

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и порядке проведения периодической аттестации работников
Якутского научно-исследовательского института сельского хозяйства имени М.Г. Сафронова –
обособленное подразделение Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Федеральный исследовательский центр «Якутский научный центр Сибирского отделения
Российской академии наук»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации и порядке проведения периодической аттестации работников Якутского научно-исследовательского института сельского хозяйства имени М.Г. Сафронова – обособленное подразделение Федерального государственного бюджетного учреждения науки Федеральный исследовательский центр «Якутский научный центр Сибирского отделения Российской академии наук» (далее по тексту – «Положение» и «Институт») является локальным нормативным правовым актом, регулирующим отношения, возникающие при подготовке и проведении аттестации научных работников и специалистов Института (далее по тексту «Работники»).

1.2. Положение, как организационно-распорядительный документ Института, устанавливает правила аттестации работников, регламентирует порядок ее организации и проведения.

1.3. Нормативной базой для проведения периодической аттестации являются:

Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (ТК РФ), Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральный закон «О науке и государственной научно-технической политике» от 23.08. 1996 г. № 127-ФЗ, Постановление Минтруда РФ «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» № 37 от 21.08.1998г., Устав ФГБУН Федеральный исследовательский центр «Якутский научный центр Сибирского отделения Российской академии наук», Положение Института настоящее Положение и иные акты органов государственной власти и органов местного самоуправления, содержащие нормы трудового права.

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ПРИМЕНЕННЫЕ В ПОЛОЖЕНИИ

В целях реализации настоящего Положения об организации и порядке проведения периодической аттестации работников ГНУ ЯНИИСХ Россельхозакадемии применяются следующие термины и определения:

- профессиональный стандарт - это требования к квалификации работника в целях осуществления его профессиональной деятельности;
- квалификация работника - это комплекс знаний, профессиональных навыков, умений и опыта работника необходимых для осуществления им профессиональной деятельности;
- уровень квалификации - это уровень подготовленности, мастерства, степень годности к выполнению труда по соответствующей специальности или должности, определяемые разрядом, степенью, званием и другими квалификационными категориями;
- соответствие квалификации - это оценка компетентности работника с учётом соответствия квалификационным характеристикам, а также способность работника выполнять служебные обязанности в соответствии с занимаемой должностью;
- профессиональные навыки - это степень и вид профессиональной обученности, умений и опыта работника, необходимые для выполнения определенной работы;

- занимаемая должность - это специальные задачи, функции и полномочия работника на конкретной должности, переданные ему на основе трудового договора, приказа, поручения, распоряжения.
- выполняемая работа - это обусловленная трудовым договором работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации;
- результативность - это степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов (отношение фактического результата к эталонному, умноженное на 100%).
- эффективность - выполнение поставленных задач с минимальными затратами и использованными ресурсами;
- продуктивность - это то, что измеряет эффективность труда. Он показывает результат от каких-либо действий за единицу времени.
- объективная оценка - это разнообразные методы экспертной коллегиальной оценки степени проявления определенных качеств, специальные тесты и другие комбинации качественных и количественных методов, построенных на предварительном описании и оценке определенных признаков, с которыми сравниваются фактические качества аттестуемого работника.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Аттестация проводится в целях определения соответствия работников замещаемым должностям на основе объективной оценки их профессиональной служебной деятельности.

2.1.1. Аттестация призвана способствовать рациональному использованию научного творческого потенциала работников, повышению их профессионального уровня, оптимизации подготовки, подбора и расстановки научных кадров, определения преимущественного права на замещение должностей, реализации гарантий при сокращении численности или штата работников либо при изменении условий оплаты труда, усилению роли моральной и материальной заинтересованности работников в результатах своего труда.

2.2. Основными целями аттестации являются:

2.2.1. Определение соответствия квалификации и профессиональных навыков работника занимаемой должности, присвоенному уровню квалификации и выполняемой работе на основе объективной оценки его профессиональной и научной деятельности.

2.2.2. Определение соответствия квалификации и профессиональных навыков работника или претендента на вышестоящую должность, требуемому в соответствии с должностью уровню квалификации и (или) выполняемой работе.

2.2.3. Стимулирование мотивации работников Учреждения на постоянное повышение своей квалификации и профессионального роста, на добросовестное исполнение работниками своих трудовых обязанностей.

2.2.4. Объективная оценка результативности, эффективности и продуктивности научно - исследовательской работы работника на основе фактических показателей публикационной активности и степени доведения результатов исследований до потенциальных пользователей.

2.2.5. Формирование предложений по оптимизации организационной структуры Учреждения, определение круга работников и перечня должностей, подлежащих увольнению или сокращению.

2.3. Проведение аттестации призвано способствовать решению следующих задач:

2.3.1. Формирование профессионального трудового коллектива, способного максимально результативно и эффективно решать стоящие перед Учреждением задачи научно-исследовательской деятельности.

2.3.2. Повышение качества научно-исследовательской работы и практического использования результатов научных исследований и разработок работниками института.

2.3.3. Совершенствование методов комплексного анализа и оценки научно-исследовательского потенциала специалистов института при проведении аттестации.

