

П Р И К А З

30.01.2017

№ 55

г. Дубна

**Об утверждении Положения  
о порядке проведения аттестации  
работников ОИЯИ**

В целях обеспечения рационального использованию потенциала работников, повышения их профессионального уровня, оптимизации подготовки, подбора и расстановки кадров, решения вопросов, связанных с определением преимущественного права на оставление на работе при сокращении численности или штата работников либо при изменениях условий оплаты труда работников, усиления роли моральной и материальной заинтересованности работников в результатах своего труда, и с учетом мотивированного мнения ОКП-22

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации работников ОИЯИ (приложение).

2. Утвердить состав постоянно действующей Центральной аттестационной комиссии Института:

председатель	– директор Института
заместители председателя	– вице-директора Института
члены комиссии:	– директора лабораторий и УНЦ
	– главный инженер Института
	– руководитель УПиИР
	– начальник Юридического отдела
	– председатель ОКП-22
секретарь	– главный ученый секретарь Института

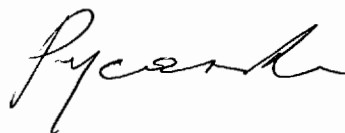
Заседания Центральной аттестационной комиссии считаются правомочными, если на них присутствуют не менее 2/3 от общего числа ее членов.

3. Руководителям структурных подразделений ознакомить работников с Положением.

4. Считать утратившим силу приказ ОИЯИ от 18.07.2008 № 432.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



В. А. Матвеев

УТВЕРЖДЕНО

приказом ОИЯИ

от 30.01.2017

№ 55

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке проведения аттестации работников

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации работников Объединенного института ядерных исследований (ОИЯИ).

1.2. Аттестация призвана способствовать рациональному использованию потенциала работников; повышению их профессионального уровня; оптимизации подготовки, подбора и расстановки кадров; решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на оставление на работе при сокращении численности или штата работников либо при изменениях условий оплаты труда работников; усилению роли моральной и материальной заинтересованности работников в результатах своего труда.

Аттестация не может применяться в качестве меры дисциплинарной ответственности за нарушение трудовой дисциплины.

Основными задачами аттестации являются:

- оценка трудовой деятельности работника ОИЯИ и определение его соответствия занимаемой должности;
- оказание содействия в повышении эффективности работы структурных подразделений Института;
- стимулирование профессионального роста работников.

1.3. Аттестации не подлежат:

- работники, избранные на должность (утверждение в должности) которых производится Комитетом полномочных представителей, Ученым советом ОИЯИ;
- научные сотрудники, избранные в состав Ученого совета ОИЯИ, являющиеся академиками или членами-корреспондентами Российской академии наук и национальных академий наук государств-членов ОИЯИ;
- почетные директора, научные руководители лабораторий, советники и консультанты;
- работники, работающие на условиях срочного трудового договора;
- работники, проработавшие в занимаемой должности менее года на момент проведения аттестации;
- беременные женщины, работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, в течение 1 года с момента выхода на работу;
- работники, находящиеся в отпуске без сохранения заработной платы сроком 1 год и более, в течение 1 года с момента выхода на работу.
- работники, выполняющие трудовые функции по рабочим профессиям.

#### 2. Сроки проведения аттестации и состав аттестационных комиссий

2.1. Аттестация проводится один раз в пять лет. Продолжительность периода аттестации работников ОИЯИ не должна превышать одного года.

Графики проведения аттестации (приложение № 1) утверждаются приказом ОИЯИ с учетом мнения представительного органа работников (ОКП-22) не менее чем за два месяца и доводятся до сведения аттестуемых не менее чем за один месяц до начала аттестации.

2.2. Для проведения аттестации в Институте директор издает приказ о создании аттестационных комиссий. Число членов комиссии, включая председателя и секретаря, должно быть нечетным.

2.3. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член представительного органа работников или уполномоченный представитель работников соответствующего структурного подразделения Института.

