

**Федеральное агентство научных организаций  
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
Институт экологии горных территорий им. А.К. Темботова  
Российской академии наук**

СОГЛАСОВАНО  
Протокол профкома ИЭГТ РАН

от 01.02 2018 г. № 2

председатель профкома ИЭГТ РАН



Научный сотрудник М.С. Гудова

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ ИЭГТ РАН

от 14.03 2018 г. № 17-17

директор ИЭГТ РАН



Член-корреспондент РАН Ф.А. Темботова

**Положение  
о порядке проведения аттестации работников  
Института экологии горных территорий им. А.К. Темботова  
Российской академии наук  
(ИЭГТ РАН)**

г. Нальчик  
2018

## 1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации работников административно-управленческого подразделения, заведующих учебно-научными, научно-вспомогательными подразделениями и специалистов в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте экологии горных территорий им. А.К. Темботова Российской академии наук (далее соответственно – Положение, Институт, работники), за исключением занимающих научные должности работников.

Перечень должностей работников, по которым проводится аттестация в соответствии с настоящим Положением, определен в пункте 4 Положения.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением о порядке проведения аттестации руководящих, научных, инженерно-технических работников и специалистов научно-исследовательских учреждений, конструкторских, технологических, проектных, изыскательских и других организаций науки, утвержденном Постановлением Государственного комитета СССР по науке и технике от 17 февраля 1986 г. № 38.

3. Аттестация работников Института проводится с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе объективной и всесторонней оценки их профессиональной деятельности, деловых качеств работника предъявляемым требованиям, т.е. способности физического лица выполнять определенную трудовую функцию с учетом имеющихся у него профессионально-квалификационных качеств (например, наличие определенной профессии, специальности, квалификации). Аттестация призвана способствовать рациональному использованию потенциала работников, повышению их профессионального уровня, оптимизации подготовки, подбора и расстановки кадров, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на занятие должностей при сокращении численности или штата работников, либо при изменении условия оплаты труда работников.

4. Основными участниками аттестации являются:

а) работники административно-управленческого подразделения: заместитель директора по научной работе, заместитель директора по общим вопросам, ученый секретарь, главный бухгалтер;

б) заведующие подразделениями: заведующий лабораторией, заведующий учебно-научным центром, заведующий отделением, заведующий отделом, заведующий аспирантурой, заведующий информационным отделом, заведующий влажно-субтропическим экологическим стационаром «Апсны»;

в) специалисты: бухгалтер, специалист по охране труда, специалист по кадрам, переводчик, юрисконсульт, библиотекарь;

Работники, принятые на работу по внутреннему совместительству, проходят аттестацию и по основному месту работу, и по совместительству.

5. Аттестации не подлежат:

а) работники, назначение и освобождение от должности которых производится вышестоящими по подчиненности органами (директор Института), и младший обслуживающий персонал (лаборант, водитель, вахтер, сторож, комендант, уборщик служебных и производственных помещений);

б) работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

в) беременные женщины;

г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

д) работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация работников, перечисленных в подпунктах "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через один год после их выхода из указанных отпусков.

## 2. Нормативные ссылки

6. Аттестация работников регламентируется документами федерального уровня, а также локальными актами Института.

К документам федерального уровня относятся:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (п.3 ч.1 ст.81, ч.3 ст. 82);

- Положение о порядке проведения аттестации руководителей, научных, инженерно-технических работников и специалистов научно-исследовательских учреждений. Конструкторских, технологических, проектных, изыскательских и других организаций науки утвержденный Постановлением Государственного комитета СССР по науке и технике от 17 февраля 1986 г. № 38;

- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 г. № 37;

- Единый квалификационный справочник;

- Профессиональные стандарты.

К нормативным правовым актам Института относятся:

- Устав Института;

- Приказы по основной деятельности и по личному составу;

- Положение о порядке проведения аттестации работников Института.

### **3. Сроки проведения аттестации и состав аттестационной комиссии**

7. Аттестация проводится не реже одного раза в пять лет.

8. Аттестация может быть плановой и внеплановой.

9.1. Плановая аттестация работников проводится не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет (для установления соответствия квалификации работника выполняемой работе).