2.3.4. Обеспечение гарантий законности и объективности при принятии решений о приеме, переводе и увольнении работников, а так же при проведении аттестации с оценкой уровня квалификации и профессиональной подготовки.

2.3.5. Обеспечение принятия коллегиальной объективной оценки соответствия работников занимаемым ими должностям, повышения результативности, эффективности и качества труда, стимулирования непрерывного повышения уровня квалификации.

2.3.6. Для определения соответствия или несоответствия работников занимаемой должности, а также оценки перспектив их профессионального роста при проведении аттестации должны объективно оцениваться и учитываться:

- знания и образовательный уровень работника;
- эффективность, конкретные результаты и качество его труда;
- личный вклад в решении научных, исследовательских, технологических и иных задач, проблем, стоящих перед институтом;
- способность к теоретическому обоснованию и практической реализации научных разработок, созданию и внедрению новейших проектов, образцов продукции, технологий в области сельскохозяйственной науки и производства.

3. ПРИМЕНЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ.

3.1. Настоящее Положение применяется ко всем категориям должностей работников Учреждения, за исключением, младшего обслуживающего персонала.

3.2. Аттестация может быть плановой и внеплановой.

3.3. Плановая аттестация проводится для реализации выше указанных целей и задач, не реже одного раза в пять лет. При этом указанный срок исчисляется с даты последнего заседания аттестационной комиссии, на котором оценивался уровень квалификации работников.

3.4. Плановой аттестации подлежат все работники аттестуемой категории (специальности), состоящие в трудовых правоотношениях с Учреждением.

3.5. Не подлежат аттестации:

- работники, проработавшие в Учреждении в данной должности менее одного года;
- беременные женщины, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), другие лица, воспитывающие указанных детей без матери (ст. 261 ТК РФ);
- работники, работающие на условиях внутреннего совместительства;
- работники, с которыми заключены срочные трудовые договоры сроком до одного года;
- работники в течение года с момента присвоения им нового квалификационного разряда, назначения на должность по конкурсу, прохождения ими повышения квалификации или профессиональной переподготовки;
- работники, замещающие должности, подлежащие сокращению штатов или сокращения численности работников.

3.6. В период между плановыми аттестациями может проводиться внеплановая аттестация в отношении отдельного работника:

- на основании заявления работника, если он желает выдвинуть свою кандидатуру на вышестоящую должность (инициативная аттестация);
- на основании мотивированного решения руководителя структурного подразделения, оформленного в виде служебной записки.

3.7. Оценка деятельности аттестуемого работника проводится с учетом:

- отношения работника к работе, ответственности за принимаемые решения;
- объема и качества исполнения им должностных обязанностей;
- требований к уровню образования и квалификации, содержащихся в должностной инструкции;
- уровня профессиональной подготовки, необходимого для выполнения должностных обязанностей;

- опыта научной, производственно-административной и практической деятельности, определяемого стажем и качеством работы по специальности;

- количества, качества, эффективности и результативности выполняемых работ;
- сложности и актуальности выполняемых научных исследований, опытных разработок;
- перспектив реализации и внедрения результатов научных исследований, проектов, образцов, технологических и иных решений;

- знаний современных достижений в соответствующих областях отечественной и зарубежной сельскохозяйственной науки, технологии и производственных процессов;

- знания законодательной и нормативной базы Российской Федерации, ведомственных инструкций, методических и иных руководящих материалов в пределах своей профессиональной и должностной компетенции в области сельского хозяйства;

- степени участия в решении научных, исследовательских и производственных задач, поставленных перед соответствующим структурным подразделением и Учреждением;

- лидерских качеств, организаторских способностей и умения, при необходимости руководить профессиональным коллективом.

3.8. Оценка деятельности аттестуемого работника при переводе на другую работу, сокращении численности или штата работников и наложении мер дисциплинарного взыскания:

- оценки уровня квалификации работников, имеющих одинаковую должность и квалификацию, если в отношении работников данной должности принято решение о сокращении численности работников при сохранении в штате структурного подразделения этой должности;

- определения работников, имеющих преимущественное право на оставлении на работе при сокращении численности или штата работников согласно ст.179 ТК РФ;

- определения целесообразности применения в отношении работника дисциплинарного взыскания по причине ненадлежащего выполнения работником своих должностных обязанностей;

- оценки обоснованности присвоения (повышения) очередного (внеочередного) уровня квалификации или его уменьшения;

- перевода работника на вышестоящую должность, требующую более высокой квалификации и дополнительных трудовых навыков;

- представления либо отказа в представлении работника к назначению или переводу на другую (более или менее) квалифицированную работу;

- повышения работника в должности, который не имеет должной квалификации или стажа работы, но обладает достаточным практическим опытом для качественного и в полном объеме выполнения возложенных на него должностных обязанностей.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

4.1. О проведении аттестации работников ГНУ ЯНИИСХ директор Учреждения издает приказ (Приложение № 1), в котором устанавливается:

- категория и список работников, подлежащих аттестации (Приложение № 2);
- график проведения аттестации (Приложение № 3);
- персональный состав аттестационной комиссии в зависимости от категории аттестуемых работников.

4.2. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность принятия необъективных решений.

4.2.1. Председателем комиссии, как правило, назначается заместитель директора по научной работе.

