

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**по проведению аттестации**  
**инженерно-технических работников ГИН СО РАН**  
**в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

Утв. приказом  
от «14» апреля 2021 г.  
№ 105-ч

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях объективной оценки инженерно-технических работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Геологического института Сибирского отделения Российской академии наук (далее ГИН СО РАН или Учреждение).

Основой для аттестации инженерно-технических работников ГИН СО РАН служит комплексная оценка деятельности работника, включая профессиональные, деловые и личные качества, а также результаты его труда.

1.2. Аттестация проводится в целях наиболее рационального использования специалистов, повышения эффективности их труда и ответственности, дальнейшего улучшения подбора, подготовки кадров и повышения их деловой квалификации.

1.3. Аттестация инженерно-технических работников ГИН СО РАН призвана и позволяет:

- определить соответствие работника занимаемой должности (выполняемой работе), уровень его профессиональной подготовки (квалификации);
- выявить перспективы использования потенциальных способностей и возможностей работника;
- стимулировать рост профессиональной компетентности работников Учреждения;
- совершенствовать деятельность Учреждения по подбору и расстановке персонала;
- создать кадровый резерв на выдвижение;
- обеспечить возможность долгосрочного планирования передвижения кадров, а также своевременного освобождения работника от должности и перевода на работу, соответствующую его квалификации;
- определить необходимость повышения квалификации, обучения, подготовки и переподготовки работников.

1.4. К инженерно-техническим работникам относятся должности: инженер (всех категорий), лаборант (всех категорий), инженер-лаборант, техник (всех

категорий), инженер буровых работ, инженер-гидрогеолог, техник-геолог.

Аттестации подлежат инженерно-технические работники, с которыми заключен бессрочный трудовой договор, как по основной работе, так и по совместительству.

1.5. Очередная (плановая) аттестация проводится в отношении инженерно-технических работников не реже одного раза в пять лет.

1.6. Внеочередная аттестация работников проводится по личному заявлению работника, либо по представлению руководителя подразделения.

1.7. Очередной (плановой) аттестации не подлежат работники:

- проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в ГИН СО РАН;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до трех лет;
- работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с болезнью.
- молодые специалисты, отработавшие в данной должности менее трех лет после окончания учебного заведения.

Работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат очередной (плановой) аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

## **2. Порядок подготовки аттестации. Аттестационная комиссия**

2.1. Конкретные сроки, а также график проведения аттестации в Учреждении утверждаются директором по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения и доводятся до сведения аттестуемых работников не менее, чем за один месяц до начала аттестации.

2.2. В графике проведения аттестации указываются:

- 1) наименование подразделения, в котором работает аттестуемый работник;
- 2) фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого работника;
- 3) дата проведения аттестации;
- 4) срок подачи представления в аттестационную комиссию;
- 5) фамилии и должности работников, ответственных за подготовку документов на аттестуемого работника.

2.3. Комиссия в составе: председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников ГИН СО РАН.

2.4. В состав аттестационной комиссии включаются: председатель – директор, заместитель председателя - заместитель директора по научной работе, члены комиссии: руководитель Кадровой службы (с обязанностями секретаря комиссии), представитель профсоюзного комитета Учреждения - Председатель ПК ГИН СО РАН, а также высококвалифицированные научные работники Учреждения.

2.5. В случае временного отсутствия председателя Комиссии (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

2.6. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Института.

2.7. Состав Комиссии формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые

комиссией решения.

2.8. Аттестационная комиссия имеет право привлекать к своей работе квалифицированных экспертов в различных областях знаний, в том числе со стороны, на платной основе, для компетентной оценки пригодности отдельных специалистов занимаемой должности (выполняемой работе).

2.9. Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации представляет в Комиссию материалы на каждого аттестуемого работника.

2.10. Член аттестационной комиссии проходит аттестацию на общих основаниях, но в голосовании по своей кандидатуре не участвует.

Члены аттестационной комиссии, имеющие мнение, не совпадающее с выводами Комиссии, могут изложить его в письменной форме, приложив мнение к аттестационному листу.

2.11. Необходимыми документами для проведения аттестации работника являются:

- должностная инструкция работника;
- характеристика на аттестуемого работника, составленная руководителем подразделения;
- отчет работника о проделанной работе за последние 5 лет;
- анкета (приложение №1 к настоящему Положению)

2.12. При повторной аттестации к документам прилагается аттестационный лист с предыдущей аттестации.