2.4. Члены комиссий должны обладать надлежащей компетенцией в соответствующих областях деятельности, а для аттестации научных работников должны иметь ученые степени (за исключением секретаря аттестационной комиссии).

2.5. Председатель аттестационной комиссии:

- организует работу комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- ведет личный прием работников по вопросам аттестации, организует рассмотрение их заявлений;

2.6. В случае отсутствия председателя на заседании аттестационной комиссии его обязанности выполняет один из присутствующих членов комиссии, выбранный путем открытого голосования простым большинством голосов.

2.7. Секретарь аттестационной комиссии организует обеспечение работы комиссии необходимыми материалами и документами, ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии. Секретарь несет ответственность за оформление и сохранность материалов и документов аттестации.

2.8. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.9. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколом (приложение № 2), в котором фиксируется информация о ее работе и принимаемых решениях. Протокол заседания подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

2.10. Для осуществления контроля за проведением аттестации, а также для разрешения досудебных споров по результатам аттестации приказом директора создается постоянно действующая Центральная аттестационная комиссия Института.

2.11. Все аттестационные комиссии, за исключением Центральной аттестационной комиссии, обладают одинаковыми правами и сохраняют свои полномочия только на период аттестации.

### **3. Порядок аттестации**

3.1. Аттестация проводится на основе оценки трудовой деятельности работника, исходя из конкретных условий и требований, предъявляемых к нему по занимаемой должности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

3.2. На каждого аттестуемого работника руководителем структурного подразделения, в котором он работает, не позднее, чем за две недели до даты аттестации направляются в аттестационную комиссию:

- характеристика, подготовленная и подписанная непосредственным руководителем аттестуемого работника не позднее, чем за 1 месяц до даты аттестации (приложение № 3);

- аттестационный лист с результатами предыдущей аттестации;
- должностная инструкция;
- сведения о научной деятельности, публикациях и инновациях по формам системы ПИН для научных работников и руководителей научных подразделений;
- иные материалы и документы (приложение № 4).

3.3. Руководитель структурного подразделения обязан ознакомить каждого аттестуемого работника с материалами и документами, направляемыми в аттестационную комиссию, а также с датой проведения аттестации, под роспись не позднее, чем за месяц до даты аттестации согласно утвержденному графику.

В случае отказа от ознакомления или невозможности ознакомления аттестуемого работника с материалами и документами по причине его отсутствия руководителем структурного подразделения в перечне (приложение № 4) делается соответствующая запись.

В случае отсутствия работника на рабочем месте по причине нахождения в служебной командировке допускается его ознакомление с материалами и документами аттестации, а также с датой проведения аттестации путем отправки соответствующей информации работнику по адресу корпоративной электронной почты с уведомлением о прочтении.

После ознакомления с материалами и документами аттестуемый работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей деятельности, касающиеся его работы по занимаемой должности.

3.4. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии, как правило, в присутствии аттестуемого работника.

При неявке аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

При неявке аттестуемого работника по уважительной причине (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка и т.п.) аттестационная комиссия назначает новый срок проведения аттестации. При наличии письменного заявления работника аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.5. Аттестация начинается докладом председателя либо одного из членов аттестационной комиссии по имеющимся материалам и документам на аттестуемого работника.

3.6. Аттестационная комиссия заслушивает сообщение аттестуемого работника о его работе при необходимости или по его желанию.

3.7. Оценка работы аттестуемого работника производится с учетом исполнения им обязанностей согласно должностной инструкции; уровня его квалификации; сложности, эффективности и качества выполняемой работы, личного вклада в реализацию приоритетных направлений развития Института, сложности и своевременности выполняемых исследований и разработок, работы по реализации результатов научных исследований и проектов, знания достижений в соответствующей области науки, техники и производства, в необходимых случаях, умения руководить коллективом (замещать руководителя или других работников структурного подразделения) и других факторов, влияющих на объективную оценку работы аттестуемого.

3.8. На основании представленных материалов и документов, заслушанных сообщений, с учетом требований пункта 3.7 Положения, члены аттестационной

комиссии оценивают квалификацию аттестуемого работника на предмет его соответствия занимаемой должности.