4.2.2. Заместителем председателя аттестационной комиссии, как правило, назначается руководитель одного из структурных подразделений.

4.2.3. Секретарем аттестационной комиссии – работник отдела кадров Учреждения.

4.2.4. В состав комиссии включаются представители финансового отдела, юрисконсульт, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации. Руководитель структурного подразделения, работники которого аттестуются, не включается в состав аттестационной комиссии, и может присутствовать при проведении аттестации.

4.2.5. Комиссия должна быть способна дать объективную оценку квалификации аттестуемого работника, по этой причине три четверти членов аттестационной комиссии должны иметь схожую специальность, уровень квалификации, образования и опыт работы не ниже, чем у аттестуемого работника. При аттестации специалистов так называемых «узких» специальностей работодатель вправе включить в аттестационную комиссию в индивидуальном порядке приглашенных специалистов соответствующей специальности с уровнем квалификации не ниже, чем у аттестуемого работника и соответствующим опытом профессиональной деятельности.

4.2.6. Руководство работой комиссии осуществляет председатель комиссии, а в периоды его отсутствия по уважительным причинам – его заместитель.

4.2.7. Все члены аттестационной комиссии наделяются равными правами по принятию или отклонению решений.

4.2.8. На время аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

4.2.9. Ведение заседаний аттестационной комиссии поручается одному из ее членов по графику, либо в соответствии с решением председателя комиссии.

4.3. Дата проведения аттестации доводится до каждого аттестуемого работника не позднее, чем за один месяц до ее проведения посредством ознакомления с графиком аттестации под роспись.

4.4. За три дня до проведения аттестации руководитель структурного подразделения аттестуемого работника представляет в отдел кадров отзыв (характеристику) на данного работника (Приложение № 4). Работник должен быть ознакомлен с составленным в отношении него отзывом (характеристикой) под роспись. При этом работник вправе предоставить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом.

4.5. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется так же аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

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

4.7. Аттестация осуществляется только с участием аттестуемого работника и его руководителя. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии, аттестация переносится на более поздний срок. О назначении нового срока аттестации работник предупреждается под роспись.

Неявка работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины является нарушением трудовой дисциплины, за которое работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

4.8. При отсутствии непосредственного руководителя аттестуемого работника, при наличии всех указанных в настоящем разделе документов, позволяющих оценить трудовые качества работника, по решению комиссии аттестация работника может быть осуществлена в его отсутствие.

4.9. В ходе заседания аттестационная комиссия:

4.9.1. Ведет протокол заседания (Приложение № 5).

4.9.2. Рассматривает представленные документы, делает предварительные выводы о деловых качествах работника и результатах его профессиональной деятельности.

4.9.3. Заслушивает руководителя аттестуемого работника и самого работника, задает им вопросы, проводит объективное и доброжелательное обсуждение его профессиональных качеств.

4.10. По результатам аттестации и в отсутствие аттестуемого работника, комиссия:

- дает оценку деловым качествам аттестуемого работника;
- вырабатывает рекомендации, направленные на обеспечение более полного и качественного выполнения аттестуемым работником должностных обязанностей, по эффективному использованию профессиональных качеств работника руководством структурного подразделения;
- формулирует и обсуждает предложения по дальнейшему деловому предназначению аттестуемого работника;
- принимает решение об аттестации или не аттестации работника.

4.11. При принятии решения по результатам аттестации, комиссией учитываются:

- степень соответствия работника квалификационным требованиям по фактически замещаемой должности, выполняемой работе;

- результаты участия работника в решении поставленных перед структурным подразделением и институтом задач и результаты интеллектуальной деятельности, широта профессионального кругозора;

- профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, умение работать с документами, методическая подготовленность и умение работать в полевых условиях и т. д.);

- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

- качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридическая грамотность при составлении документа);

- способность и желание к получению новых профессиональных знаний и навыков;

- осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

- способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

- полнота и качество выполнения работником рекомендаций предыдущей аттестации.

4.12. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника и его непосредственного руководителя простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При равенстве голосов право решающего голоса принадлежит председателю комиссии.

5. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

5.1. В зависимости от цели аттестации в отношении аттестуемого работника, комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;

- соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с повторной аттестацией через один год для определения соответствия или несоответствия занимаемой должности;

- соответствует занимаемой должности и с рекомендацией для перевода на другую вышестоящую должность;

- не соответствует занимаемой должности (выполняемой работе) вследствие недостаточной квалификации.

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

5.3. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист (Приложение № 6), который подписывается председателем аттестационной комиссии, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Работник знакомится с аттестационным листом под роспись.

5.4. Аттестационный лист хранится в отделе кадров, а его копии могут храниться у председателя аттестационной комиссии и председателя профсоюзной организации.

5.5. Материалы аттестационной комиссии, влекущие за собой изменения условий трудового договора, предоставляются директору Учреждения для принятия решений.

5.6. Аттестационная комиссия может выносить на усмотрение директора и Ученого совета Учреждения рекомендации по вопросу дальнейшего использования (о переводе в вышестоящую или нижестоящую в должности) работника.

5.7. В течение одного месяца после рассмотрения материалов аттестации директором Учреждения принимаются соответствующие кадровые решения относительно проходивших аттестацию работников.