2.13. Работник, подлежащий аттестации, должен быть заранее, не менее чем за две недели до даты проведения аттестации, ознакомлен руководителем подразделения с представленными в Комиссию материалами. В случае несогласия с составленной на него характеристикой аттестуемый работник вправе заявить об этом и представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей трудовой деятельности за предшествующий период, а также представить в Комиссию недостающие материалы, которые, по его мнению, могут повлиять на результаты аттестации.

### **3. Порядок проведения аттестации**

3.1. Руководство работой Комиссии осуществляет ее председатель.

3.2. Заседания Комиссии проводятся согласно приказа о проведении аттестации и графика аттестации.

3.3. Проведение аттестации и голосование считается правомочным при участии в нем не менее 2/3 числа членов утвержденного состава аттестационной комиссии.

3.4. Аттестуемый работник, его руководитель (руководитель подразделения), обязаны присутствовать на заседании Комиссии. При неявке по уважительной причине аттестуемого работника и (или) его руководителя (руководителя подразделения) аттестация переносится; при неявке без уважительной причины аттестуемого работника и (или) его руководителя (руководителя подразделения), надлежащим образом осведомленных о дате, времени и месте проведения аттестации - аттестация может проводиться в его (их) отсутствие.

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

Основными принципами работы Комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

3.5. Аттестация включает в себя следующие этапы:

- 1) изучение членами аттестационной комиссии всех представленных в Комиссию материалов;
- 2) собеседование с аттестуемым работником;
- 3) собеседование с руководителем подразделения, в котором работает аттестуемый работник;
- 3) оценка пригодности аттестуемого работника занимаемой должности (выполняемой работе), составление рекомендаций;
- 5) голосование членов Комиссии по результатам аттестации;
- 6) ознакомление аттестуемого работника с результатами аттестации.

3.6. Руководитель подразделения, в котором работает аттестуемый работник (помимо представленной письменной характеристики) в устной форме характеризует аттестуемого работника, в том числе всесторонне оценивает соответствие профессиональной подготовки работника занимаемой должности (выполняемой работе), его профессиональную компетентность, отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, трудовую и производственную дисциплину работника, психологическую совместимость аттестуемого работника с другими членами трудового коллектива, приводит объективные показатели (результаты работы) аттестуемого за последний отчетный период и в динамике развития.

3.7. Собеседование с работником производится в свободной форме, в виде вопросов-ответов.

Аттестация проводится на основе анализа трудовой функции, соответствия квалификационным требованиям, анализа уровня квалификации, профессиональной компетентности, результативности и качества деятельности работника, способности выполнять возложенные на него обязанности.

3.8. На основании представленных в Комиссию материалов, результатов собеседования, характеристики руководителя подразделения и мнений членов Комиссии, Комиссия дает одну из следующих оценок деятельности работника:

- а) соответствует занимаемой должности;
- б) соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через год;
- в) не соответствует занимаемой должности.

3.9. Решения аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого работника. В голосовании участвуют члены Комиссии, присутствующие на данном заседании.

Результаты голосования определяются простым большинством голосов.

При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.10. Аттестационная комиссия помимо оценки деятельности аттестуемого вправе давать рекомендации:

- о продвижении отдельных работников на вышестоящие должности или других поощрениях за достигнутые успехи;
- по улучшению деятельности аттестуемых работников, повышению их деловой квалификации;
- об освобождении от занимаемой должности и переводе на другую работу (понижение в должности).

3.11. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист (приложение №2 к настоящему Положению) и протокол (приложение №3 к настоящему Положению), которые составляются в одном экземпляре.

3.12. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому работнику непосредственно после подведения итогов голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе.

3.13. Материалы аттестации передаются директору ГИН СО РАН для принятия решения.

#### **4. Реализация решений аттестационной комиссии**

4.1. Директор ГИН СО РАН с учетом рекомендаций аттестационной комиссии и представления руководителя подразделения аттестованного работника не позднее, чем в двухмесячный срок с момента ее проведения принимает одно из следующих решений:

- а) оставляет работника в прежней должности;
- б) с согласия работника переводит его на другую работу с повышением или понижением в должности;
- в) с соблюдением требований трудового законодательства изменяет существенные условия труда работника в части изменения объема должностных обязанностей, системы и размера оплаты труда, режима труда и отдыха, предоставляемых льгот и т. п.;
- г) увольняет сотрудника с занимаемой должности по несоответствию занимаемой должности (выполняемой работе) вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации – подпункт «б» пункта 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ (с учетом мотивированного мнения Профсоюзного комитета ГИН СО РАН)

4.2. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством РФ для рассмотрения индивидуальных трудовых споров (конфликтов).

