



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР» (ФГБНУ «Аналитический центр»)

ПРИКАЗ

« 27 » 06 2022 г.

№ 84/22

«Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников федерального государственного бюджетного научного учреждения «Экспертно-аналитический центр»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в целях эффективного использования кадрового потенциала федерального государственного бюджетного научного учреждения «Экспертно-аналитический центр», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения аттестации работников федерального государственного бюджетного научного учреждения «Экспертно-аналитический центр» (далее - Учреждение).
2. Считать утратившими силу приказ Учреждения от 19.06.2019 № 48/19 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников и об утверждении Аттестационной комиссии».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.Ю. Петров

Приложение
к приказу федерального государственного
бюджетного научного учреждения
«Экспертно-аналитический центр»

от 27.06 2022 № 84/22

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации работников федерального
государственного бюджетного научного учреждения «Экспертно-
аналитический центр»

1. Общие положения

1.1. Положением о порядке проведения аттестации работников федерального государственного бюджетного научного учреждения «Экспертно-аналитический центр» (далее - Положение) определяется порядок проведения соответствующих мероприятий аттестации работников федерального государственного бюджетного научного учреждения «Экспертно-аналитический центр» (далее - работники, Учреждение).

1.2. Целями аттестации являются:

- определение соответствия квалификации работника занимаемой должности для оптимизации процессов производства;
- установление потребности в повышении квалификации работников;
- эффективное использование кадрового состава Учреждения;
- изменение структуры Учреждения и системы поощрений работников;
- определение кадрового состава Учреждения, не подлежащего увольнению в случае сокращения штата или численности работников Учреждения.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников, включая работающих на условиях совместительства.

1.3.1. Если с работником помимо договора по основной работе заключен трудовой договор на условиях внутреннего совместительства, то он проходит аттестацию по обеим должностям.

1.4. Не подлежат аттестации:

- беременные женщины;
- работники, находящиеся в отпуске по беременности и родам и по уходу за ребенком до достижения им трех лет. Такие работники подлежат аттестации по истечении года со дня окончания такого отпуска;
- работники, срок трудового договора с которыми не превышает полгода;
- работники, с которыми заключен срочный трудовой договор, связанный со стажировкой и с профессиональным обучением;
- работники, достигшие возраста 60 лет;

- работники, которым по роду трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки.

1.5. Плановая аттестация проводится один раз в два года.

1.6. Внеплановая аттестация может проводиться в следующих случаях:

- успешного прохождения работником профессионального обучения или переобучения за счет работодателя. Работник подлежит аттестации по истечении одного года после окончания обучения;

- проведение мероприятий по сокращению штата или численности работников Учреждения. Аттестация проводится в течение двух месяцев после принятия соответствующего решения работодателем и издания приказа о внесении изменений в штатное расписание;

- изменения системы оплаты труда. Работники подлежат аттестации в течение двух месяцев после издания соответствующего приказа;

- обнаружения фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей, повлекших применение дисциплинарного взыскания к работнику. Аттестация может проводиться в течение двух месяцев со дня применения последнего взыскания;

- перевода работника на другую должность.

2. Подготовка к аттестации

2.1. Перед проведением аттестации издается соответствующий приказ, подписанный директором Учреждения (или лицом, его замещающим на основании приказа).

2.1.1. В приказе указываются следующие положения:

- период проведения аттестации;

- данные работников, в отношении которых будет проводиться аттестация, их категории или наименование структурных подразделений;

- состав аттестационной комиссии;

- срок утверждения графика проведения аттестации или срок его представления;

- порядок подготовки документов и методических материалов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя, четырех членов комиссии и секретаря. В зависимости от специфики должностных обязанностей работников, подлежащих аттестации, может быть создано несколько аттестационных комиссий.

2.2.2. Полномочия аттестационной комиссии распределяются следующим образом:

- председатель комиссии возглавляет и организует ее работу: формирует состав, определяет функции каждого из членов комиссии, определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения организационных вопросов. Ведет личный прием сотрудников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, запрашивает данные для всестороннего рассмотрения обращений работников;

- члены комиссии участвуют в непосредственной проверке квалификации работников, а также в голосовании по результатам аттестации;

- секретарь формирует поступившие в комиссию документы на аттестуемых работников, ведет протокол заседания, учет работников, прошедших аттестацию или отсутствующих по уважительным или иным причинам. Не участвует в голосовании.

2.2.3. В случае проведения аттестации членов комиссии они освобождаются от членства в комиссии на срок проведения аттестации.

2.3. Аттестация проходит в сроки, установленные приказом и в соответствии с графиком ее проведения.

2.3.1. Ответственным за составления графика проведения аттестации является начальник отдела кадров.

2.3.2. Для составления графика начальник отдела кадров формирует список работников, подлежащих аттестации. Указанный список доводится до сведения руководителей подразделений, в которых работают данные работники.

2.3.3. Руководители подразделений, работники которых подлежат аттестации, в срок не позднее пяти рабочих дней после ознакомления со списком предоставляют в отдел кадров следующие документы:

- характеристики по установленной форме (приложение № 1 к Положению), а также иные документы, относящиеся к трудовой деятельности работников - отзывы о работе, отчеты о выполнении заданий и др.;

- списки вопросов для аттестации с правильными ответами на них по каждой должности, занимаемой работниками. Список должен содержать 20 - 25 вопросов, непосредственно относящихся к выполняемой работником трудовой функции.