5.8. Директор Учреждения имеет право по результатам аттестации повышать или понижать в должностях работников, а также повышать или понижать им должностные оклады в пределах максимальных и минимальных размеров по соответствующей должности.

5.9. В случае отказа работника от профессиональной переподготовки, повышения квалификации или от перевода на другую должность директор Учреждения вправе расторгнуть трудовой договор в порядке, установленном подпунктом б) п. 3 ч. 1 статьи 81 ТК РФ.

5.10. Трудовые споры по реализации решений аттестационной комиссии, связанные с увольнением или переводом работников, признанных не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

6. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ, ИТОГОМ КОТОРОЙ МОЖЕТ СТАТЬ ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕКРАЩЕНИИ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

6.1. По результатам аттестации не допускается расторжение трудового договора по инициативе работодателя в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (по п. 3 статьи 81 ТК РФ) в следующих случаях:

- работники, которые по объективным обстоятельствам не имели возможности, подтвердить в течение последних двух месяцев предшествовавших аттестации свою квалификацию и проявить свои профессиональные навыки (например, в связи с болезнью, временным переводом на иную работу не по своей специальности, не обеспечения работодателем нормальных условий труда и т.п.);

- если с момента назначения на должность непосредственного руководителя предоставляющего в аттестационную комиссию отзыв на аттестуемого работника прошло менее одного месяца и отсутствует иной (вышестоящий) руководитель, который может дать объективную оценку качеству выполняемой работником работы и его отношению к порученной работе;

- все категории работников, перечисленные в п. 3.5. Положения.

6.2. Аттестация работника, по результатам которой директором Учреждения может быть принято решение о расторжении трудового договора по п.3 ст. 81 ТК РФ, должна быть проведена в строгом соответствии с порядком, изложенным в разделе 4 настоящего Положения, с учетом особенностей изложенных в настоящем разделе (Приложение № 7).

6.3. При отсутствии решения или несогласия работника относительно предложенных ему вакансий, работодатель принимает решение об его увольнении.

6.4. Работнику вручается Уведомление об увольнении по п.3 ст. 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации) (Приложение № 8).

6.5. В случае, если работник, увольняемый по п. 3 ст. 81 ТК РФ, является членом профессионального союза, работодатель направляет в выборный орган первичной профсоюзной организации проект приказа об увольнении, копии следующих документов, являющихся основанием для принятия указанного решения:

- отзыв (характеристика) на данного работника, подписанный его непосредственным руководителем;

- заявление аттестуемого работника о несогласии с представленным на него отзывом (если таковое имеется);

- дополнительные сведения аттестуемого работника о своей профессиональной деятельности (если таковые имеются);

- аттестационный лист;

- протокол заседания;

- решение аттестационной комиссии.

6.6. Выборный орган первичной профсоюзной организации в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в семидневный срок, работодателем не учитывается.

6.7. В случае, если выборный орган первичной профсоюзной организации выразил несогласие с предполагаемым решением работодателя, он в течение трех рабочих дней проводит с работодателем или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом. При недостижении общего согласия по результатам консультаций, работодатель по

истечении десяти рабочих дней со дня направления в выборный орган первичной профсоюзной организации проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение.

6.8. Работник при несогласии с решениями аттестационной комиссии, работодателя о расторжении трудового договора по итогам аттестации может обжаловать их в комиссию по трудовым спорам или суд в соответствии с нормами главы 60 Трудового кодекса РФ.

6.9. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. В указанный период не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника, пребывания его в отпуске и другие периоды отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность).

6.10. Общее методическое руководство аттестацией в соответствии с настоящим Положением и контроль за организацией работы по его подготовке и проведению осуществляется Ученым советом Учреждения.

Перечень примерных форм Приложений

Приложение № 1. Приказ о проведении аттестации.

Приложение № 2. Заявление работника на аттестацию.

Приложение № 3. График проведения аттестации.

Приложение № 4. План проведения аттестации.

Приложение № 5. Отзыв (характеристика) на аттестуемого работника Протокол заседания аттестационной комиссии.

Приложение № 6. Протокол заседания аттестационной комиссии.

Приложение № 7. Аттестационный лист.

Приложение № 8. Отчет аттестуемого работника.

Приложение № 9. Примерная форма проведения собеседования с аттестуемым работником

Приложение № 10. Примерный перечень показателей для оценки квалификации работника и руководителя с примерной шкалой оценки

Приложение 1
к Положению об организации и порядке
проведения периодической аттестации
работников ГНУ ЯНИИСХ,
утвержденному приказом № 66-од
от 28 февраля 2014 г.

Примерная форма приказа о проведении аттестации
работника (работников) на _____ год

г. Якутск Приказ № _____
« ____ » _____ 20__ г.

О проведении плановой (внеплановой) аттестации работника (работников)

В соответствии с нормами Трудового кодекса РФ, Положения об организации и
порядке проведения периодической аттестации работников государственного научного
учреждения «Якутский научно-исследовательский институт сельского хозяйства»,
п р и к а з ы в а ю:

- 1.
- 2.
- 3.

Основание: 1. График проведения плановой аттестации или
1. Личное заявление работника

Директор

А. И. Степанов

Приложение № 2
к Положению об организации и порядке
проведения периодической аттестации
работников ГНУ ЯНИИСХ,
утвержденному приказом № 66-од
от 28 февраля 2014 г.