4.3. Итоги аттестации и разработанные мероприятия по выполнению рекомендаций аттестационной комиссии, направленные на улучшение качества работы сотрудников, рост производительности труда обсуждаются на планерном заседании и заседании Ученого совета. По итогам аттестации издается приказ по Учреждению.

#### **5. Делопроизводство**

5.1. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами.

3.10. Аттестационная комиссия помимо оценки деятельности аттестуемого вправе давать рекомендации:

- о продвижении отдельных работников на вышестоящие должности или других поощрениях за достигнутые успехи;
- по улучшению деятельности аттестуемых работников, повышению их деловой квалификации;
- об освобождении от занимаемой должности и переводе на другую работу (понижение в должности).

3.11. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист (приложение №2 к настоящему Положению) и протокол (приложение №3 к настоящему Положению), которые составляются в одном экземпляре.

3.12. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому работнику непосредственно после подведения итогов голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе.

3.13. Материалы аттестации передаются директору ГИН СО РАН для принятия решения.

#### **4. Реализация решений аттестационной комиссии**

4.1. Директор ГИН СО РАН с учетом рекомендаций аттестационной комиссии и представления руководителя подразделения аттестованного работника не позднее, чем в двухмесячный срок с момента ее проведения принимает одно из следующих решений:

- а) оставляет работника в прежней должности;
- б) с согласия работника переводит его на другую работу с повышением или понижением в должности;
- в) с соблюдением требований трудового законодательства изменяет существенные условия труда работника в части изменения объема должностных обязанностей, системы и размера оплаты труда, режима труда и отдыха, предоставляемых льгот и т. п.;
- г) увольняет сотрудника с занимаемой должности по несоответствию занимаемой должности (выполняемой работе) вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации – подпункт «б» пункта 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ (с учетом мотивированного мнения Профсоюзного комитета ГИН СО РАН)

4.2. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством РФ для рассмотрения индивидуальных трудовых споров (конфликтов).

4.3. Итоги аттестации и разработанные мероприятия по выполнению рекомендаций аттестационной комиссии, направленные на улучшение качества работы сотрудников, рост производительности труда обсуждаются на планерном заседании и заседании Ученого совета. По итогам аттестации издается приказ по Учреждению.

#### **5. Делопроизводство**

5.1. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами.

5.2. Протоколы аттестационной комиссии подписываются председателем комиссии и секретарем.

Нумерация протоколов ведется с начала года.

Протокол аттестационной комиссии подшивается в соответствующее дело.

5.3. Аттестационный лист подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

Аттестационный лист, характеристика работника, анкета, проходившего аттестацию работника, хранятся в его личном деле.

5.4. Ответственным за делопроизводство аттестационной комиссии, решение организационных и технических вопросов работы Комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы Комиссии, является секретарь Комиссии.

## 6. Заключительные положения

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения.

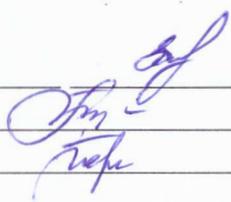
6.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждаются приказом директора ГИН СО РАН.

СОГЛАСОВАНО:

