



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИМАШ УрО РАН

В.П. Швейкин

2022 г.

Положение

о проведении аттестации работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института машиноведения имени Э.С. Горкунова Уральского отделения Российской академия наук

1. Общие положения

- 1.1. Настоящим Положением определяются порядок проведения аттестации работников ИМАШ УрО РАН (далее - Организация).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.3. Целями аттестации являются:
 - определение соответствия квалификации работника занимаемой должности;
 - установление потребности в повышении квалификации работников;
 - эффективное использование кадрового состава, включая ротацию кадров (перевод работников на другую должность);
 - стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности работников.
- 1.4. Аттестацию в соответствии с настоящим Положением проходят следующие работники Организации, кроме указанных в пункте 1.5. данного Положения:
 - заключившие бессрочный трудовой договор по основному месту работы.
- 1.5. Аттестации не подлежат следующие работники:
 - а) работники, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок;
 - б) беременные женщины;
 - в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
 - г) работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.
 - д) работники, проработавшие в Организации менее года;
 - е) совместители.
- 1.6. Аттестация работников, перечисленных в подпункте 1.5. «г», возможна не ранее чем через один год после их выхода из указанных отпусков, или в течение года с момента присвоения им квалификационного разряда, назначения на должность и по конкурсу, после сдачи квалификационного экзамена, окончания курсов повышения квалификации или переподготовки.
- 1.7. Внеочередная аттестация может проводиться:
 - после успешного прохождения работником профессионального обучения или переобучения за счет работодателя. Работник подлежит аттестации по истечении одного года после окончания обучения;
 - в ходе проведения мероприятий по сокращению штата или численности работников Организации. Аттестация проводится в течение двух месяцев после принятия соответствующего решения работодателем и издания приказа о внесении изменений в штатное расписание;
 - при изменении системы оплаты труда. Работники подлежат аттестации в течении двух месяцев после издания соответствующего приказа;
 - в результате обнаружения фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей, повлекших применение дисциплинарного взыскания к

работнику. Аттестация может проводиться в течении двух месяцев со дня применения последнего взыскания;

- после проведения очередной аттестации, не ранее чем через год, для определения выполнения рекомендаций соответствия или несоответствия занимаемой должности;
- в случае перевода работника на другую должность.

1.8. Аттестация проводится не чаще одного раза в год и не реже одного раза в пять лет.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Для проведения аттестации в ИМАШ УрО РАН приказом директора Института создается аттестационная комиссия.

2.2. В состав аттестационной комиссии включаются директор ИМАШ УрО РАН; в соответствии со ст. 82 Трудового кодекса Российской Федерации при проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с п.3 ч.1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются представитель первичной профсоюзной организации. Председателем аттестационной комиссии является руководитель ИМАШ УрО РАН, в случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

Функции секретаря аттестационной комиссии исполняет уполномоченный сотрудник ИМАШ УрО РАН.

2.3. В зависимости от специфики должностных обязанностей работников, подлежащих аттестации, может быть создано несколько аттестационных комиссий.

2.4. Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся Приказом руководителя Организации.

2.5. Председатель аттестационной комиссии:

- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

- организует работу аттестационной комиссии.

- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

- определяет по согласованию с членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов.

2.6. Численность и персональный состав аттестационной комиссии устанавливается приказом директора Института. В состав аттестационной комиссии включаются представители кадровой и юридической служб Организации.

3. Порядок работы аттестационной комиссии

3.1. Заседания аттестационной комиссии созываются председателем аттестационной комиссии.

3.2. Заседания считаются правомочными, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

4. Подготовка к аттестации

4.1. Список лиц, подлежащих к аттестации и График проведения аттестации утверждаются руководителем Организации и доводятся до сведения каждого аттестуемого не менее чем за два месяца до начала аттестации.