Примерная форма заявления работника об его аттестации

В аттестационную комиссию
ГНУ ЯНИИСХ
от _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году на _____
квалификационную категорию по должности (должностям) _____

В настоящее время (имею _____ квалификационную категорию, срок ее
действия до _____) либо (квалификационной категории не имею).

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию
считаю следующие результаты работы:

Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование _____

(когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная
специальность и квалификация)

- стаж работы по специальности _____ лет

- стаж работы в данной должности _____ лет

- стаж работы в данном учреждении _____ лет.

Имею следующие государственные и ведомственные награды, звания, ученую
степень, ученое звание _____

Сведения о повышении квалификации _____

С Положением об организации и порядке
проведения периодической аттестации
работников ГНУ ЯНИИСХ

(подпись) _____
(расшифровка подписи) _____
(дата)

Приложение 3
к Положению об организации и порядке
проведения периодической аттестации
работников ГНУ ЯНИИСХ,
утвержденному приказом № 66-од
от 28 февраля 2014 г.

Примерная форма графика проведения аттестации работников
ГНУ ЯНИИСХ на _____ год

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Место работы и должность	Квалификационная категория, на которую претендует	Дата проведения аттестации и подпись работника	Примечание
1	2	3	4	5	6

Председатель аттестационной комиссии _____
(Подпись) _____ (Расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(Подпись) _____ (Расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Положению об организации и порядке
проведения периодической аттестации
работников ГНУ ЯНИИСХ,
утвержденному приказом № 66-од
от 28 февраля 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГНУ ЯНИИСХ
_____ А. И. Степанов
"_____" _____ 20__ г.

Примерный форма плана
проведения аттестации работников ГНУ ЯНИИСХ в 20__ году

- | | |
|--|-----------------------------------|
| 1. Утверждение списков работников подлежащих аттестации | - за 1 месяц |
| 2. Проведение разъяснительной работы о целях и порядке проведения Аттестации | - за 1 месяц |
| 3. Утверждение графика и сроков проведения аттестации | - за 1 месяц |
| 4. составление отзывов на аттестуемых работников | - за 1 месяц |
| 5. Подготовка и проведение оценки личного трудового вклада | - за 1 месяц |
| 6. Ознакомление аттестуемых работников с материалами аттестации | - за 2 недели |
| 7. Проведение аттестации | - по графику |
| 8. Принятие решения по результатам аттестации | - через 2 недели после аттестации |

Приложение № 5
к Положению об организации и порядке
проведения периодической аттестации
работников ГНУ ЯНИИСХ,
утвержденному приказом № 66-од
от 28 февраля 2014 г.

Примерная форма отзыва (характеристики) руководителя
аттестуемого работника

Отзыв (характеристика)
на аттестуемого работника

1. Фамилия, имя, отчество, возраст.
2. Должность, место работы (лаборатория, отдел).
3. Качество выполняемой работы и адаптация к изменяющимся условиям (изменения технологии, ограничения во времени, дефицита кадров и т. п.).
4. Взаимодействие аттестуемого работника со специалистами научной сферы с целью повышения эффективности работы (обмен опытом со специалистами других учреждений, смежных специальностей, а также сотрудниками внутри коллектива).
5. Деловые качества и стиль личной работы (ответственность, организованность, пунктуальность, исполнительность, инициативность, умение сотрудничать с другими людьми, стремление к самообучению и т. п.).
6. Личные качества и особенности характера (скромность, внимательность, активность, коммуникабельность, открытость и т. д.).
7. Самооценка (умение анализировать, критически и требовательно оценивать собственную профессиональную деятельность).
8. Умение аттестуемого работника решать профессиональные задачи с использованием современных средств и методов информационно-коммуникационных технологий.
9. Знание правил оформления документации.
10. Выполнение видов работы, не входящих в круг должностных обязанностей.
11. Дата составления и подпись руководителя.

С характеристикой ознакомлен _____
(подпись) _____ (расшифровка)

Приложение № 6
к Положению об организации и порядке
проведения периодической аттестации
работников ГНУ ЯНИИСХ,
утвержденному приказом № 66-од
от 28 февраля 2014 г.

Примерная форма протокола заседания аттестационной комиссии

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии ГНУ ЯНИИСХ

№ _____ " _____ " _____ 20__ г.

Председатель аттестационной комиссии _____
(ФИО, наименование должности)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(ФИО, наименование должности)

Члены аттестационной комиссии: _____
(ФИО в алфавитном порядке, должность)

На заседание приглашены: _____
(ФИО, полное наименование должности, наименование учреждения)

Повестка дня

1. Об аттестации _____
(ФИО, должность аттестуемого работника, аттестуемых работников)
на присвоение (подтверждение, повышение) квалификационной категории по должности

2. _____
(ФИО, должность аттестуемого работника, аттестуемых работников)

СЛУШАЛИ:

Об аттестации _____
(ФИО, должность аттестуемого работника, аттестуемых работников)
на присвоение (подтверждение, повышение) квалификационной категории по должности

(Наименование должности)

Вопросы к аттестуемому работнику и его ответы:

1. _____
2. _____

Оценка ответов:

1. _____
(Полный, неполный, неверный)
2. _____

ВЫСТУПИЛИ:

1. _____
(ФИО, должность)
2. _____
3. _____

РЕШИЛИ:

(указать решение по каждому аттестуемому)

Результаты голосования: количество голосов "за" _____; "против" _____, воздержались _____.

