



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ТИГ ДВО РАН, к.г.н

В.В. Ермошин

«16» марта 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
Об аттестационной комиссии
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Тихоокеанский институт географии ДВО РАН (ТИГ ДВО РАН)

1. Аттестационная комиссия Федерального государственного бюджетного учреждения науки Тихоокеанский институт географии ДВО РАН (ТИГ ДВО РАН) образуется и осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.

2. Настоящее Положение об аттестационной комиссии по проведению аттестации работников ТИГ ДВО РАН (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 мая 2015 г. N 538 "Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников", письмом ФАНО России от 01.10.2015 года № 007-18.5-15/1621 и определяет порядок формирования и работы аттестационной комиссии Федерального государственного бюджетного учреждения науки Тихоокеанский институт географии ДВО РАН (далее - Институт) для подтверждения соответствия работников ТИГ ДВО РАН занимаемым им должностям на основе оценки результатов их профессиональной деятельности, а так же регламентирования работы аттестационной комиссии Института.

3. Аттестационная комиссия ТИГ ДВО РАН для проведения аттестации работников института формируется и утверждается приказом директора Института. Состав комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются директор Института, заведующий отделом кадров, представители выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

Председателем комиссии является директор Института, который из состава комиссии назначает заместителя председателя комиссии.

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

Функции секретаря комиссии исполняет заведующий отделом кадров.

4. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается директором Института (исполняющим обязанности директора).

5. Аттестация проводится на основании приказа. Приказ о проведении аттестации доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, путем вывешивания на общее обозрение и направления непосредственному руководителю работника и (или) работнику. Аттестуемый работник обязан ознакомиться с приказом в отделе кадров под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. Отдел

кадров копию приказа о проведении аттестации предоставляет председателю аттестационной комиссии и размещает на общее обозрение.

6. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии.

7. При отсутствии работника на рабочем месте (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка и т.п.) аттестационная комиссия вправе назначить новый срок проведения аттестации или провести аттестацию в его отсутствие.

8. Аттестация проводится на основании объективной и всесторонней оценки деятельности работников. Оценка работы аттестуемого работника производится с учетом исполнения им обязанностей согласно трудового договора, должностной инструкции, уровня его квалификации; качества, сложности и своевременности выполненных заданий и поручений; в необходимых случаях умения руководить коллективом.

9. При проведении аттестации научных работников, сведения об их публикациях представляются в соответствии с информационными базами данных научных публикаций (WoS, Scopus, РИНЦ).

10. Проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в информационных базах, осуществляет сам научный работник. При обнаружении неактуальных сведений о себе научный работник вправе обратиться к лицу, ответственному за ведение информационной базы, с просьбой об устранении неточностей и о дополнении сведений о результатах. Указанную проверку, а при необходимости корректировку сведений, содержащихся в информационной базе, работник должен осуществить в течение 20 календарных дней со дня оповещения его о проведении аттестации.

11. Аттестационная комиссия рассматривает представленные материалы и заслушивает сообщение аттестуемого о его работе. На заседание комиссии приглашается руководитель подразделения, в котором работает аттестуемый.

12. Аттестация научных работников проводится путем количественной и качественной оценки результативности труда. При проведении оценки учитываются личные результаты, соблюдение трудовой дисциплины; личный вклад работника, а также вклад возглавляемого работником подразделения по следующим направлениям:

- формирование новых целей, направлений и тематик научной, научно-технической, инновационной деятельности института;

- соответствие количественных и качественных показателей результативности труда работника целям и задачам Института, ожидаемому вкладу работника в результативность Института;

- количественные и качественные показатели результативности труда работника, полученные им, в том числе возникающие в ходе выполнения основных научных, научно-технических проектов Института.

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

- а) соответствует занимаемой должности;

- б) 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 научного сотрудника.

13. Оценка работы аттестуемого работника, не занимающего должность научного работника, принимается с учетом:

- личного вклада в выполнение планов работы;
- соблюдения трудовой дисциплины;
- квалификации и исполнения должностных обязанностей.

13.1. На основе этих данных, с учетом обсуждения результатов работы и деловых качеств работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- 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.

Работник приглашается на заседание аттестационной комиссии в случае наличия спорных вопросов при выявлении факта ненадлежащего выполнения должностных обязанностей.

При повторной аттестации работника аттестационная комиссия вправе принять одно из следующих решений:

- а) соответствует занимаемой должности;
- б) не соответствует занимаемой должности.

13.2. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом.

13.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов. При равенстве голосов окончательное решение принимает председательствующий на аттестационной комиссии.

14. Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист (Приложение 1), который подписывается председателем, секретарем аттестационной комиссии и принимавшими участие в голосовании членами аттестационной комиссии. В случае необходимости аттестационная комиссия заносит в аттестационный лист сотрудника 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.

15. Результаты аттестации сообщаются сотруднику непосредственно после подведения итогов голосования.

16. 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.

17. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях. При аттестации сотрудника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается в его отсутствие в общем порядке.

18. Материалы аттестации сотрудников передаются аттестационной комиссией директору института не позднее пяти рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной

комиссии для принятия решения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и организации их хранения.

19. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом (Приложение 2), который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

20. Положение об аттестационной комиссии вступает в силу с момента утверждения.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

работника Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Тихоокеанский институт географии ДВО РАН

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

Дата аттестации « ___ » _____ 20__ г.

С аттестационным листом ознакомлен _____

Подпись работника

Дата

ПРОТОКОЛ

Заседания аттестационной комиссии Федерального государственного бюджетного учреждения науки Тихоокеанский институт географии ДВО РАН

№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Присутствовали: _____
Ф.И.О. председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании

Ф.И.О. руководителей структурных подразделений, в которых работают аттестуемые работники

Повестка дня:

Аттестация: _____
Ф.И.О. работников, аттестуемых на данном заседании

1. СЛУШАЛИ: Рассмотрение аттестационных материалов на:

Ф.И.О., должность, наименование подразделения

Вопросы к аттестуемому работнику и ответы на них:

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии: _____

Оценка деятельности работника

(соответствует занимаемой должности / не соответствует занимаемой должности)

Количество голосов ЗА: _____ ПРОТИВ: _____

Рекомендации аттестационной комиссии

Председатель аттестационной комиссии _____
Подпись Ф.И.О.

Секретарь аттестационной комиссии _____
Подпись Ф.И.О.