Главный специалист по кадрам \_\_\_\_\_

Юрисконсульт 2 категории \_\_\_\_\_

Председатель ПК ГИН СО РАН \_\_\_\_\_



С.А. Зангеева

Ю.Г. Бальжинимаева

И.В. Бардамова

## АНКЕТА

- Ф.И.О. \_\_\_\_\_
- Стаж работы в ГИН СО РАН \_\_\_\_\_
- Стаж работы в ГИН СО РАН в данной должности \_\_\_\_\_
1. Ваши основные обязанности (перечислите 3 основных).  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
  2. Как Вы оцениваете полноту и качество работы, выполненной Вами за аттестационный период?  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
  3. Считаете ли Вы, что перегружены работой на данной должности?  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
  4. Готовы ли Вы к расширению круга выполняемых задач в рамках Вашей профессиональной деятельности? Если да, то каких именно.  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
  5. Какие мероприятия следовало бы осуществить, чтобы улучшить Вашу работу, работу подразделения (лаборатории)? Какие инициативные вопросы Вы ставили перед заведующим лабораторией и как они были решены?  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
  6. Как Вы считаете, достаточно ли ценят Ваш труд коллеги, руководитель подразделения?  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
  7. Вас устраивают отношения с коллегами? Как Вы оцениваете сложившийся психологический климат в подразделении (лаборатории)? Что нужно сделать для его улучшения?  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
  8. Удовлетворены ли вы оснащенностью своего рабочего места  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
  9. Как Вы углубляете и расширяете профессиональные знания. Занимались ли Вы самообразованием в течение последнего квартала? (перечислите специальную литературу, которой Вы пользовались)  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
  10. Укажите, испытываете ли вы потребность в обучении, повышении квалификации. Укажите форму и время последнего повышения квалификации, переподготовки.  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
  11. Что необходимо для Вашего профессионального роста (иметь достаточно времени для самостоятельного обучения, окончить дополнительные курсы, получить высшее образование, набрать достаточный стаж работы по специальности, прочее) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
  12. Как Вы оцениваете свои организаторские способности?  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Как высокие  
Как средние  
Как низкие (укажите, в чем видите причины)

13. Как Вы оцениваете свою способность самостоятельно и оперативно принимать обоснованные решения?

Как высокую  
Как среднюю  
Как низкую (укажите, в чем видите причины)

14. Имеются ли у вас дополнительные обязанности? Отвлекают ли вас дополнительные обязанности от основной работы. \_\_\_\_\_

15. Укажите цели и задачи по работе (одну, две основных), которые Вы хотите достигнуть или выполнить:

На предстоящий квартал - \_\_\_\_\_  
На предстоящий год - \_\_\_\_\_

16. Оцените себя от 1 до 10 по следующим критериям

Критерии	Оценка (1-10)
Знание должностных обязанностей	
Деловые качества (знание, опыт, навыки)	
Эффективность работы за аттестационный период	
Загруженность по работе	
Инициативность	
Лидерские качества	
Своевременность выполнения заданий, поручений	
Этика поведения и деловое общение с коллегами	
Соблюдение трудовой дисциплины	

17. Какую информацию о себе вы бы хотели добавить?

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

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
Геологический институт  
Сибирского отделения Российской академии наук**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год рождения \_\_\_\_\_
3. Образование \_\_\_\_\_
4. Специальность и квалификация по образованию \_\_\_\_\_
5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_  
в т.ч. в занимаемой должности \_\_\_\_\_
6. Занимаемая должность на момент аттестации \_\_\_\_\_  
(дата назначения) \_\_\_\_\_
7. Выполнение рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_
8. Оценка деятельности работника и результаты голосования \_\_\_\_\_

соответствует занимаемой должности, соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через год; не соответствует занимаемой должности

Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов комиссии

Количество голосов: ЗА- \_\_\_\_\_ ПРОТИВ- \_\_\_\_\_

9. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
подпись (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
подпись (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_  
подпись (расшифровка подписи)

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

С аттестационным листом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
(подпись работника, фамилия, инициалы, дата)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ  
ГЕОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ  
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

**ПРОТОКОЛ**  
заседания аттестационной комиссии  
по проведению аттестации инженерно-технических работников  
ГИН СО РАН в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

№

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Улан-Удэ

Начало аттестации: \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.  
Окончание аттестации: \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Присутствовали:  
Председатель комиссии —  
Заместитель председателя -  
Секретарь комиссии -  
Члены комиссии:

Повестка заседания:  
.....

1. СЛУШАЛИ:  
.....

ПРЕДСТАВЛЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ:  
.....

ВОПРОСЫ, ЗАДАННЫЕ АТТЕСТУЕМОМУ В ПРОЦЕССЕ СОБЕСЕДОВАНИЯ  
.....

ОТВЕТЫ АТТЕСТУЕМОГО:  
.....

ОТКРЫТОЕ ГОЛОСОВАНИЕ. ИТОГИ:  
.....

РЕКОМЕНДАЦИИ КОМИССИИ:  
.....

Председатель комиссии .....  
Секретарь комиссии .....