Замечания, предложения аттестуемого работника _____

Председатель аттестационной комиссии _____
(Подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(Подпись) (инициалы, фамилия)

Члены аттестационной комиссии: _____
(Подпись) (инициалы, фамилия)

Отметка и дата о помещении протокола в личное дело аттестуемого работника и в аттестационное дело _____
(подпись работника ОК)

Приложение № 7
к Положению об организации и порядке
проведения периодической аттестации
работников ГНУ ЯНИИСХ,
утвержденному приказом № 66-од
от 28 февраля 2014 г.

Примерные формы аттестационного листа

7-1. Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата рождения _____

3. Наименование учреждения и занимаемая должность _____

4. Сведения об образовании _____

(название учебного заведения, год окончания, специальность, ученая степень)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации: _____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Стаж работы по аттестуемой специальности _____

8. Решение аттестационной комиссии _____

9. Результат голосования: _____

количество голосов: за _____, против _____, воздержались _____.

10. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____

11. Примечание _____

Присвоена _____ квалификационная категория сроком на _____ лет.
Дата аттестации " ____ " _____ г.

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата и номер протокола аттестационной комиссии)

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

7-2. Аттестационный лист

Приложение № 8
к Положению об организации и порядке
проведения периодической аттестации
работников ГНУ ЯНИИСХ,
утвержденному приказом № 66-од
от 28 февраля 2014 г.

ОТЧЕТ
аттестуемого работника
(за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.)

УТВЕРЖДАЮ

(подпись руководителя работника)
"___" _____ 20__ г.

1. Вводная часть. Сведения о работнике
 - 1.1. _____
(ФИО работника учреждения в именительном падеже)
 - 1.2. Наименование должности работника учреждения на момент аттестации в соответствии со штатным расписанием и дата назначения на эту должность _____
 - 1.3. Стаж работы в занимаемой должности в учреждении _____
 - 1.4. Стаж работы (общий) _____
 - 1.5. Наличие квалификационной категории (категорий) по должности (должностям) _____
 - 1.6. Сведения об уровне профессионального образования _____
(что и когда окончил)
 - 1.7. Сведения о переподготовке, повышении квалификации _____
(что и когда окончил, документы государственного образца)
- Дополнительные сведения о повышении квалификации, самообразовании: _____
- 1.8. Поощрения и дисциплинарные взыскания _____
(за один год, если аттестуется впервые и за аттестуемый период, если аттестация очередная)

2. Основная часть отчета работника
 - 2.1. Личный вклад в решение задач, стоящих перед учреждением и лабораторией (отделом). Результативность своего труда с учётом сложности выполняемой работы.
 - 2.2. Указать имеющиеся разработки методических материалов, пособий, инструкций, внедрений. Проанализировать работу и ее результативность, уровень профессионального опыта, наставничества и д.
Привести перечень выступлений на семинарах, конференциях в СМИ и других мероприятиях. Приложить ксерокопию своих статей, опубликованных в каком-либо издании или привести список методической литературы или разработок, названий докладов, выступлений на профессиональных заседаниях, конференциях и семинарах различного уровня за аттестуемый период.
 - 2.3. Отметить проблемы и запланировать пути решения этих проблем, обозначить перспективы дальнейшего совершенствования своей работы.

Дата _____

1. Фамилия, имя, отчество _____
 2. Год рождения _____
 3. Сведения об образовании, повышении квалификации, _____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание, квалификационный разряд, дата их присвоения)
 4. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения, избрания, утверждения на эту должность _____
 5. Общий трудовой стаж _____ лет, в том числе стаж работы в должности _____ лет
 6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них: _____
 7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии: _____
 8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником: _____
 9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации _____
(выполнены; выполнены частично; не выполнены)
 10. Оценка служебной деятельности работника _____
(соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций по его служебной деятельности; не соответствует занимаемой должности)
 11. Количественный состав аттестационной комиссии.
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии. Количество голосов за предложенную оценку служебной деятельности работника _____ чел.; против _____.
 12. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются): _____
 13. Примечания _____
- Председатель аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
- Заместитель председателя аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
- Секретарь аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
- Члены аттестационной комиссии _____ (подписи) _____ (расшифровка подписей)
- Дата проведения аттестации «___» _____
- С аттестационным листом ознакомился _____ (подпись аттестуемого)
Дата «___» _____ 200__ г.
- Руководитель кадровой службы _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Наименование должности работника _____
(Подпись) _____ (расшифровка)

Приложение № 9
к Положению об организации и порядке
проведения периодической аттестации
работников ГНУ ЯНИИСХ,
утвержденному приказом № 66-од
от 28 февраля 2014 г.