9.2. В период между плановыми аттестациями в отношении отдельных работников может проводиться внеплановая аттестация.

9.3. Проведение в отношении того или иного работника внеплановой аттестации производится на основании мотивированного решения директора Института, принятого им по согласованию с первичной профсоюзной организацией, в целях:

- определения соответствия работника занимаемой должности (выполняемой работы), если имеются документальные свидетельства, указывающие на его недостаточную квалификацию (при подаче руководителем подразделения в аттестационную комиссию служебной записки о несоответствии работника требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности).

10. О порядке проведения аттестации в предстоящем году, директор Института по согласованию с первичной профсоюзной организацией в конце текущего года издает приказ (приложение № 1).

Данным приказом:

10.1. Устанавливается персональный состав аттестационной комиссии;

10.2. Утверждается график аттестации;

10.3. Определяется список работников, подлежащих аттестации;

10.4. Указывается перечень документов, необходимых для работы аттестационной комиссии, сроки их представления.

11. В состав аттестационной комиссии включаются уполномоченные директором Института работники, при этом:

- председателем аттестационной комиссии, как правило, назначается директор Института;

- заместителем председателя аттестационной комиссии назначается заместитель директора по научной работе или заместитель директора по общим вопросам;

- секретарем аттестационной комиссии назначается уполномоченный работник Института;

- членами комиссии (в количестве от трех до семи человек) назначаются

работники, имеющие положительные аттестации и проработавшие в Институте не менее пяти лет, а также председатель первичной профсоюзной организации.

Состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

12. Заседание аттестационной комиссии проводится по мере поступления аттестационных материалов.

13. Руководство работой комиссии осуществляет председатель комиссии, а в случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии;

14. Ведение заседаний аттестационной комиссии поручается одному из ее членов по графику либо в соответствии с решением председателя комиссии.

15. График проведения аттестации (приложение № 2) и списки работников подлежащих аттестации, утверждаются директором Института до начала календарного года, в котором будет проводиться очередная аттестация, и доводится до сведения аттестуемых работников не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации способом, принятым в Институте, в том числе под роспись.

В графике проведения аттестации указываются фамилия, имя, отчество аттестуемого, его должность, дата, время и место проведения аттестации.

#### **4. Порядок аттестации**

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

17. На аттестуемого работника руководителем структурного подразделения, в котором он работает, составляется и подписывается отзыв (приложение № 3).

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

18. Отзыв об исполнении работником должностных обязанностей за аттестационный период, предоставляется в аттестационную комиссию за две недели до запланированной в соответствии с графиком даты аттестации.

19. В необходимых случаях к отзыву могут прилагаться материалы, содержащие более детальную информацию о выполнявшихся работником в аттестационный период должностных полномочиях (порученной работе).

20. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию, помимо документов, перечисленных в п.18,19, представляется также аттестационный лист (приложение № 4) с данными предыдущей аттестации работника.

21. Не позднее, чем за две недели до аттестации, секретарь аттестационной комиссии должен ознакомить под роспись аттестуемого работника с отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период и другими материалами, поступившими в аттестационную комиссию.

22. Работник не позднее, чем за неделю до аттестации вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленными материалами или пояснительную записку к ним.

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

В случае неявки работника по уважительной причине (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка и т.п.) аттестационная комиссия назначает новый срок проведения аттестации. В этом случае при наличии письменного заявления работника комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

24. В проведении аттестации должно участвовать не менее 2/3 числа членов утвержденного состава аттестационной комиссии. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов, работник признается соответствующим занимаемой должности.

При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании по своей кандидатуре не участвует, Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

25. В ходе заседания аттестационная комиссия:

25.1. Рассматривает представленные документы, делает предварительные выводы о деловых качествах работника и результатах его профессиональной деятельности.

25.2. Заслушивает сообщения аттестуемого работника, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности в течение аттестационного периода.

25.3. Задает аттестуемому работнику и, если требуется, его непосредственному руководителю, вопросы, касающиеся профессиональной деятельности в течение аттестационного периода.

