

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Первичной профсоюзной организации ТИГ ДВО РАН, к.г.н.

С.Г. Юрченко  
« 13 » \_\_\_\_\_ 2018 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ТИГ ДВО РАН, к.г.н.  
В.В. Ермошин

« 15 » \_\_\_\_\_ 2018 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О порядке проведения аттестации работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Тихоокеанский институт географии Дальневосточного отделения Российской академии наук (ТИГ ДВО РАН)

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации руководящих, научных, инженерно-технических работников и специалистов (далее по тексту – работников) института, основные задачи и принципы проведения аттестации. Настоящее Положение разработано с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации, Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников (утвержденного Приказом Минобрнауки России от 27 мая 2015г. № 538), Положения о порядке проведения аттестации руководящих, научных, инженерно-технических работников и специалистов научно-исследовательских учреждений, конструкторских, технологических, проектных, изыскательских и других организаций науки (утвержденного Постановлением ГКНТ СССР, Госстроя СССР, Госкомтруда СССР от 17.02.1986 г. № 38/20/50) и учетом мотивированного мнения Первичной профсоюзной организации ТИГ ДВО РАН (протокол от 13 марта 2018г. № 5).

1.2. Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки результатов их профессиональной деятельности.

1.3. Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала работников; повышению их профессионального уровня; совершенствованию подготовки, подбора и расстановки кадров; решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на занятие должностей при сокращении численности или штата работников, либо при изменениях условий оплаты труда работников.

Основные задачи аттестации:

- совершенствование профессиональных навыков работников;
- оценка деятельности работника и установление его соответствия занимаемой должности;
- формирование кадрового резерва и выявление возможности ротации кадров;
- выявление потребностей в обучении.

Процедура аттестации состоит из трех основных этапов:

- подготовка к проведению аттестации;
- аттестация;
- принятие решений по результатам аттестации.

1.4. Аттестуются работники всех структурных подразделениях института.

1.5. В ходе аттестации проверяется соответствие научных, руководящих, инженерно-технических и других работников института занимаемым должностям.

1.6. При проведении аттестации работников, занимающих должности научных работников (далее по тексту – научные работники), объективно оцениваются:

- результаты научной деятельности в динамике за период, предшествующий аттестации, в том числе достигнутые работниками количественные показатели результативности труда;
- личный вклад работников в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний и влияние такого вклада на результативность и развитие института;
- повышение личного профессионального уровня.

1.7. При аттестации руководителей научных структурных подразделения дополнительно учитываются результаты деятельности возглавляемых ими подразделений в динамике за период, предшествующий аттестации, а также повышение профессионального уровня научных работников возглавляемых ими подразделений.

1.8. Основными критериями при проведении аттестации других работников института служат:

- квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей;
- повышение личного профессионального уровня;
- организаторские способности (для заместителей директора, ученого секретаря, руководителей структурных подразделений).

1.9. При проведении аттестации научных сотрудников, сведения об их публикациях представляются в соответствии с информационными базами данных научных публикаций (WoS, Scopus, РИНЦ).

1.10. Проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в информационных базах, осуществляет сам научный работник. При обнаружении неактуальных сведений о себе научный работник вправе обратиться к лицу, ответственному за ведение информационной базы, с просьбой об устранении неточностей и о дополнении сведений о результатах. Указанную проверку, а при необходимости корректировку сведений, содержащихся в информационной базе, работник должен осуществить в течение 20 календарных дней со дня оповещения его о проведении аттестации.

1.11. Аттестации не подлежат:

- 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 занимаемой должности менее одного года.

## **2. ВИДЫ, СРОКИ И УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ.**

2.1. Аттестация проводится периодически. Сроки, а также график проведения аттестации утверждаются директором института.

2.2. Очередная аттестация работника института проводится не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет. Аттестация женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам, а также работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, проводится не ранее чем через один год после их выхода из указанных отпусков. Очередная аттестация работников проводятся в

соответствии с графиком проведения аттестации. Графики проведения аттестации, включающие сроки и списки работников, подлежащих аттестации, утверждаются директором до начала календарного года, в котором будет проводиться очередная аттестация, и доводятся до сведения аттестуемых работников не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации путем вывешивания на общее обозрение и (или) направления их руководителям структурных подразделений по электронной почте.