Примерная форма проведения собеседования с аттестуемым работником

Включает в себя вопросы по следующим разделам:

1. Знание нормативных правовых актов, регулирующих профессиональную деятельность, и локальных правовых актов, регламентирующих выполнение должностных обязанностей, умение и навыки их применения (Конституция РФ, Конституция РС (Я), Гражданский кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ, законы РФ, РС (Я) и др.)
2. Знание основных направлений государственной политики в сфере науки и научно-технической политики, реализуемых целевых программ, умения и навыки их применения на практике.
3. Оценка профессиональных знаний по специальности.
4. Способность к разработке и внедрению инноваций в профессиональную деятельность, организаторская способность, исполнительская дисциплина и др.
5. Результативность в сфере профессионального опыта, знаний, а также наставничества в своей профессии (работа со студентами, обмен опытом со специалистами смежных специальностей, российскими и иностранными научными учреждениями и т.п.).
8. Результативность в сфере практической (внедренческой) работы.

Приложение № 10
к Положению об организации и порядке
проведения периодической аттестации
работников ГНУ ЯНИИСХ,
утвержденному приказом № 66-од
от 28 февраля 2014 г.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ показателей для оценки квалификации

Оценка служебной квалификации аттестуемого сотрудника основывается на заключении об его соответствии положениям должностной инструкции, определении доли его участия в решении поставленных перед институтом (лабораторией, отделом) задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности:

- образование;
- Стаж работы по специальности;
- Профессиональная компетентность;
- Знание необходимых в работе нормативных правовых актов;
- Знакомство с отечественным и зарубежным опытом в данной области;

- Умение оперативно принимать решения для достижения поставленных целей;
- Качество законченной работы;
- Способность адаптироваться к новой ситуации и находить новые подходы к решению возникающих проблем;
- Своевременность выполнения должностных обязанностей;
- Ответственность за результаты работы;
- Интенсивность труда (способность в ограниченные сроки справляться со значительным объемом работы);
- Умение работать с документами;
- Способность прогнозировать и планировать, организовывать, прогнозировать и анализировать свою работу или работу подчиненных;
- Способность в короткие сроки осваивать технические средства, обеспечивающие повышение производительности труда и качества работы;
- Производственная этика и стиль общения;
- Способность к творчеству, предприимчивость;
- Участие в коммерческой деятельности;
- Самостоятельность;
- Способность к самооценке;
- Стрессоустойчивость.

Приложение № 11
к Положению об организации и порядке
проведения периодической аттестации
работников ГНУ ЯНИИСХ,
утвержденному приказом № 66-од
от 28 февраля 2014 г.

Примерная шкала оценки
профессиональных, деловых, морально-психологических качеств работника и качеств,
характеризующих руководителя аттестуемого работника в баллах

- высокий уровень оценки-5 баллов;
- достаточный уровень оценки-4 балла;
- удовлетворительный уровень оценки-3 балла;
- низкий уровень оценки-2 балла.

Описание критериев оценки
аттестуемого по четырем уровням шкалы оценок

2.01. Профессиональные качества

2.01.1. Профессиональные знания

Обладает глубокими, прочными и всесторонними профессиональными знаниями. Поддерживает их на высоком уровне. Способен реализовывать и поддерживать новое в профессиональной области. Может выступать в качестве эксперта, консультанта и лектора по профессиональным вопросам. Способен самостоятельно разрабатывать проекты документов. Обладает достаточными профессиональными знаниями, позволяющими в большинстве случаев принимать правильные решения при выполнении задания руководства. Для решения сложных теоретических задач требуются значительные затраты времени на изучение правовой базы. Может консультировать коллег по главным вопросам профессиональной деятельности. Обладает профессиональными знаниями для удовлетворительного решения задач профессионального характера. Знания поверхностные, не системные; профессиональные задачи самостоятельно решать затрудняется.

2.01.2. Профессиональные умения и навыки

Умения и навыки высокоразвиты, обеспечивают большую производительность труда. В совершенстве владеет компьютерной техникой, информационными технологиями, активно пользуется электронной связью. Умеет быстро устанавливать деловые и личные отношения с людьми. Мыслит логически. Правильно оформляет документы. Постоянно самосовершенствуется. Генерирует новации. Умения и навыки позволяют обеспечивать выполнение заданий без посторонней помощи в установленные сроки. Владеет в достаточной мере компьютерной техникой, информационными технологиями, электронной связью. При оформлении документов ошибки допускает редко. Развиты удовлетворительно, обеспечивают выполнение профессиональных задач на достаточном уровне под контролем и при посторонней помощи. Развиты слабо, при реализации навыков и умений в практической деятельности требуется постоянный контроль.

2.01.3. Степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности

С должностными обязанностями справляется с высоким качеством, постоянно превосходит должностные требования. Требуется минимального контроля. Квалификация и опыт позволяют выполнять работу по любому направлению деятельности подразделения, а также исполнять обязанности вышестоящего руководителя. Активно делится накопленным опытом работы с коллегами. Часто вносит новые идеи, имеющие конструктивный и деловой характер. С должностными обязанностями справляется. В работе старается проявлять точность и аккуратность большую часть служебного времени. Число допускаемых ошибок незначительно. Может обеспечивать работу на любом участке текущей деятельности подразделения. Может осуществлять функции наставника молодого специалиста. Не лишен новаторского подхода в профессиональной деятельности. Требованиям должности в основном соответствует, однако с должностными обязанностями не всегда справляется с требуемым качеством. Возможности накопления профессионального опыта на должности не исчерпаны. Профессиональный опыт недостаточен, требуемого качества выполнения должностных обязанностей не достиг.

