

«Согласовано»  
Председатель профкома  
доктор исторических наук

  
Э.Д. Зиливинская  
«29» декабря 2022 г.

«Утверждаю»  
Директор института  
доктор исторических наук,

  
профессор  
Д.А. Функ  
«29» декабря 2022 г.

**Положение  
об аттестации работников, не относящихся к научным работникам,  
Федерального государственного бюджетного учреждения науки  
Ордена Дружбы народов Института этнологии и антропологии  
им. Н. Н. Миклухо-Маклая Российской академии наук (РАН)**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об аттестации работников, не относящихся к научным работникам (далее – Положение) в федеральном государственном бюджетном учреждении науки Ордена Дружбы народов Институт этнологии и антропологии им. Н.Н. Миклухо-Маклая Российской академии наук (далее – ИЭА РАН, Институт) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденным Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37;
  - Профессиональными стандартами;
  - Уставом ИЭА РАН;
  - локальными нормативными актами Института.

1.2. Аттестация - это систематическая компетентная оценка уровня профессиональных знаний и навыков, деловых качеств, проверка квалификации работника, соответствия работника занимаемой должности, проводимая в порядке, установленном настоящим Положением.

1.3. Основные задачи аттестации работников:

- определение уровня профессиональной подготовки каждого работника, оценка его профессиональной деятельности,
- определение соответствия каждого работника занимаемой должности,
- улучшение подбора и расстановки кадров,
- определение необходимости повышения квалификации работников,
- стимулирование работников к повышению квалификации, улучшению качества и эффективности работы,

1.4. Принципы аттестации работников:

- обязательность аттестации для всех работников, указанных в настоящем Положении,
- систематичность проведения аттестации,
- объективность оценки профессиональных качеств работника,

- определенность предъявляемых при аттестации требований,
- гласность проведения аттестации работников,
- коллегиальность

1.5. Очередной аттестации подлежат Работники, занимающие должности, не относящиеся к научным работникам ИЭА РАН.

1.6. Аттестации не подлежат следующие работники:

- работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года,
- работники, недавно прошедшие повышение квалификации по своей специальности,
- несовершеннолетние работники,
- беременные женщины,
- женщины, имеющих 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.

Женщины, находившиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат очередной аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

1.7. Очередная аттестация проводится один раз в пять лет.

1.8. Конкретные сроки и продолжительность проведения аттестации устанавливаются приказом о проведении аттестации. Этим же приказом утверждается график проведения аттестации. График проведения аттестации утверждается ежегодно за 1 месяц до наступления календарного года, на который утверждается данный график.

1.9. В графике проведения аттестации указываются фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого, наименование структурного подразделения, в котором он работает, дата и место проведения аттестации, сроки представления документов в аттестационную комиссию.

1.10. Внеочередная аттестация может проводиться работодателем в отношении Работников:

- по их личному мотивированному заявлению,

- при повторной аттестации в случае, когда аттестационная комиссия на очередной аттестации дала работнику оценку «соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через определенный срок»,
- по инициативе Работодателя в случае систематического невыполнения Работником своих трудовых обязанностей,
- по инициативе Работодателя в случае рассмотрения вопроса о повышении Работника в должности или увеличения его зарплаты.

1.11. В течение одного года в отношении работника не может быть проведено более одной аттестации.

## **2. Порядок подготовки аттестации**

2.1. Информация о предстоящей аттестации, как очередной, так и внеочередной, доводится отделом кадров до сведения каждого аттестуемого Работника под подпись не позднее, чем за 1 месяц до даты проведения аттестации.

2.2. Приказом директора института создается аттестационная комиссия численностью не менее 5 участников. В состав аттестационной комиссии включаются:

- а) не менее двух внутренних (работающих у Работодателя) или внешних (не работающих у Работодателя) высококвалифицированных специалистов в той области, в которой будет проводиться аттестация Работников,
- б) представитель профсоюза ИЭА РАН,
- в) непосредственные руководители аттестуемых Работников,
- г) работник отдела кадров,
- д) иные лица по усмотрению Работодателя.

2.3. Лица, включенные в состав аттестационной комиссии, назначаются приказом директора института на должности: председателя комиссии, секретаря комиссии, иных участников комиссии.

2.4. Аттестационная комиссия вправе привлекать к своей работе квалифицированных экспертов (не входящих в состав комиссии) для компетентной оценки профессиональной подготовки аттестуемых работников и соответствия

их занимаемой должности.

2.5. Обязанности между участниками комиссии распределяет председатель комиссии.

2.6. Работодатель вправе создавать несколько аттестационных комиссий для разных профессиональных групп аттестуемых работников. При этом каждая аттестационная комиссия создается по правилам, установленным настоящим Положением.