2.3.4. В срок, установленный приказом о проведении аттестации, начальник отдела кадров составляет график аттестации, согласовывает его с курирующими отделы заместителями директора и предоставляет его на утверждение директору.

2.3.5. В графике проведения аттестации указываются:

- список работников, подлежащих аттестации, с указанием должности, фамилии, имени, отчества;

- дата проведения последней аттестационной комиссии (если работник ранее был аттестован) с соответствующим решением;

- дата заседания аттестационной комиссии;

- дата предоставления характеристики на работника, подлежащего аттестации.

2.3.6. Утвержденный график аттестации не позднее чем за тридцать календарных дней доводится под подпись до сведения работников, подлежащих аттестации.

2.3.7. В случае необходимости внесения изменений или дополнений в график аттестации до ее начала составляется дополнение к графику в порядке, предусмотренном для составления и утверждения графика.

2.4. Утвержденный график проведения аттестации, характеристики, иные документы, относящиеся к трудовой деятельности работников, утвержденные списки вопросов (с ответами) передаются начальником отдела кадров для

ознакомления в аттестационную комиссию не позднее чем за четырнадцать календарных дней до начала проведения аттестации.

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника в соответствии с утвержденным графиком.

3.1.1. Заочное проведение аттестации работников не допускается.

3.1.2. Неявка по неуважительным причинам работника на заседание аттестационной комиссии является дисциплинарным проступком и влечет применение к работнику дисциплинарного взыскания, в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации, при этом аттестация переносится на другой срок, но не более одного раза.

3.1.3. Уважительными причинами отсутствия работника на заседании комиссии являются:

- направление в служебную командировку;
- нахождение работника в отпуске;
- временная нетрудоспособность работника;
- иные причины, уважительность которых признана аттестационной комиссией.

3.1.4. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии по уважительным причинам аттестационной комиссией принимается решение о переносе срока аттестации данного работника с указанием в протоколе нового срока ее проведения.

3.2. При проведении аттестации аттестационная комиссия:

- заслушивает доклад члена аттестационной комиссии по материалам, представленным на аттестуемого работника;
- задает вопросы аттестуемому работнику в соответствии с представленным списком;
- в случае необходимости заслушивает непосредственного руководителя аттестуемого работника.

3.2.1. В случае предоставления на заседании аттестационной комиссии новых документов, характеризующих трудовую деятельность работника, его аттестация может быть перенесена на срок не более семи рабочих дней.

3.3. Ход заседаний аттестационной комиссии протоколируется секретарем.

3.4. Заседание аттестационной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3.5. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.6. По результатам аттестации работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;

- соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации и с последующей аттестацией через год;
- не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации.

3.6.1. Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации аттестуемому работнику.

3.7. По итогам заседания аттестационной комиссии секретарь оформляет протокол, в котором указывается: дата и место проведения заседания, список присутствовавших членов аттестационной комиссии, список работников, проходивших аттестацию, с указанием результатов по каждой аттестации, иные сведения.

3.8. Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования. Результаты аттестации заносятся в раздел «Решение аттестационной комиссии» характеристики работника (приложение № 1 к Положению). Характеристика подписывается председателем, членами и секретарем аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.8.1. Работник знакомится в течении трех рабочих дней с характеристикой под подпись, после чего она передается в отдел кадров для приобщения к документам, относящимся к трудовой деятельности работника. В случае несогласия с решением аттестационной комиссии работник вправе указать свое обоснованное мнение в характеристике.

3.9. Аттестационная комиссия в срок не более четырнадцати календарных дней готовит и направляет директору Учреждения итоговый отчет, в котором отражаются результаты аттестации, рекомендуются кадровые мероприятия, направленные на улучшение эффективности работы Учреждения, указываются предложения сотрудников, поступившие в ходе аттестации.

4. Решение по результатам аттестации

4.1. В течение тридцати календарных дней после проведения аттестации директор (или лицо, замещающее его на основании приказа) принимает решение, которое оформляется приказом о том, что работник:

- соответствует занимаемой должности;
- подлежит направлению на профессиональную переподготовку или повышение квалификации с последующей аттестацией через год;
- подлежит увольнению по основаниям п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в связи с несоответствием работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

4.2. С приказом о результатах аттестации работник должен быть ознакомлен под подпись не позднее трех рабочих дней с момента его издания.

4.3. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются комиссией по трудовым спорам (при ее наличии) или судом в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

8. Дисциплинарные взыскания: _____

9. Поощрения (награждения): _____

10. Приложение:

Дата составления
характеристики

Начальник структурного подразделения
аттестуемого _____
(подпись)

С характеристикой ознакомлен _____
(подпись аттестуемого)

Со сведениями, указанными
в характеристике: согласен _____

не согласен: _____
(указываются причины)

Решение аттестационной комиссии

(протокол № ____ от " ____ " _____ 20 ____ г.)

Количество голосов за _____, против _____.

Решение аттестационной комиссии, ее рекомендации:

Председатель
аттестационной комиссии: _____
(подпись)

Секретарь
аттестационной комиссии: _____
(подпись)

С результатами аттестации ознакомлен(а): _____
(подпись)

дата