2.02. Деловые качества

2.02.1. Организованность, ответственность и исполнительность

Организованность и собранность - высокие; умеет планировать свою работу. Высоко развиты чувство долга, ответственности, исполнительская дисциплина - отличная. Надежен в решении рабочих задач. Умеет организовывать свою работу, не суетлив. Присущее достаточно выраженное чувство ответственности и исполнительности. Качества развиты удовлетворительно, допускает проявления суетливости. Имеются затруднения с планированием своей работы. Ответственность и исполнительность проявляются не постоянно. Требуется контроль за исполнением. Качества развиты слабо, навыки планирования повседневной деятельности низкие. В работе суетлив, действия зачастую не продуманы. Проявляет безответственность, склонен к неисполнительности.

2.02.2. Интенсивность труда, работоспособность

Работоспособность высокая, отличается трудолюбием. Состояние здоровья хорошее, практически не болеет, способен переносить физические и психологические нагрузки. Работоспособен, трудолюбив, состояние здоровья хорошее, болеет, но редко, способен переносить физические и психологические нагрузки. Работоспособность удовлетворительная, трудолюбием не выделяется, болеет часто, нагрузки переносит с затруднением. Работоспособность низкая, ленив; часто и подолгу болеет, нагрузки переносит с большими усилиями.

2.02.3. Самостоятельность решений и действий

Высоко развита способность к обоснованному принятию самостоятельных решений. Способен к анализу и прогнозу рабочих ситуаций, в критических ситуациях способен к продуманным и решительным действиям. В принятии решений, как правило, самостоятелен. Способен анализировать и прогнозировать события, в критических ситуациях способен к решительным действиям. Способен к принятию самостоятельных решений, однако они не

всегда бывают обоснованными; в критических ситуациях допускает нерешительность. К принятию самостоятельных решений подготовлен недостаточно. В критических ситуациях самостоятельно действовать затрудняется, проявляет нерешительность.

2.03. Морально-психологические качества

2.03.1. Способность к самооценке

Высоко развиты способности оценивать свои действия и результаты деятельности. В разумной степени самокритичен. Способен к адекватной самооценке. Самокритичен. Свои действия и результаты деятельности оценивает не всегда адекватно. Способности к самокритике ограничены. К адекватной оценке своих действий и результатам деятельности критически относиться не способен. Не самокритичен.

2.03.2. Адаптивность

Быстро адаптируется к новым условиям, в экстремальных ситуациях умеет управлять собой. Психологическая устойчивость высокая. Способен к адаптации в новых условиях, умеет управлять собой в сложных ситуациях. Психологически устойчив. К адаптации в новых условиях требуется продолжительное время. В сложных, неординарных ситуациях может допускать потерю контроля за своим поведением. Психологическая устойчивость невысокая. К новым условиям адаптируется трудно. В сложных и экстремальных ситуациях поведение непредсказуемое. Психологическая устойчивость низкая.

2.03.3. Культура мышления и речи

Мысли излагает четко, речь логичная, доходчивая, продуманная и содержательная. Способен грамотно и убедительно высказывать и отстаивать свое мнение. Обладает ораторскими навыками. Мысли выражает доходчиво, речь правильная, умеет отстаивать свое мнение и убеждать людей. Навыки оратора развиты. Способен мысли выражать правильно и доходчиво, но не всегда умеет их аргументировать. Речь невыразительна, навыки оратора развиты посредственно. Культура мышления низкая, речь бедная и невыразительная, навыки оратора не развиты.

2.04. Качества, характеризующие руководителя

2.04.1. Руководство подчиненными, результативность деятельности

Обладает высокоразвитыми качествами, необходимыми для руководства подчиненными, и успешно проявляет их в повседневной деятельности, постоянно добивается высоких результатов лично, как и его подчиненные. Способен грамотно руководить подчиненными и добиваться результатов в практической деятельности. Постоянно стремится к совершенствованию руководства подчиненными. Обладает опытом руководства подчиненными, но не всегда использует его в повседневной деятельности; результативность деятельности при соответствующей помощи может быть выше. Опыт руководства подчиненными слабый, накапливает его медленно и активно к этому не стремится; результативность в работе низка.

2.04.2. Авторитетность

Имеет высокий, заслуженный практической деятельностью авторитет, пространство авторитета - значительное. Пользуется авторитетом среди сотрудников, пространство авторитета - умеренное. Авторитет - не высокий, пространство авторитета - умеренное. Авторитета среди сотрудников не имеет.

2.04.3. Требовательность

Высоко развита требовательность к себе и подчиненным, постоянно проявляет обоснованную твердость, способен к обдуманным компромиссам ради интересов дела. Проявляет требовательность к себе и в достаточной мере требователен к подчиненным. Способен к проявлению твердости в отстаивании принципиальных позиций, не лишен способности к компромиссам. Способен к проявлению требовательности к себе и подчиненным, но не всегда к этому стремится в практической деятельности, допускает элементы категоричности и односторонности в оценках. Требования к подчиненным