Утверждено
приказом директора
ФГБНУ ВИЛАР
от 21.07. 2017 № 127

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 2017

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Аттестация руководящих, научных, инженерно-технических работников и других специалистов проводится в целях:

- проверки и подтверждения соответствия квалификации работников требованиям профессиональных стандартов, положения которых применяются в учреждении (обязательные для применения в связи с требованиями трудового законодательства и рекомендательные, требования которых учитываются в связи с решением комиссии);
- объективной, всесторонней и полной оценки результатов трудовой деятельности работников и установление их соответствия занимаемым должностям;
- определения необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки и переподготовки работников;
- формирования высококвалифицированного кадрового состава учреждения, стимулирование профессионального роста работников;
- выявления работников, уровень квалификации которых позволяет зачислить их в кадровый резерв на повышение в должности;
- наиболее эффективного использования работников, улучшения подбора, расстановки и воспитания кадров, усиления материальной и моральной заинтересованности работников, обеспечения более тесной связи с результатами их труда, проверки профессиональных знаний, деловых качеств, возможности увеличения заработной платы, ответственности и дисциплины.

1.2. Основными критериями при проведении аттестации служат требования профессионального стандарта по конкретной должности, квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении своих должностных обязанностей. Учитывается личный вклад в развитие отрасли, сложность и своевременность выполняемых работ, проводится комплексная оценка деловых качеств работника, делаются выводы о соответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе.

1.3.Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается руководителем организации 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.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 и секретариата. Работники научно-организационного отдела, делопроизводители, ведущие специалисты, ведущие специалисты по закупкам.

Главный инженер, главный энергетик, главный механик, инженер по охране труда, экологии и пожарной безопасности, инженер по охране окружающей среды; инженеры 1 категории; инженеры, техники (не научных подразделений).

1.5.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.В очередную аттестацию не включаются:

- работники моложе 18 лет;

- работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

- работники (научные сотрудники) прошедшие аттестацию в 2016 году;

-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 и женщины, имеющие детей возрасте до полутора лет, а также женщины находящиеся в отпуске без сохранения содержания по уходу за ребенком в возрасте до трех лет, аттестация этих работников возможна не ранее чем через один год после их выхода из указанных отпусков;

-выпускники образовательных учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования, молодые специалисты, окончившие аспирантуру с отрывом от производства, работающие первый год;

- работники, занимающие рабочие должности: лаборанты (не научных подразделений), водители, механизаторы, сторожа;

-совместители (как внутренние так и внешние).

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

- операторы котельной;

- аппаратчики химводоочистки,

- электрогазосварщик;

- слесари-сантехники (вентиляционных установок).

2.ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

2.1.Порядок проведения аттестации включает следующие мероприятия:

-издание приказа о ее проведении;

-создание аттестационной комиссии;

-разработка Положения об аттестационной комиссии;

- разработка Положения об аттестации;

-подготовка списка аттестуемых работников;

-разработка графиков проведения аттестации;

-подготовку 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 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, 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 подразделений, а затем подчиненные им работники. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

2.5.На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до начала ее проведения подготавливаются:

-критерии оценки количественных и качественных показателей;

-информация о требованиях профессиональных стандартов по конкретной должности;

-характеристика;

-список научных трудов, для научных работников (за последние 3 года или с момента последней аттестации);

-краткий отчет, для научных работников (за последние 3 года или с момента последней аттестации).

2.6.В целях проведения аттестации учреждение ведет информационную базу, порядок ведения которой и состав содержащихся в ней сведений определяются учреждением самостоятельно с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

2.7.В целях контроля полноты и достоверности сведений о результатах, содержащиеся в информационной базе, указанные сведения должны быть открыты и доступны работнику.

2.8.Проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в информационной базе, осуществляет сам работник, который при обнаружении неактуальных сведений о себе вправе обратиться в учреждение с просьбой об устранении неточностей. Указанную проверку, а при необходимости корректировку сведений, содержащихся в информационной базе, работник обеспечивает в течение 20 календарных дней со дня оповещения его о проведении аттестации.

2.9.Аттестационная комиссия рассматривает представление, проводит сопоставление достигнутых количественных показателей результативности труда, количественным показателям результативности труда, установленным для работника в индивидуальном перечне. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.

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

2.11.В противном случае на заседании аттестационной комиссии рассматриваются количественные и качественные показатели результативности труда при личном участии работника.

2.12.Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

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

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

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

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

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

2.19.Аттестационный лист, протокол, характеристика и критерии оценки на сотрудника прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

2.20.Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных сотрудников за достигнутые ими успехи в работе, а в необходимых случаях – об улучшении деятельности аттестуемых сотрудников или об их повторной (внеочередной) аттестации, а также может рекомендовать руководителю организации повышать или понижать в должности сотрудников, изменять (повышать или понижать) им должностные оклады по результатам аттестации.

2.21.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
«___»_____2017г.

Заместитель директора,
руководитель Центра растениеводства
_____ А.И.Морозов
«___»_____2017г.

Заместитель директора,
_____ П.Н.Ляшенко
«___»_____2017г.

Руководитель НИЦ БМТ
_____ И.В.Матвейчук
«___»_____2017г.

Заведующая отделом кадров
_____ Т.Г.Силаева
«___»_____2017г.

Заведующий юридическим отделом
_____ В.В.Раскатов
«___»_____2017г.

Председатель Профкома ФГБНУ ВИЛАР
_____ А.Е.Бурова
«___»_____2017г.