.И. Нефедкин
 С.П. Полежаева