

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБУ «Национальный  
парк «Валдайский»



В.А.Соколов  
14 ноября 2016г.

**Положение  
о проведении аттестации работников ФГБУ «Национальный  
парк «Валдайский»,  
занимающих должности научных работников**

г.Валдай  
2016г.

## **1. Общие положения**

- 1.1. Данное положение разработано на основании Приказа от 27 мая 2015 г. № 538 Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников», Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 1.2. Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям научных работников на основе оценки результатов их профессиональной деятельности.
- 1.3. Аттестации подлежат штатные научные работники ФГБУ «Национальный парк «Валдайский», а также научные работники, работающие по совместительству, с которыми заключены бессрочные трудовые договора.
- 1.4. Аттестации не подлежат:
  - а) научные 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.
- 1.5. Аттестация работников, перечисленных в подпунктах 1.4. «в» и 1.4. «г», возможна не ранее чем через один год после их выхода из указанных отпусков.
- 1.6. При проведении аттестации работников объективно оцениваются:
  - результаты научной деятельности работников и (или) результаты деятельности возглавляемых ими подразделений (научных групп) 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 организации;
  - повышение личного профессионального уровня и (или) профессионального уровня научных работников возглавляемых работниками подразделений (научных групп).
- 1.7. Аттестация проводится не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

## **2. Аттестационная комиссия**

- 2.1. Для проведения аттестации в ФГБУ «Национальный парк «Валдайский» приказом создается аттестационная комиссия.
- 2.2. В состав аттестационной комиссии «Национальный парк «Валдайский» входят:
  - директор ФГБУ «Национальный парк «Валдайский» (председатель комиссии),
  - специалист по кадрам ФГБУ «Национальный парк «Валдайский»

- (секретарь),
- представитель ППО ФГБУ «Национальный парк «Валдайский» Рослеспрофсоюза, (член комиссии)
- представители, ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную деятельность, сходного профиля (не менее 3-х человек), (член комиссии)
- юрисконсульт ФГБУ «Национальный парк «Валдайский» (член комиссии)

2.3. Численность и персональный состав аттестационной комиссии устанавливается приказом директора учреждения.

2.4. Состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.5. Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся приказом директора учреждения.

### **3. Права аттестуемого работника**

Аттестуемый работник имеет право:

3.1. Не позднее, чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации представить в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность, в том числе:

- а) список научных трудов по разделам:
  - монографии и главы в монографиях;
  - статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях, патенты (свидетельства) на объекты интеллектуальной собственности;
  - публикации в материалах научных мероприятий;
  - публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях;
  - препринты;
  - научно-популярные книги и статьи;
- б) наименования подготовленных аттестуемым и опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие;
- в) список грантов, контрактов и (или) договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;
- г) сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия;
- д) сведения об участии работника в редакционных коллегиях научных периодических изданий;
- ж) сведения о премиях и наградах в сферах науки;
- з) сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- и) заявление с обоснованием своего несогласия с представлением

структурного подразделения;

к) другие сведения.

3.2. Присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации.

Неявка работника на заседание аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

3.3. Письменно ходатайствовать о переносе даты заседания аттестационной комиссии по рассмотрению его кандидатуры при наличии уважительной причины (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка).

3.4. Знакомиться с содержанием представления структурного подразделения и аттестационного листа.

3.5. Обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. Процедура проведения аттестации**

4.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

4.2. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается директором ФГБУ «Национальный парк «Валдайский» (Приложение 5) и письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, специалистом по кадрам не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

4.3. Специалист по кадрам оповещает работника о сроках подачи сведений, характеризующих его трудовую деятельность и о процедуре аттестации.

4.4. Аттестация работника проводится с учетом представления структурного подразделения (далее – представление), в котором работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности.

4.5. Представление (Приложения 1) подлежит передаче в аттестационную комиссию и должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности, исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации, соответствующей категории работника.

4.6. Руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, обязан ознакомить работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

4.7. При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается ректором Университета и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

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

ФГБУ «Национальный парк «Валдайский» Рослеспрофсоюза.

4.9. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии.

4.10. При неявке работника без уважительных причин комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.11. В случае неявки аттестуемого по уважительной причине, по личному заявлению работника заседание аттестационной комиссии проводится в его отсутствие или переносится на другой срок.

4.12. На заседании аттестационной комиссии изучаются аттестационные материалы работника. Члены комиссии вправе задавать аттестуемому работнику вопросы относительно его научной, научно-педагогической деятельности.

4.13. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом. При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

4.14. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника в общем порядке.

4.15. Результаты голосования сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

4.16. В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол (Приложение 2), который подписывается председателем, секретарем и всеми членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.17. Результаты аттестации работника заносятся в аттестационный лист (Приложение 3), который подписывается председателем и секретарем.