3.9. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- «Соответствует занимаемой должности»;
- «Не соответствует занимаемой должности».

В случае вынесения решения «Не соответствует занимаемой должности» аттестационная комиссия обязана обосновать его в протоколе заседания аттестационной комиссии (приложение № 2) и аттестационном листе работника (приложение № 5).

Обоснование такого решения должно содержать детальное описание деятельности аттестуемого работника, предшествовавшей аттестации, заданных ему в ходе аттестации вопросов и полученных на них ответов, иной информации, позволяющей достоверно установить недостаточность квалификации аттестуемого работника для выполнения работы, предусмотренной его должностной инструкцией.

Не может являться основанием для вынесения аттестационной комиссией решения о несоответствии работника занимаемой должности нарушение работником трудовых обязанностей (нежелание или отказ выполнять порученную работу, отсутствие поручений со стороны руководителя, несоблюдение технологии, неисполнение инструкций, правил, норм и другие нарушения) вне зависимости от факта привлечения к дисциплинарной ответственности.

3.10. Голосование членов аттестационной комиссии проводится в отсутствие аттестуемого работника. В голосовании должно участвовать не менее 2/3 числа членов утвержденного состава аттестационной комиссии. В голосовании в обязательном порядке принимает участие член представительного органа работников или уполномоченный представитель работников соответствующего структурного подразделения Института.

Решение принимается путем открытого голосования простым большинством голосов.

При равенстве голосов «за» и «против» решение принимается в пользу аттестуемого работника.

Результаты голосования отражаются в протоколе заседания аттестационной комиссии (приложение № 2).

3.11. Аттестационная комиссия по результатам аттестации может вносить в аттестационный лист рекомендации:

- о повышении заработной платы (оклада);
- о поощрении работника;
- о выдвижении в кадровый резерв;
- о необходимости повышения квалификации;
- о переводе работника на другую должность, соответствующую уровню его квалификации;
- об увольнении работника в связи с несоответствием занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

3.12. Документом, отражающим результаты аттестации, является аттестационный лист работника (приложение № 5). Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

Результаты аттестации сообщаются работникам непосредственно после подведения итогов голосования.

3.13. При отрицательном решении аттестационной комиссии секретарь аттестационной комиссии не позднее 1 рабочего дня после голосования передает материалы и документы аттестации в Отдел кадров ОИЯИ, а копию протокола аттестационной комиссии директору ОИЯИ.

По результатам аттестации директор ОИЯИ не позднее двух месяцев со дня голосования принимает решение о переводе работника, признанного несоответствующим занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, с его согласия на другую работу, соответствующую уровню его квалификации.

В случае отказа работника от перевода на другую работу, соответствующую уровню его квалификации, в срок не более двух месяцев со дня голосования принимается решение о его увольнении по основанию, предусмотренному пунктом 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ. В указанный срок не засчитываются периоды временной нетрудоспособности, пребывания работника в отпуске и нахождения в служебной командировке.

По истечении указанного срока перевод работника на другую работу, соответствующую его квалификации или увольнение работника по результатам данной аттестации не допускается. Перевод работника на другую работу, соответствующую его квалификации и увольнение по результатам аттестации не являются дисциплинарным взысканием.

В трудовую книжку работника вносится запись: «Уволен в связи с несоответствием занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации» или «переведен на должность (наименование должности) по результатам аттестации». Характеристика и аттестационный лист хранятся в личном деле работника.

3.14. Положительные решения аттестационной комиссии с рекомендацией о переводе аттестуемого работника на более высокую должность, соответствующую уровню его квалификации, о повышении заработной платы или о поощрении, рассматриваются директором ОИЯИ.

3.15. Информация о результатах аттестации и рекомендации аттестационных комиссий в форме выписки из протокола заседания комиссии передаются секретарем в Управление персонала и инновационного развития не позднее 5 рабочих дней после завершения аттестации.