2.3. Внеочередная аттестация проводится при:

- выдвижении кандидатуры работника на вышестоящую должность или по просьбе самого работника при его желании получить вышестоящую должность (при наличии вакантной должности);
- ненадлежащем, некачественном исполнении работником должностных обязанностей;
- сокращении должностей;
- по инициативе руководителя о проверке соответствия работника, который на момент проведения аттестации не имел необходимого аттестационного стажа и не подлежал аттестации, но необходимость в проверке соответствия его занимаемой должности осталась. Работник, прошедший внеочередную аттестацию, не освобождается от прохождения очередной аттестации. Внеочередная аттестация работников проводится на основании заявления руководителя структурного подразделения о необходимости проведения аттестации подчиненных ему работников. Отдел кадров согласовывает срок проведения аттестации, организует подготовку приказа о проведении аттестации и иных необходимых документов.

2.4. Повторная аттестация проводится в случае, если работник при очередной аттестации получил оценку своей деятельности «соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через год». Повторная аттестация работников проводится в соответствии с графиком проведения аттестации.

2.5. Датой начала аттестации считается дата, указанная в приказе о проведении аттестации.

2.6. Контроль за соблюдением сроков проведения аттестации возлагается на отдел кадров и непосредственных руководителей аттестуемых работников.

### **3. ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ**

3.1. Для проведения аттестации в институте создается аттестационная комиссия для проведения аттестации научных работников. Аттестационная комиссия действует на основании Положения об аттестационной комиссии. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Института. Состав аттестационных комиссий формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликтов интересов, которые могут повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются руководитель организации, заведующий отделом кадров, представители выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

Председателем аттестационной комиссии является руководитель организации.

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

Функции секретаря комиссии исполняет заведующий отделом кадров.

- 3.2. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается директором института (исполняющим обязанности директора).
- 3.3. Аттестация проводится на основании приказа. Приказ о проведении аттестации доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, путем вывешивания на общее обозрение и направления непосредственному руководителю работника и (или) работнику. Аттестуемый работник обязан ознакомиться с приказом в отделе кадров под роспись не позднее чем за 20 календарных дней до дня проведения аттестации. Отдел кадров копию приказа о проведении аттестации предоставляет председателю аттестационной комиссии и размещает на общее обозрение.
- 3.4. Отдел кадров организует проведение разъяснительной работы о порядке проведения аттестации; подготовку необходимой документации, включая разработку графиков аттестации, подготовку приказов о проведении аттестации и иных необходимых документов. В графике проведения аттестации указываются фамилия, имя, отчество аттестуемого, его должность, дата, время и место проведения аттестации.
- 3.5. Непосредственные руководители аттестуемых работников составляют отзыв (характеристику) на работника. Отзыв должен содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также результатов его профессиональной деятельности. Непосредственные руководители аттестуемых работников выявляют потребность в повышении квалификации работника, о возможности включения его в кадровый резерв, выявляют цели и задачи работника на следующий период.
- 3.6. Отзыв (характеристика) научного работника, Сведения о результатах научного работника (Приложение 1), Список научных трудов (Приложение 2) предоставляются в отдел кадров не позднее, чем за 14 календарных дней до начала аттестации.
- 3.7. Отзыв (характеристика), не занимающего должность научного работника, предоставляются в отдел кадров не позднее, чем за 14 календарных дней до начала аттестации.
- 3.8. В случае несогласия с составленным на него отзывом (характеристикой) аттестуемый работник вправе заявить об этом и представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за предшествующий период или пояснительную записку.
- 3.9. Аттестуемый работник вправе по собственной инициативе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности, а также заявление о своем несогласии с представленными материалами или пояснительную записку к ним. Документы представляются научным работником за период с даты его предыдущей аттестации, а при первичной аттестации - с даты принятия его на работу.
- 3.10. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.
- 3.11. При неявке работника по уважительной причине (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка и т.п.) аттестационная комиссия вправе назначить новый срок проведения аттестации.

3.12. Аттестация проводится на основании объективной и всесторонней оценки деятельности работников. Оценка работы аттестуемого работника производится с учетом исполнения им обязанностей согласно трудового договора, должностной инструкции, уровня его квалификации; качества, сложности и своевременности выполненных заданий и поручений; в необходимых случаях умения руководить коллективом.

3.13. Значения соответствующих количественных показателей результативности труда (ПРТ) устанавливаются не позднее чем за два года до проведения очередной аттестации научного работника.