Оценка работы аттестуемого работника производится с учетом:

- исполнения им обязанностей согласно должностной инструкции, разработанной в соответствии с утвержденными на момент аттестации профессиональными стандартами, квалификационной характеристикой, предусмотренной Квалификационным справочником должностей служащих;

- уровня его квалификации;

- эффективности и качества выполненных работ;

- личного вклада в развитие науки и техники;

- работы по реализации результатов научных исследований, проектов;

- в необходимых случаях умения руководить коллективом;

- полноты и качества выполнения работником рекомендаций предыдущей аттестации;

- полноты и качества выполнения работником приказов и распоряжений директора, указаний и поручений своего непосредственного руководителя.

На основе этих данных и результатов обсуждения производственной 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.

В случае принятия аттестационной комиссией решения о соответствии аттестуемого занимаемой должности, аттестационная комиссия вправе сформулировать мотивированные рекомендации по повышению профессионального уровня, в том числе о необходимости повышения им квалификации.

26. Аттестационная комиссия может давать следующие рекомендации:

- по улучшению деятельности;

- о направлении работника на повторную аттестацию через определенный срок;

- о понижении в должности;

- о повышении в должности;

27. В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол (приложение № 5). На каждом заседании комиссии ведется один протокол, в который вносятся данные по каждому аттестуемому.

28. Результаты аттестации работника заносятся в аттестационный лист, с которым аттестованный работник должен быть ознакомлен под расписку в

трехдневный срок со дня аттестации. Аттестационный лист работника и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле работника.

29. Председатель и члены аттестационной комиссии подписывают аттестационные листы на каждого работника и оформляют протокол заседания аттестационной комиссии.

30. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией директору Института не позднее пяти рабочих дней после ее проведения для принятия решения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Решение принимается директором Института в течение одного месяца и оформляется приказом.

31. По результатам аттестации директор Института принимает решение о поощрении отдельных работников за достигнутые ими успехи в работе. Руководитель Института имеет также право повышать или понижать в должности, изменять (повышать или понижать) должностные оклады работникам по результатам аттестации. Повышение и понижение окладов производится в пределах максимальных и минимальных размеров по соответствующей должности.

32. В случае несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, в срок не более двух месяцев со дня аттестации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Соглашение о расторжении трудового договора между работником и работодателем, приказ об увольнении работника готовит отдел кадров по согласованию с юрисконсультom. При принятии решения о возможности расторжения трудового договора в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом профессионального союза, работодатель направляет в выборный орган соответствующей первичной профсоюзной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

32.1. Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него.

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.

32.2. Если работник отказывается от предложения о переводе, то оформляется приказ о расторжении трудового договора по унифицированной форме № Т-8 и вносится запись в личную карточку формы № Т-2 и трудовую книжку, например: «Уволен в связи с несоответствием занимаемой должности, вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, пункт 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации». Работник должен быть ознакомлен с приказом об увольнении, что должно подтверждаться его личной подписью. Он также должен поставить свою подпись в личной карточке формы № Т-2, в трудовой книжке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

33. Если работник не согласен с процедурой увольнения по данному основанию, он может обратиться в суд.

34. После завершения работы аттестационной комиссии администрацией Института разрабатываются мероприятия по выполнению рекомендаций аттестационной комиссии и организуется контроль за их выполнением.

Итоги аттестации и разработанные мероприятия по выполнению рекомендаций аттестационной комиссии, направленные на рост производительности труда и улучшения качества работы, обсуждается на собрании трудового коллектива. По итогам аттестации издается приказ по Институту.

## **5. Заключительные положения**

35. Настоящее Положение вводится в действие со дня его утверждения приказом директора Института и действует до его отмены в аналогичном порядке.

36. Необходимые изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение приказом директора Института.

Федеральное агентство научных организаций  
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
Институт экологии горных территорий им. А.К. Темботова  
Российской академии наук

**ПРИКАЗ**

00.00.20 г.