2.7. Непосредственные руководители аттестуемых работников не позднее, чем за три недели до даты проведения аттестации представляют в комиссию материалы на каждого аттестуемого Работника.

В состав материалов по каждому работнику входят:

- должностная инструкция Работника,
- характеристика непосредственного руководителя на работника,
- отзывы об аттестуемом Работнике со стороны других Работников Работодателя, с которыми он соприкасается в своей профессиональной деятельности.

При повторной аттестации к документам прилагается аттестационный лист.

2.8. Характеристика непосредственного руководителя на работника должна содержать следующие сведения

- фамилия, имя, отчество, возраст работника,
- занимаемая должность,
- образование, наличие ученой степени, ученого звания, сведения о повышении квалификации,
- общий трудовой стаж, стаж работы по специальности, время работы в занимаемой должности,
- краткая характеристика работы, выполняемой работником по должности, результаты работы за предшествующий период, достижения в работе, недостатки,
- мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств работника,

- итоговый вывод: мнение составителя о том, соответствует или не соответствует аттестуемый занимаемой должности, рекомендации (по направлению работника на обучение, повышению квалификации работника, по изменению содержания его трудовых обязанностей).

2.9. Аттестуемый Работник не позднее, чем за три недели до даты проведения аттестации представляет в комиссию подробный отчет о проделанной им работе и план работы на год, следующий за аттестацией.

2.10. Опрос общественного мнения среди персонала о работе аттестуемого Работника проводится по поручению директора института секретарем аттестационной комиссии или Работником отдела кадров. Опрос общественного мнения обязателен в случаях представления запроса самого аттестуемого Работника и запроса выборного органа первичной профсоюзной организации. Данные и результаты опроса представляются в комиссию в форме сводного отчета с приложением анкет, используемых при проведении опроса, имеющих анонимный характер.

2.11. Работник, подлежащий аттестации, должен быть заранее, не менее чем за две недели до даты проведения аттестации, ознакомлен с представленными в комиссию материалами. Он имеет право представить в комиссию недостающие материалы, которые, по его мнению, могут повлиять на результаты аттестации, а также представить письменное мотивированное заявление о несогласии с характеристикой, поданной на него непосредственным руководителем.

2.12. Не менее чем за месяц до даты проведения аттестации для аттестуемых Работников, занимающих должности, не относящие к научным работникам ИЭА РАН, предоставляются аттестационные задания или списки вопросов предстоящего на аттестации собеседования.

2.13. Списки вопросов для собеседования или аттестационные задания для различных категорий Работников составляет секретарь комиссии по согласованию с соответствующими профильными специалистами и утверждает председатель аттестационной комиссии.

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

**3.1.** Аттестационная комиссия правомочна при участии в ее заседании не менее 2/3 участников комиссии, в том числе непосредственного руководителя аттестуемого Работника.

**3.2.** Аттестуемый Работник обязан присутствовать на заседании комиссии. При неявке без уважительных причин, надлежащим образом осведомленного о дате, времени и месте проведения аттестации Работника, аттестация переносится на другой день. При повторной неявке без уважительных причин работника, надлежащим образом осведомленного о дате, времени и месте проведения аттестации, работник признается неаттестованным. При неявке по уважительным причинам надлежащим образом осведомленного о дате, времени и месте проведения аттестации Работника, аттестация переносится на другой день.

**3.3.** Во время проведения аттестации секретарем комиссии ведется протокол заседания аттестационной комиссии. В протоколе отражаются следующие сведения:

- наименование организации,
- дата заседания,
- место заседания,
- присутствующие члены аттестационной комиссии (фамилия, имя, отчество, должность каждого),

По каждому аттестуемому работнику:

- фамилия, имя, отчество, должность, структурное подразделение, в котором работник трудится,
- краткое содержание выступления лица, подготовившего отзыв (характеристику) на работника,
- краткое содержание выступления аттестуемого работника,
- заданные аттестуемому работнику вопросы и ответы на них, данные работником;
- оценка деятельности аттестуемого работника,

- результаты голосования аттестационной комиссии (с указанием количества голосов «за» и количества голосов «против»),
- рекомендации аттестационной комиссии,
- отражаются иные вопросы, решаемые комиссией в ходе заседания (например, вопросы о неявке отдельных работников),
- указывается перечень приложений к Протоколу.

Протокол заседания подписывают председатель и секретарь аттестационной комиссии.

### 3.4. Аттестация включает в себя следующие этапы:

- изучение участниками аттестационной комиссии всех представленных в комиссию материалов, а также представленных Работником отчета о проделанной работе и плана работы на будущий период;
- характеристика Работника его непосредственным руководителем;
- проверка квалификации и профессионализма (знаний, результатов работы) в формах собеседования с Работником или рассмотрения его аттестационного задания;
- оценка пригодности аттестуемого Работника занимаемой должности (выполняемой работе), составление рекомендаций;
- голосование участников комиссии по результатам аттестации;
- ознакомление аттестуемого Работника с результатами аттестации.