3.14. Научный работник в обязательном порядке должен быть ознакомлен с установленным для него индивидуальным перечнем количественных ПРТ и критериями качества результатов.

3.15. Аттестационная комиссия рассматривает представленные материалы и заслушивает сообщение аттестуемого о его работе. На заседание комиссии приглашается руководитель подразделения, в котором работает аттестуемый.

3.16. Аттестация научных работников проводится путем количественной и качественной оценки результативности труда. При проведении оценки учитываются личные результаты, соблюдение трудовой дисциплины; личный вклад работника, а также вклад возглавляемого работником подразделения по следующим направлениям:

- формирование новых целей, направлений и тематик научной, научно-технической, инновационной деятельности института;
- соответствие количественных и качественных показателей результативности труда работника целям и задачам Института, ожидаемому вкладу работника в результативность Института;
- количественные и качественные показатели результативности труда работника, полученные им, в том числе возникающие в ходе выполнения основных научных, научно-технических проектов Института.

По результатам аттестации научного работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) соответствует занимаемой должности;
- б) не соответствует занимаемой должности.

При необходимости в решении отмечаются положительные и (или) отрицательные стороны деятельности аттестуемого, его достоинства и (или) недостатки, выносятся мотивированные рекомендации о дальнейшей профессиональной деятельности научного работника.

3.18. Оценка работы аттестуемого работника, не занимающего должность научного работника, принимается с учетом:

- личного вклада в выполнение планов работы;
- соблюдения трудовой дисциплины;
- квалификации и исполнения должностных обязанностей.

На основе этих данных, с учетом обсуждения результатов работы и деловых качеств работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- 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.

При повторной аттестации работника аттестационная комиссия вправе принять одно из следующих решений:

- а) соответствует занимаемой должности;
- б) не соответствует занимаемой должности.

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

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

При равенстве голосов окончательное решение принимает председательствующий на аттестационной комиссии.

3.19. Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

3.20. Результаты аттестации работника заносятся в аттестационный лист, с которым аттестованный работник должен быть ознакомлен под роспись в течение трех рабочих дней со дня проведения аттестации.

3.21. При наличии в аттестационном листе рекомендаций аттестующийся не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию письменную информацию об их выполнении.

3.22. Руководители подразделений института аттестуются после прохождения аттестации подчиненных им работников.

3.23. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается в его отсутствие в общем порядке.

3.24. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией директору института не позднее пяти рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для принятия решения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и организации их хранения.

3.25. Директор с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в срок не позднее одного месяца со дня проведения аттестации в установленном законодательством порядке вправе перевести работника с его согласия на другую работу, расторгнуть трудовой договор, назначить повторную (внеочередную) аттестацию. По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод работника на другую должность (работу) либо расторжение с ним трудового договора по результатам данной аттестации не допускается. При расторжении трудового договора время болезни работника, пребывание его в отпуске, а также время, необходимое на учет мнения профкома, в указанный срок не засчитывается.

3.26. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ АТТЕСТАЦИИ**

4.1. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом (Приложение 3), который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

4.2. Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист (Приложение 4), который подписывается председателем, секретарем аттестационной комиссии и принимавшими участие в голосовании членами аттестационной комиссии. В случае необходимости аттестационная комиссия заносит в аттестационный лист работника рекомендации о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации. При наличии в аттестационном листе рекомендаций аттестующийся не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию письменную информацию об их выполнении.

4.3. Решение аттестационной комиссии (протокол), аттестационный лист, отзыв (характеристика) на работника и иные представленные для аттестации документы хранятся в личном деле работника.

## СВЕДЕНИЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ НАУЧНОГО РАБОТНИКА

\_\_\_\_\_ должность  
**Лаборатории** \_\_\_\_\_ название  
\_\_\_\_\_ Фамилия, имя, отчество  
за \_\_\_\_\_ ГГ.

### Сведения о работе:

1. Список трудов \_\_\_\_\_ (ФИО) за указанный период составляет \_\_\_\_\_ публикации, из них:

научных статей в рецензируемых журналах	монографий и глав в монографиях	научно- популярных книг и учебных пособий	статей в научных сборниках и период. научных изданиях	публикаций в материалах научных мероприятий	других публикаций по вопросам проф. деятельности
1	2	3	4	5	6

В таблице проставляется количество публикаций,

1 - рецензируемый журнал – журнал, имеющий институт рецензирования и в обязательном порядке предоставляющий рецензии авторам рукописей;

2 - в том числе картографические издания;

5 – материалы докладов и тезисы;

6 – в т.ч. автореферат диссертации, хроники, персоналии, рецензии, введения, предисловия к сборникам, монографиям и пр.