3.16. Заявления и жалобы работников ОИЯИ на результаты аттестации, включая вопросы обоснованности увольнения в связи с несоответствием занимаемой должности по результатам аттестации, рассматривает Центральная аттестационная комиссия.

Заявления и жалобы подаются в течение пяти рабочих дней со дня сообщения работнику результатов аттестации и должны быть рассмотрены Центральной аттестационной комиссией не позднее 1 месяца со дня обращения работника.

В случае несогласия с решением Центральной аттестационной комиссии работник вправе обжаловать это решение в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

3.17. По окончании аттестации секретарь аттестационной комиссии обязан в недельный срок передать характеристики и аттестационные листы с результатами аттестации работников структурного подразделения Института в Отдел кадров ОИЯИ для хранения в личных делах работников, иные материалы и документы аттестации передать в Архив (Группу фондов научно-технической документации) ОИЯИ в порядке и в сроки, установленные номенклатурой дел.

Ответственность за оформление материалов и документов аттестации, а также за их сохранность с момента получения или оформления до момента передачи их в Отдел кадров ОИЯИ и Архив возлагается на секретаря аттестационной комиссии.

При выполнении указанных действий секретарь аттестационной комиссии должен руководствоваться Положением и памяткой (приложение № 6).

3.18. Сведения, полученные при проведении аттестации работников, относятся к категории персональных данных и обрабатываются в порядке, определенном Положением об обработке и защите персональных данных работников ОИЯИ.

Председатели, секретари и члены аттестационных комиссий несут ответственность за неразглашение таких сведений в порядке, предусмотренном действующим законодательством и локальными нормативными актами Института.

3.19. После завершения работы аттестационных комиссий директором ОИЯИ издается приказ по результатам проведенной аттестации.

## (наименование структурного подразделения ОИЯИ)

[illegible]

(расшифровка подписи)



**Протокол №  
заседания аттестационной комиссии**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Присутствовали:

\_\_\_\_\_  
(фамилии и инициалы председателя, секретаря и членов

\_\_\_\_\_  
аттестационной комиссии, присутствующих на заседании)

\_\_\_\_\_  
(фамилии и инициалы руководителей структурных

\_\_\_\_\_  
подразделений, в которых работают аттестуемые работники)

**Повестка дня:**

1. Аттестация

\_\_\_\_\_  
(фамилии и инициалы аттестуемых на данном заседании)

2. Слушали: Аттестационные материалы на

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы,

\_\_\_\_\_  
должность, подразделение)

3. Вопросы к аттестуемому и ответы на них:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Решение аттестационной комиссии (результаты голосования):**

☐ Соответствует занимаемой должности ☐ Не соответствует занимаемой должности

Количество голосов за:  против:

Рекомендации и выводы аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

и т.д. по каждому аттестуемому на данном заседании

Председатель

аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

### **Рекомендации по составлению характеристики на аттестуемого работника**

В характеристике указываются следующие сведения об аттестуемом работнике:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Дата рождения.
3. Образование (наименование учебного заведения, год окончания, специальность по образованию).
4. Ученая степень, звание, дата присвоения.
5. Общий стаж трудовой деятельности и стаж работы в ОИЯИ.
6. Время работы в должности на момент аттестации.
7. Награды и поощрения.
8. Взыскания.

Характеристика должна быть развернутой. В ней должны указываться положительные и отрицательные стороны аттестуемого работника.

В характеристике должны отражаться деловые качества работника – его действительная компетентность в деле, которое ему поручают, тщательный анализ пригодности работника для конкретной должности.

Для научных работников необходимо учитывать результаты научной деятельности в их динамике за период, предшествующий аттестации, личный вклад в развитие научной и преподавательской деятельности, реализацию приоритетных направлений развития Института.

В характеристике также отражаются опыт работы аттестуемого, исполнительность, требовательность, принципиальность, деловитость, наличие личного интереса к выполняемой работе, инициатива и настойчивость в решении производственных и организационных вопросов, умение правильно строить отношения в коллективе.

