

Утверждено
приказом директора
ФГБНУ ВИЛАР
от «25» декабря 2019 г. № 225

**Положение
о порядке проведения аттестации руководящих, научных,
инженерно-технических работников и других специалистов
Федерального государственного бюджетного научного учреждения
«Всероссийский научно-исследовательский институт
лекарственных и ароматических растений»**

Москва-2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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 порядок проведения аттестации работников в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Всероссийский научно-исследовательский институт лекарственных и ароматических растений» (далее Учреждение).

1.1. Аттестация руководящих, научных, инженерно-технических работников и других специалистов – это компетентная оценка деловых качеств работников и результатов их труда.

1.2. Аттестация работников проводится в целях:

- объективной, всесторонней и полной оценки результатов трудовой деятельности работников и установление их соответствия занимаемым должностям, проверки и подтверждения квалификации работников требованиям профессиональных стандартов, Положения которых применяются в учреждении;
- определения необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки и переподготовки работников;
- формирования высококвалифицированного кадрового состава учреждения, стимулирование профессионального роста работников;
- выявления работников, уровень квалификации которых позволяет зачислять их в кадровый резерв на повышение в должности;
- наиболее эффективного использования работников, расстановки и воспитания кадров, усиления (материальной и моральной) мотивационной заинтересованности работников, обеспечения более тесной связи с результатами их труда, проверки профессиональных знаний, деловых качеств, возможности увеличения заработной платы;

1.3. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается руководителем учреждения и доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации, способом, принятым в организации, в том числе под роспись, а также с помощью отправки электронного сообщения работнику.

1.4. Очередной аттестации подлежат:

- заместители директора, руководители Центров, их заместители, главный бухгалтер, его заместитель;
- ученый секретарь, заведующие отделами, лабораториями; руководители групп (их заместители);
- главные научные сотрудники; ведущие научные сотрудники; старшие научные сотрудники; научные сотрудники; младшие научные сотрудники;
- инженеры 1 категории; инженеры, техники, лаборанты (в научных подразделениях);
- работники отдела финансирования, бухучета и контроля, группы планирования и экономики, работники отдела кадров, секретариата, научно-организационного отдела, делопроизводители, ведущие специалисты по закупкам;
- главный инженер, главный энергетик, главный агроном, заведующий и сотрудники отдела обеспечения научных исследований, заведующий и сотрудники отдела ремонта и эксплуатации зданий, инженер по охране труда, инженеры 1 категории; инженеры, заведующий складом, техники (не научных подразделений).

1.5. Очередной аттестации не подлежат:

- директор, назначение и освобождение от должности которого производится вышестоящей организацией по подчиненности;
- директора филиалов, назначение и освобождение от должности которых производится директором института.

1.6. Очередной аттестации не подлежат:

- работники моложе 18 лет;
- работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- работники, оформленные на работу по срочному трудовому договору на время выполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- работники, оформленные на работу по срочному трудовому договору для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- работники, которые находились в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет подлежат очередной аттестации не ранее чем через год после их выхода на работу;
- научные работники, избранные на научные должности по результатам проведенного конкурса, подлежат очередной аттестации не ранее чем через год после прохождения конкурса, в дальнейшем они проходят аттестацию на общих основаниях;
- выпускники образовательных учреждений начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального образования; молодые специалисты, окончившие очную аспирантуру, работающие первый год;
- младший обслуживающий персонал: лаборанты (не научных подразделений), водители, механизаторы, плотники, сторожа;
- совместители (как внутренние, так и внешние).

1.7. Не проходят очередную аттестацию те, кто сдает квалификационный экзамен с применением профессионального стандарта (рабочие профессии):

- операторы котельной;
- аппаратчики химводоочистки,
- электрогазосварщик;
- слесари-сантехники;
- электромонтеры.

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Порядок проведения аттестации включает следующие мероприятия:

- издание приказа о ее проведении;
- разработка Положения о порядке проведения аттестации;
- разработка Положения об аттестационной комиссии;
- создание аттестационной комиссии;
- подготовка списка аттестуемых работников;
- разработка и утверждение графиков проведения аттестации;
- подготовка необходимых документов на аттестуемых;
- проведение аттестации;
- подведение ее итогов.

2.2. Список и график проведения аттестации разрабатывается отделом кадров. График проведения аттестации утверждается руководителем учреждения, размещается на сайте учреждения и доводится до сведения аттестуемых не менее чем за один месяц до начала аттестации под роспись.

2.3. В графике проведения аттестации указывается наименование подразделения, в

котором работает аттестуемый, его фамилия, имя, отчество, должность, дата и время проведения аттестации и представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии сотрудников, ответственных за их подготовку.

