

Утверждено
приказом директора
ФГБНУ ВИЛАР

от 21.07.2017 № 125

Роз №236

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по проведению аттестации руководящих, научных, инженерно-технических работников и других специалистов

**Федерального государственного бюджетного научного учреждения
«Всероссийский научно-исследовательский институт лекарственных и
ароматических растений»**

Москва - 2017 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации руководящих, научных, инженерно-технических работников и других специалистов научно-исследовательских учреждений, конструкторских, технологических, проектных, изыскательских и других организаций науки (утвержденным Постановлением ГНКТ СССР, Госстроя СССР и Госкомтруда СССР от 17 февраля 1986 г. №№ 38,20,50), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 мая 2015 года № 538 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников», статьей 336.1 Трудового кодекса Российской Федерации и определяет состав комиссии и порядок проведения аттестации работников в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Всероссийский научно-исследовательский институт лекарственных и ароматических растений» (ФГБНУ ВИЛАР) (далее Учреждение).

1.2. Для проведения аттестации приказом директора в Учреждении создается аттестационная комиссия.

2. СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются председатель комиссии (директор Учреждения), заместители председателя комиссии (заместители директора), секретарь комиссии (Ученый секретарь), члены комиссии (руководители подразделений, ведущие ученые Учреждения), а также ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющие научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля, представители профсоюзной организации.

2.2. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность принятия необъективных решений.

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

2.4. Все члены аттестационной комиссии наделяются равными правами по принятию или отклонению решений.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Ведение заседаний аттестационной комиссии поручается одному из заместителей председателя комиссии по графику либо в соответствии с решением председателя комиссии.

3.2. Заместители председателя при проведении аттестации объективно оценивают и сопоставляют достигнутые работниками количественные и качественные показатели результативности труда аналогичным показателям, установленным для работника в динамике за период, предшествующий аттестации.

3.3. В случае, если при сопоставлении установлено достижение (превышение) запланированных количественных и качественных показателей результативности труда, работник считается аттестованным.

3.4. В противном случае на заседании аттестационной комиссии рассматриваются количественные и качественные показатели в соответствии с направлениями деятельности Учреждения при личном участии работника.

3.5. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

а) соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

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

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

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

3.8. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

3.9. При равенстве голосов окончательное решение принимает председательствующий на аттестационной комиссии.

4. ОФОРМЛЕНИЕ АТТЕСТАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

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

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

4.3. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:


Заместитель директора
по научной работе

 П.Г.Мизина
«17» 07 2017г.


Заместитель директора,
Руководитель Центра растениеводства

 А.И.Морозов
«17» 07 2017г.


Руководитель НИЦ БМТ

 И.В.Матвейчук
«17» 07 2017г.

Заместитель директора,
Руководитель Центра развития и обеспечения
научных исследований

 П.Н.Ляшенко
«17» 07 2017г.

Заведующая отделом кадров

 Т.Г.Силаева
«18» 07 2017г.

Заведующий юридическим отделом

 В.В.Раскатов
«18» 07 2017г.