№

г. Нальчик

О проведении аттестации работников

В целях объективной оценки профессиональных и деловых качеств работников ИЭГТ РАН в соответствии с Положением об аттестации работников, утвержденным

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Для проведения аттестации создать аттестационную комиссию в составе:
  - 1.1. Директор ИЭГТ РАН – председатель комиссии;
  - 1.2. Заместитель директора по научной работе – заместитель председателя комиссии;
  - 1.3. Заместитель директора по общим вопросам – член комиссии;
  - 1.4. Председатель профсоюзного комитета – член комиссии;
  - 1.5. Заведующий информационным отделом – секретарь комиссии.
  - 1.6. Члены комиссии:
2. Утвердить график проведения аттестации (прилагается).
3. Руководителям структурных подразделений в соответствии с графиком аттестации обеспечить в срок до \_\_\_\_\_ представление в аттестационную комиссию всех необходимых документов работников, подлежащих аттестации.
4. Специалисту по кадрам в срок до \_\_\_\_\_ ознакомить работников, в отношении которых проводится очередная аттестация, с настоящим приказом и утвержденным графиком аттестации.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ИЭГТ РАН,  
член-корр. РАН

Ф.А. Темботова

Приложение  
к приказу ИЭГТ РАН  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**ГРАФИК**  
проведения аттестации работников ИЭГТ РАН

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Структурное подразделение	Должность	Дата и время проведения аттестации

Специалист по кадрам

С графиком ознакомлены:

**ОТЗЫВ**  
на аттестуемого работника

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Должность \_\_\_\_\_

3. Структурное подразделение \_\_\_\_\_

4. Производственная деятельность после очередной аттестации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(объективные сведения о работе по занимаемой должности, перечень вопросов, в решении которых он лично или в коллективе принимал участие; своевременность выполнения поручений и заданий, относящихся к работе; качество и сложность работы, степень самостоятельности при ее выполнении; инициативность, использование эффективных методов работы)

5. Деловые качества аттестуемого.

6. Соблюдение трудовой дисциплины.

7. Недостатки в работе аттестуемого, факты упущений и ошибок при исполнении трудовых обязанностей, причины неправильного поведения и т.п.

8. Оценка профессиональной деятельности аттестуемого.

Вывод о соответствии занимаемой должности (соответствует, не соответствует): \_\_\_\_\_

Рекомендации о продвижении по службе, необходимости улучшения отдельных направлений в работе, повышении деловой квалификации и др.

Руководитель структурного  
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
работника ИЭГТ РАН

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год рождения \_\_\_\_\_
3. Образование \_\_\_\_\_
- 
4. Специальность и квалификация по образованию, сведения о повышении квалификации переподготовке \_\_\_\_\_
- 
5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_ лет, в т.ч. стаж работы в должности \_\_\_\_\_ лет
6. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения (избрания) на эту должность \_\_\_\_\_
7. Выполнение рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_
8. Оценка трудовой деятельности работника \_\_\_\_\_  
(соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии; не соответствует занимаемой должности)
9. Вопросы к аттестуемому и ответы на них: \_\_\_\_\_
- 
10. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
- 
11. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
- 
12. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии  
Количество голосов: ЗА \_\_\_\_\_ ПРОТИВ \_\_\_\_\_
13. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии	Личная подпись	Расшифровка подписи
Зам. председателя аттестационной комиссии	Личная подпись	Расшифровка подписи
Секретарь аттестационной комиссии	Личная подпись	Расшифровка подписи
Члены аттестационной комиссии	Личные подписи	Расшифровка подписи

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

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_  
(подпись работника, дата)

**ПРОТОКОЛ**

заседания аттестационной комиссии ИЭГТ РАН

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Заместитель председателя аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Повестка дня:

Аттестация работников: \_\_\_\_\_

Аттестация проводится в соответствии с приказом № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ и графиком проведения аттестации работников ИЭГТ РАН.

1. СЛУШАЛИ: Рассмотрение аттестационных материалов на:

\_\_\_\_\_

Вопросов и замечаний к аттестуемому работнику нет

Оценка деятельности работника \_\_\_\_\_

Количество голосов ЗА: \_\_\_\_ ПРОТИВ: \_\_\_\_

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

2. СЛУШАЛИ: Рассмотрение аттестационных материалов на:

\_\_\_\_\_

Вопросов и замечаний к аттестуемому работнику нет

Оценка деятельности работника \_\_\_\_\_

Количество голосов ЗА: \_\_\_\_ ПРОТИВ: \_\_\_\_

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

Председатель аттестационной комиссии

Секретарь аттестационной комиссии