3.5. Непосредственный руководитель (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.

3.6. Собеседование с Работником производится в порядке вопросов

участников комиссии и ответов аттестуемого работника по ранее утвержденным аттестационной комиссией спискам вопросов.

3.7. Собеседование считается пройденным успешно, если работник дал правильные ответы не менее чем на 85% заданных ему вопросов по специальности. Аттестационные задания считаются выполненными успешно, если правильно выполнены не менее 85 % заданий.

3.8. На основании представленных в комиссию материалов, результатов собеседования и рассмотрения аттестационных заданий, характеристики руководителя и высказываний других участников комиссии комиссия дает одну из следующих оценок деятельности Работника:

а) при постановке Работодателем перед комиссией задачи определения соответствия Работника занимаемой должности –

- «соответствует занимаемой должности (выполняемой работе)»;
- «соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через определенный срок» (при этом обязательно указание срока – месяц, квартал, год);
- «не соответствует занимаемой должности (выполняемой работе)».

б) при постановке перед комиссией задачи определения возможности перевода Работника на новую должность –

- «соответствует предложенной должности (работе)»;
- «не соответствует предложенной должности (работе)».

3.9. Голосование по результатам аттестации осуществляются участниками комиссии открытым голосованием в отсутствие аттестуемого Работника.

3.10. Результаты голосования определяются простым большинством голосов. При равенстве голосов Работник признается соответствующим занимаемой должности (выполняемой работе) или соответствующим предложенной должности (работе) во всех случаях, кроме следующего.

При равенстве голосов Работник признается несоответствующим занимаемой должности (выполняемой работе) или несоответствующим предложенной должности (работе), если за такое решение проголосовали все участники атте-

стационной комиссии, относящиеся к числу высококвалифицированных специалистов в той области, в которой Работник аттестуется (п.2.2. «а» настоящего Положения).

3.11. Аттестационная комиссия помимо оценки деятельности аттестуемого вправе составить свои рекомендации Работнику, а также в адрес руководителя Работодателя.

3.12. Аттестационная комиссия может рекомендовать в отношении Работника, успешно прошедшего аттестацию, зачислить его в кадровый резерв на должностной (карьерный) рост, перевести на другую, более ответственную должность, поручить такому Работнику обучение вновь принятого персонала, увеличить размер оплаты труда.

В рекомендациях комиссии могут быть предложения об обучении, повышении квалификации, переквалификации Работника по определенному профилю.

3.13. Комиссия может рекомендовать Работнику составить личную программу кадрового роста, индивидуальный план работы на будущий период, программу действий по совершенствованию подходов к выполняемой работе.

3.14. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем аттестационной комиссии.

Форма аттестационного листа прилагается к настоящему Положению.

3.15. Аттестационный лист хранится в личном деле Работника.

3.16. Результат аттестации доводится до Работника непосредственно после голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе.

#### **4. Результаты аттестации**

4.1. На основании материалов, представленных аттестационной комиссии, с учетом принятых ею решений, данных оценок, рекомендаций, директор института издает приказ об итогах аттестации. Оценки, решения и рекомендации аттестационной комиссии имеют рекомендательный характер для директора института.

4.2. В приказе об итогах аттестации указывается на основании какого локального нормативного акта и распорядительного документа проводилась аттестация, в какой период, в отношении каких категорий работников.

4.3. Данный приказ утверждает перечень мероприятий по итогам аттестации. В частности, могут быть утверждены следующие мероприятия:

- поощрение работников, успешно прошедших аттестацию,
- установление надбавок для работников, успешно прошедших аттестацию,
- организация обучения работников (организация тренингов, семинаров), направление на повышение квалификации, на переобучение и др.,
- по усовершенствованию системы наставничества в институте,
- по усовершенствованию системы мотивации работников института,
- повышение окладов, изменение системы оплаты труда,
- переводы работников на другие должности,
- изменение условий трудовых договоров с работником в части объема и перечня должностных обязанностей, режима труда и отдыха и др.,
- увольнение работников, не соответствующих занимаемой должности,
- присвоение категорий,
- повторная аттестация работников,
- и/или др.

4.4. В приказе указываются лица, ответственные за реализацию этих мероприятий, указываются сроки реализации мероприятий по итогам аттестации в соответствии с настоящим Положением.