2. Исследования проводились по \_\_\_\_\_ программам, грантам, научным контрактам и договорам, (в т.ч. по \_\_\_\_\_ – в качестве руководителя):

2.1. Госбюджетные темы

2.2. Российские и международные гранты:

*Руководитель:*

*Исполнитель:*

2.3. Программы фундаментальных исследований (Президиума РАН и Отделений РАН):

2.4. Федеральные программы и программы Минобрнауки России:

2.5. Программа «Дальний Восток»

*Руководитель:*

*Исполнитель:*

2.6. Российские и международные контракты (хоз.договоры, соглашения):

2.7. Какая научная задача решена (полностью, либо – частично, резюме)

3. Сведения о личном участии в научных конференциях

*Международные:*

*Всероссийские:*

4. Сведения об участии в подготовке и проведении научных мероприятий:

5. Сведения о повышении квалификации:

6. Сведения о педагогической деятельности:

7. Сведения о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность: нет

8. Сведения об участии научного работника в редакционных коллегиях научных журналов, ученых, квалификационных, научных советах, др. профессиональных объединениях.



9. Другие виды работ:

10. Положительные оценки работы (в кратком виде):

11. Упущения и недостатки в работе (в кратком виде):

**Рекомендация**

---

---

---

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

на з в а н и е

\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

подпись

С отзывом ознакомлен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

подпись

### СПИСОК НАУЧНЫХ ТРУДОВ

\_\_\_\_\_   
Фамилия, имя, отчество  
за период \_\_\_\_\_ гг.  
\_\_\_\_\_   
период аттестации

№№ пп	Название	Печатн./ рукописн./ электрон.	Издательство, жур-нал (название, номер, год) или номер авторского свидетельства	Кол-во страниц	Фамилии со- авторов
<b>Монографии и главы в монографиях</b>					
<b>Научно-популярные книги и учебные пособия</b>					
<b>Статьи в рецензируемых журналах</b>					
<b>Статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях</b>					
<b>Публикации в материалах научных мероприятий</b>					
<b>Другие публикации по вопросам профессиональной деятельности</b>					

Научный работник \_\_\_\_\_

Ученый секретарь \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

М.П.

## ПРОТОКОЛ

### Заседания аттестационной комиссии Тихоокеанского института географии Дальневосточного отделения РАН

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителей структурных подразделений, в которых работают аттестуемые работники

#### **Повестка дня:**

Аттестация: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. работников, аттестуемых на данном заседании

#### **1. СЛУШАЛИ:** Рассмотрение аттестационных материалов на:

\_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность, наименование подразделения

Вопросы к аттестуемому работнику и ответы на них:

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

Оценка деятельности работника  
(соответствует занимаемой должности / не соответствует занимаемой должности)

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

Рекомендации аттестационной комиссии

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
Подпись Ф.И.О.

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
Подпись Ф.И.О.

## **АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

работника Федерального государственного бюджетного учреждения науки  
Тихоокеанский институт географии ДВО РАН

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
  2. Год рождения \_\_\_\_\_
  3. Образование \_\_\_\_\_
  4. Специальность и квалификация по образованию, сведения о повышении квалификации, переподготовке \_\_\_\_\_
  5. Ученая степень, ученое звание. \_\_\_\_\_
  6. Общий трудовой стаж \_\_ лет, в т.ч. стаж работы по специальности \_\_ лет
  7. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения (избрания) на эту должность \_\_\_\_\_
  8. Выполнение рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  9. Оценка трудовой деятельности работника \_\_\_\_\_  
(соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии; не соответствует занимаемой должности)  
\_\_\_\_\_
  10. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  11. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  12. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов комиссии  
Количество голосов: ЗА \_\_\_\_\_ ПРОТИВ \_\_\_\_\_
- Примечания \_\_\_\_\_
13. Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
Члены аттестационной комиссии


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

С аттестационным листом ознакомлен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись работника

\_\_\_\_\_

Дата

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по научной работе  
Ученый секретарь  
Заведующая отделом кадров

К.С. Ганзей  
М.С. Лящевская  
В.Г. Тарасенко