



**Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Федеральный научный центр кормопроизводства и агроэкологии
имени В.Р. Вильямса»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФНЦ

«ВИАК им. В.Р. Вильямса»

В.М. Косолапов

«21» июня 2018г.



ПРИНЯТО на заседании Ученого совета ФНЦ «ВИАК им. В.Р. Вильямса».
Протокол от «21» июня 2018 № 6.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ,
ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Положением «О порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников» Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный научный центр кормопроизводства и агроэкологии имени В.Р. Вильямса» (утвержденным), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 мая 2015 года №538 «Об утверждении порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников», статья 336.1 Трудового кодекса Российской Федерации и определяет состав комиссии и порядок проведения аттестации работников Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный научный центр кормопроизводства и агроэкологии имени В.Р. Вильямса» (далее Центр).

1.2. Для проведения аттестации приказом директора Центра создается аттестационная комиссия.

2. СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке

включается председатель комиссии (директор Центра), заместители председателя комиссии (заместители директора), секретарь комиссии (Ученый секретарь), члены комиссии (руководители подразделений, ведущие ученые Центра), представитель отдела кадров, председатель профсоюзной организации, а также ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющие научную деятельность сходного профиля.

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

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

2.4. Все члены аттестационной комиссии наделяются равными правами по принятию или отклонению решения.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Ведение заседаний аттестационной комиссии поручается одному из заместителей председателя комиссии по графику либо в соответствии с решением председателя комиссии.

3.2. При проведении аттестации объективно оценивают и сопоставляют достигнутые работниками количественные и качественные показатели результативности труда аналогичным показателям, установленным для работников в динамике за период, предшествующий аттестации.

3.3. В случае если при сопоставлении установлено достижение (превышение) запланированных количественных и качественных показателей результативности труда работник считается аттестованным.

3.4. В противном случае на заседании аттестационной комиссии рассматриваются количественные и качественные показатели в соответствии с направлениями деятельности Центра при личном участии работника.

3.5. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

а) соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника и наименование подразделения);

б) не соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника, наименование подразделения и причины несоответствия).

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

3.7. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается в его отсутствие в общем порядке.

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

3.9. При равенстве голосов окончательное решение принимает председательствующий на аттестационной комиссии.

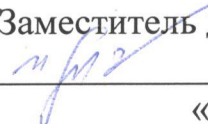
4. ОФОРМЛЕНИЕ АТТЕСТАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

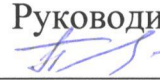
4.1. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, наименование его должности, дате заседания аттестационной комиссии и результате голосования, принятое аттестационной комиссией решение в течение 10 календарных дней с момента принятия решения направляется работнику.

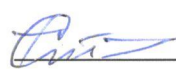
4.2. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией в отдел кадров Центра не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии для организации хранения и принятия решений работодателем в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора Центра

И.А. Трофимов
«21» июня 2018г.

Руководитель отдела кадров

Н.Ф. Пастушенко
«22» июня 2018г.

Ученый секретарь

Г.В. Степанова
«22» июня 2018г.