4.2. В графике проведения аттестации указываются:

- наименование подразделения, в котором проводится аттестация, дата и время проведения аттестации;

- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за такое представление руководителей соответствующего подразделения;

- не позднее чем, за три недели (21 календарных дня) до начала аттестации в аттестационную комиссию представляются следующие документы в отношении

аттестуемого:

характеристика на работника, подписанная непосредственным руководителем работника, которая включает в себя (фамилию, имя, отчество); занимаемую должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность; перечень основных вопросов, в решении которых работник принимает участие; мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности работника Организации.

- 4.3. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется характеристика на работника и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

5. Проведение аттестации

- 5.1. Заседание аттестационной комиссии.
- 5.2. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника.
- 5.3. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин аттестационная комиссия может провести аттестацию в его отсутствие либо перенести аттестацию на другой срок, но не более одного раза.
- 5.4. Уважительными причинами отсутствия работника на заседании комиссии являются:
- направление в служебную командировку;
 - нахождение работника в отпуске;
 - временная нетрудоспособность;
 - иные причины, уважительность которых признана аттестационной комиссией.
- 5.5. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается дирекцией ИМАШ УрО РАН и доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не менее чем за 30 дней до дня проведения аттестации.
- 5.6. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии по уважительным причинам аттестационной комиссией принимается решение о переносе срока аттестации данного работника с указанием в протоколе нового срока ее проведения. Порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание аттестационной комиссии, определяется председательствующим по согласованию с членами аттестационной комиссии.
- 5.7. При проведении аттестации аттестационная комиссия:
- заслушивает доклад члена аттестационной комиссии по материалам, представленным на аттестуемого работника, рассматривает представленные документы;
 - задает вопросы аттестуемому работнику;
 - в случае необходимости заслушивает непосредственного руководителя аттестуемого работника.
- 5.8. Ход заседаний аттестационной комиссии протоколируется секретарем аттестационной комиссии.
- 5.9. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом. При равенстве голосов окончательное решение принимает председательствующий на аттестационной комиссии. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается в его отсутствие в общем порядке.
- 5.10. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и всеми членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании.
- 5.11. Аттестованный работник знакомится с аттестационным листом под подпись.

- 5.12. В случае отказа аттестуемого от подписи аттестационного листа составляется акт об отказе аттестуемого от подписи вышеуказанного документа.
- 5.13. Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию и отзыв на него хранятся в личном деле работника.

6. Решения, принимаемые по результатам аттестации

- 6.1. В результате аттестации работнику дается одна из следующих оценок:
- соответствует занимаемой должности
 - соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его должности;
 - не соответствует занимаемой должности.
- 6.2. Рекомендации аттестационной комиссии:
- аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение руководителя Организации мотивированные рекомендации о повышении работника в должности или понижении в должности;
 - аттестационная комиссия может давать рекомендации о внеочередной аттестации работников.
- 6.3. Решения, принимаемые руководителем Организации:
- результаты аттестации работника представляются руководителю Организации не позднее чем через пять дней после ее проведения.
- 6.4. Руководитель Организации с учетом результатов аттестации принимает решение:
- о повышении работника в должности;
 - о понижении в должности;
 - о проведении внеочередной аттестации.
- 6.5. Работник в случае признания его не соответствующим занимаемой должности направляется на повышение квалификации или переподготовку, либо с его согласия переводится на другую должность.
- 6.6. При отказе работника от повышения квалификации, переподготовки или перевода на другую должность, руководитель Организации вправе принять решение об увольнении работника в соответствии с действующим законодательством.
- 6.7. Сроки принятия решений по результатам аттестации:
- решения, предусмотренные п. 6.4.- п.6.6. настоящего Положения, принимаются руководителем Организации не позднее чем через два месяца со дня аттестации работника.
- 6.8. По истечении указанного в п. 6.7. настоящего Положения, перевод работника на другую должность или увольнение по результатам аттестации не допускается.
- 6.9. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.
- 6.10. После проведения аттестации работников издается приказ Организации, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы основных категорий персонала Организации, выполнение рекомендаций аттестационной комиссии, предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

Согласовано юристконсульт Жутова В.А./Жутове

Согласовано председателем профкома ИИИИ Гро РАН

Муромцев О.Ю./Муромцев