4.18. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией директору ФГБУ «Национальный парк «Валдайский» не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.19. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии (Приложение 4), содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении, составляется и выдается работнику секретарем комиссии под роспись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания.

4.20. Аттестационный лист, с которым аттестованный работник должен быть ознакомлен секретарем аттестационной комиссии под роспись в течение трёх рабочих дней со дня аттестации и представление о проведении аттестации хранятся в личном деле аттестованного работника. В случае отказа работника от ознакомления с аттестационным листом, секретарем аттестационной комиссии составляется акт об отказе ознакомления с аттестационным листом.

## **5. Результаты аттестации**

5.1. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

5.2. По итогам аттестации работник при признании его не соответствующим занимаемой должности может быть уволен или переведен с его письменного согласия на вакантную нижестоящую научную должность или на иную вакантную должность, соответствующую квалификации работника с учетом состояния его здоровья.

5.3. В случае невозможности или отказа работника от перевода на нижестоящую научную должность (иную должность), трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4. Решение аттестационной комиссии для работодателя носит рекомендательный характер.

МИНПРИРОДЫ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ПАРК  
«ВАЛДАЙСКИЙ»

(ФГБУ «Национальный парк «Валдайский»)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Прошу провести аттестацию \_\_\_\_\_ Ф.И.О., с целью подтверждения соответствия (ФИО) занимаемой им должности на основе оценки профессиональной деятельности.

1. Ф.И.О. аттестуемого \_\_\_\_\_
2. Должность: \_\_\_\_\_
3. Ученая степень: \_\_\_\_\_
4. Ученое звание: \_\_\_\_\_
5. Сведения, содержащие мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого: \_\_\_\_\_

*Примечание.* Сведения должны содержать в себе следующую информацию:

- список грантов, контрактов и (или) договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;
  - сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия;
  - сведения об участии работника в редакционных коллегиях научных периодических изданий;
  - сведения о премиях и наградах в сферах науки;
  - сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
  - другие сведения.
6. Список опубликованных изданий и научных трудов работника (оформляется на отдельных листах в соответствии с приложением).

Руководитель

структурного подразделения

подпись /расшифровка

Ознакомлен: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись работника

Ф.И.О.

дата

МИНПРИРОДЫ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ПАРК  
«ВАЛДАЙСКИЙ»

(ФГБУ «Национальный парк «Валдайский»)

**ПРОТОКОЛ № ...**  
**заседания аттестационной комиссии**  
**от \_\_.\_\_.20\_\_ г.**

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:** (фамилия и инициалы председателя, секретаря, членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании).

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Аттестация (фамилия и инициалы работников, должности)

**СЛУШАЛИ:** 1. Председателя об аттестации работника (фамилия и инициалы работника, должности).

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Комиссия по итогам проведенной аттестации работников приняла решение о том, что:

(Фамилия, имя, отчество работника) - соответствует занимаемой должности / не соответствует занимаемой должности.

Количество поданных голосов: «за» \_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_.

2. Рекомендации аттестационной комиссии:

Председатель аттестационной комиссии

Секретарь аттестационной комиссии

Члены аттестационной комиссии

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



МИНПРИРОДЫ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ПАРК  
«ВАЛДАЙСКИЙ»

(ФГБУ «Национальный парк «Валдайский»)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

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 в должности \_\_\_\_\_ лет
7. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения 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 (с указанием мотивов, по которым они даются) \_\_\_\_\_
11. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
12. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов комиссии  
Количество голосов: за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_
13. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ (подпись)  
Секретарь аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ (подпись)

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

С аттестационным листом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
(подпись работника и дата)

МИНПРИРОДЫ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ПАРК  
«ВАЛДАЙСКИЙ»

(ФГБУ «Национальный парк «Валдайский»)

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № ...**  
**заседания аттестационной комиссии**  
**от \_\_.\_\_.20\_\_ г.**

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:** (фамилия и инициалы председателя, секретаря, членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании).

**СЛУШАЛИ:** 1. Об аттестации (фамилия и инициалы работника, должность)

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Комиссия по итогам проведенной аттестации работников приняла решение о том, что:

(Фамилия, имя, отчество работника) - соответствует занимаемой должности / не соответствует занимаемой должности.

Количество поданных голосов: «за» \_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_.

2. Рекомендации аттестационной комиссии:

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

**График  
проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников**

<b>№ П/П</b>	<b>Наименование подразделения</b>	<b>Фамилия и инициалы аттестуемого работника</b>	<b>Должность аттестуемого работника</b>	<b>Дата проведения аттестации</b>	<b>Дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

Директор: \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Дата