Необходимо отразить работу аттестуемого по повышению своей квалификации, а также случае периодического замещения работником руководителя на время его отсутствия или выполнения дополнительной работы.

Характеристика подписывается руководителем подразделения, где работает аттестуемый работник, а также уполномоченным представителем работников (профком) данного структурного подразделения с указанием даты.

**Перечень документов,  
представляемых в аттестационную комиссию**

1. Характеристика
2. Аттестационный лист с результатами предыдущей аттестации
3. Должностная инструкция по занимаемой должности за период работы, предшествующий аттестации
4. Сведения о научной деятельности, публикациях и инновациях по формам системы ПИН
5. Иные материалы и документы:
  - список трудов научного работника, сведения о его участии в редакционных коллегиях научных журналов;
  - список грантов, научных контрактов и договоров, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;
  - сведения об участии научного работника в научных мероприятиях (в том числе об участии в их подготовке и проведении) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия;
  - сведения о педагогической деятельности научного работника;
  - сведения о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность;

**С материалами, направляемыми в аттестационную комиссию, ознакомлен:**

**Аттестуемый работник**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Должность руководителя структурного подразделения)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ОБЪЕДИНЕННЫЙ ИНСТИТУТ ЯДЕРНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ

## Аттестационный лист работника

(наименование структурного подразделения Института)

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
 2. Дата рождения \_\_\_\_\_  
 3. Образование \_\_\_\_\_  
 4. Специальность и квалификация по образованию \_\_\_\_\_

5. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_  
 6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_  
 (в том числе по специальности)

7. Занимаемая должность на момент аттестации \_\_\_\_\_

- (дата назначения)  
 8. Дата и выполнение рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_

9. Решение аттестационной комиссии :

☐ Соответствует занимаемой должности

☐ Не соответствует занимаемой должности

Количество голосов за:  против:

10. Рекомендации и выводы аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной  
комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата аттестации « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

С аттестационным листом ознакомился

(подпись аттестованного и дата)

### Памятка для секретаря аттестационной комиссии

1. Секретарь организует обеспечение работы комиссии необходимыми материалами и документами.
  2. Секретарь принимает от руководителя структурного подразделения Института материалы и документы согласно перечню на каждого аттестуемого работника.
  3. Секретарь ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии.
  4. Секретарь оформляет на каждого аттестуемого работника аттестационный лист, в котором фиксируются результаты аттестации.
  5. Секретарь фиксирует в аттестационном листе результаты голосования членов комиссии.
  6. По окончании периода аттестации Секретарь обязан в недельный срок передать характеристики и аттестационные листы с результатами аттестации в Отдел кадров ОИЯИ для хранения в личных делах работников, иные материалы и документы аттестации передать в Архив (Группу фондов научно-технической документации) ОИЯИ.  
Характеристики и аттестационные листы с результатами аттестации передаются в Отдел кадров ОИЯИ с сопроводительным письмом руководителя структурного подразделения Института. Иные материалы и документы аттестации передаются в Архив (Группу фондов научно-технической документации) ОИЯИ с описью вложения.
  7. При отрицательном решении аттестационной комиссии с рекомендациями о переводе работника на нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, соответствующую уровню его квалификации, или об увольнении работника в связи с несоответствием занимаемой должности или выполняемой работе, секретарь в срок **не позднее 1 рабочего дня** после голосования передает материалы и документы аттестации в Отдел кадров ОИЯИ, а копию протокола аттестационной комиссии директору ОИЯИ.
  8. Секретарь несет ответственность за оформление материалов и документов аттестации, а также за их сохранность с момента получения или оформления до момента передачи их в Отдел кадров ОИЯИ и Архив (Группу фондов научно-технической документации) ОИЯИ.
  9. Сведения, полученные при проведении аттестации работников, относятся к категории персональных данных, являются конфиденциальными и не подлежат разглашению.
- Председатели, секретари и члены аттестационных комиссий несут ответственность за неразглашение таких сведений в порядке, предусмотренном действующим законодательством и локальными нормативными актами Института.