4.5. Работодатель не позднее чем в месячный срок с момента проведения аттестации работников вправе принимать следующие решения по итогам аттестации:

- оставить Работника в прежней должности;
- с согласия Работника перевести его на другую работу с повышением или понижением в должности;

- с соблюдением требований трудового законодательства изменить определенные сторонами условия трудового договора с работником в части изменения объема должностных обязанностей, системы и размера оплаты труда, режима труда и отдыха, предоставляемых льгот и пр.;
- уволить Работника в связи с несоответствием занимаемой должности (выполняемой работе) вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 части первой ст. 81 ТК РФ) в строгом соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.6. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются директором института, вступают в силу после их утверждения и действуют вплоть до его отмены.

Согласованно:  
Ведущий юрисконсульт

М.Г. Лаврентьева

Начальник отдела кадров

Т.А. Евмушкова

## Приложение 1

УТВЕРЖДЁН  
Директор ИЭА РАН  
Д.А.Функ  
» 202 г.

## **График проведения аттестации работников**

(должность ответственного сотрудника)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

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

Приложение 2  
к Положению об аттестации работников,  
не относящихся к научным работникам

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ РАБОТНИКА**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_ 3. Общий стаж работы \_\_\_\_\_

4. Стаж работы в Институте \_\_\_\_\_ в занимаемой должности \_\_\_\_\_

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

6. Образование: \_\_\_\_\_ учебное заведение \_\_\_\_\_  
специальность \_\_\_\_\_ квалификация \_\_\_\_\_

7. Переподготовка (повышение квалификации) \_\_\_\_\_

8. Содержание аттестации:

1. Профессиональная подготовка, совершенствование специальных знаний;
  2. Умение применять полученные знания на практике;
  3. Отношение к работе, внешний вид аттестуемого;
  4. Достигнутые успехи и недостатки в работе;
  5. Способность качественно выполнять поставленные задачи, проявлять инициативу, быстро ориентироваться и умело действовать в сложной обстановке.
  6. Умение работать в коллективе.
9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации
- 
- 

10. Решение аттестационной комиссии по результатам аттестации

---

---

11. Рекомендации аттестационной комиссии

---

---

12. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым сотрудником

---

---

13. Примечания

---

---

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

Секретарь  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

С аттестационным листом ознакомился

подпись аттестуемого сотрудника и дата

Приложение 3  
к Положению об аттестации работников,  
не относящихся к научным работникам

**Форма протокола заседания аттестационной комиссии**

**Протокол №  
заседания аттестационной комиссии по аттестации работников**

ПРИСУТСТВОВАЛИ<sup>1</sup>: Присутствует \_\_ из \_\_ состава комиссии, явочный лист прилагается.

ПОВЕСТКА ДНЯ<sup>2</sup>:

Вопрос 1.

Вопрос 2.

Вопрос ...

ХОД ЗАСЕДАНИЯ:

Вопрос 1

СЛУШАЛИ<sup>3</sup>:

ВЫСТУПИЛИ<sup>4</sup>:

РЕШИЛИ<sup>5</sup>:

Результаты голосования:

«За» \_\_ ; «Против» \_\_ ; «Воздержались» \_\_ .

число голосов            число голосов            число голосов

1. Если на заседании были лица из других организаций, то после слова «Присутствовали» с новой строки печатают слово «ПРИГЛАШЕННЫЕ» и указывается список приглашенных лиц, в этом случае перед каждой фамилией указывается должность и название организации.

2. Повестка дня состоит из перечисления вопросов, которые обсуждаются на заседании, и закрепляет последовательность их обсуждения и фамилии выступающих (докладчиков). По каждому пункту указывается докладчик (должностное лицо, готовившее данный вопрос). Каждый вопрос повестки дня нумеруется арабской цифрой, его формулируют с использованием предлогов «О» или «Об». Например: «Об аттестации»; «О несоответствии занимаемой должности».

3. В части «СЛУШАЛИ» излагается текст выступления. В начале текста с новой строки в именительном падеже указывают фамилию выступающего. Запись выступления отделяют от фамилии тире. Выступление излагается от третьего лица единственного числа. Допускается вместо записи выступления после фамилии указать («Запись выступления прилагается», «Текст доклада прилагается»).

4. В части «ВЫСТУПИЛИ» с новой строки в именительном падеже указывают фамилию выступающего и после тире, текст выступления или вопрос (если в ходе выступления он был задан докладчику).

5. В части «РЕШИЛИ» («ПОСТАНОВИЛИ») отражают принятое решение по обсуждаемому вопросу. Текст постановляющей части печатается полностью в любой форме протокола.

Вопрос 2

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Результаты голосования:

«За» \_\_\_ ; «Против» \_\_\_ ; «Воздержались» \_\_\_ .  
число голосов            число голосов            число голосов

Председатель аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Члены аттестационной комиссии:

подпись	расшифровка подписи

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