2.4. В первую очередь, аттестуются руководители структурных подразделений, а затем подчиненные им работники. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

2.5. Работники, подлежащие аттестации, не позднее чем за две недели до начала ее проведения сдают секретарю аттестационной комиссии следующие документы:

- научные работники:
- отзыв (характеристика);
- список научных трудов (за последние 3 года или с момента последней аттестации);
- краткий отчет (за последние 3 года или с момента последней аттестации);
- работников не научных подразделений:
- отзыв (характеристика);
- критерии оценки количественных и качественных показателей (анкеты).

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

2.7. Аттестация включает в себя следующие этапы:

- изучение членами аттестационной комиссии всех представленных в комиссию документов;
- характеристика работника его непосредственным руководителем;
- собеседование с работником;
- оценка соответствия аттестуемого работника занимаемой должности (выполняемой работе);
- составление рекомендаций (вносится в протокол заседания);
- голосование членов комиссии по результатам аттестации;
- ознакомление аттестуемого работника с результатами аттестации.

2.8. Аттестационная комиссия в присутствии руководителя структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, рассматривает представленные документы, проводит сопоставление достигнутых показателей результативности труда - нормативным, установленным для работника за последний отчетный период, с учетом динамики развития.

2.9. Непосредственный руководитель, помимо представленных документов, устно характеризует аттестуемого работника, в том числе всесторонне оценивает соответствие профессиональной подготовке работника занимаемой должности (выполняемой работе), его профессиональную компетентность, отношение к работе и выполнение должностных обязанностей, трудовую дисциплину, психологическую совместимость аттестуемого работника с другими членами трудового коллектива.

2.10. Аттестационная комиссия заслушивает аттестуемого о его работе (собеседование с работником производится в свободной форме).

2.11. На основании представленных в комиссию документов, результатов собеседования, характеристики руководителя аттестуемого и мнения членов комиссии, комиссия большинством голосов дает одну из следующих оценок деятельности работника:

- «Соответствует занимаемой должности» (указывается должность работника),
- «Не соответствует занимаемой должности» (указывается должность работника и причины несоответствия).

2.12. Голосование по результатам аттестации осуществляется членами аттестационной комиссии открытым голосованием в отсутствие аттестуемого работника.

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

2.14. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается в общем порядке.

2.15. При неявке аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине - комиссия может провести аттестацию заочно, без присутствия этого работника.

2.16. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных работников за достигнутые ими успехи в работе. В необходимых случаях – об улучшении деятельности аттестуемых работников или об их повторной (внеочередной) аттестации, а также может рекомендовать руководителю учреждения повышать или понижать в должности работников, с учетом его квалификации или состояния здоровья.

2.17. Руководитель учреждения может назначить повторную (внеочередную) аттестацию работнику, если он не проявил себя с положительной стороны, не ранее чем через год после проведения очередной аттестации. Работник, прошедший внеочередную аттестацию, не освобождается от прохождения очередной аттестации в данном учреждении.

2.18. При повторной аттестации к документам прилагается аттестационный лист, оформленный по результатам предыдущей аттестации.

2.19. Результаты аттестации оформляются отдельным протоколом и сообщаются работникам проходившим аттестацию непосредственно после подведения итогов голосования.

2.20. Протокол с рекомендациями аттестационной комиссии передается руководителю учреждения не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для принятия решений.

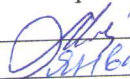
2.21. Руководитель учреждения с учетом рекомендаций аттестационной комиссии не позднее одного месяца с момента проведения аттестации принимает решение. На основании изданного приказа вносится соответствующая запись в трудовую книжку аттестуемого.

2.22. Аттестационный лист, отзыв (характеристика), список публикаций, отчеты и критерии оценки на сотрудника прошедшего аттестацию, передаются в отдел кадров.

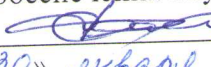
2.23. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

СОГЛАСОВАНО:


Заместитель директора
по научной работе

 П.Г.Мизина
«30» января 2020 г.

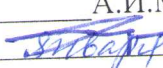
Руководитель Центра развития
и обеспечения научных исследований

 О.Н.Генсицкий
«30» января 2020 г.


Заведующий юридическим отделом

 В.В.Раскатов
«30» января 2020 г.


Заместитель директора,
руководитель Центра растениеводства

 А.И.Морозов
«30» января 2020 г.

Заведующий отделом кадров

 Т.Г.Силаева
«30» января 2020 г.

Председатель Профкома ФГБНУ ВИЛАР

 А.Е.Бурова
«30» января 2020 г.