

**«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(НИЯУ МИФИ)»**

П Р И К А З

« 13 » сентября 2024 г.

№ 348/8

**Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников
федерального автономного образовательного учреждения высшего
образования «НИЯУ МИФИ», относящихся к категориям
административно-управленческого, инженерно-технического, учебно-
вспомогательного и прочего обслуживающего персонала, не являющихся
педагогическими и научными работниками**

В соответствии со статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации
в целях подтверждения соответствия работников НИЯУ МИФИ, относящихся
к категориям административно-управленческого, инженерно-технического,
учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала,
не являющихся педагогическими и научными работниками, занимаемым
ими должностям или выполняемой работе

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения аттестации работников
федерального автономного образовательного учреждения высшего образования
«НИЯУ МИФИ», относящихся к категориям административно-
управленческого, инженерно-технического, учебно-вспомогательного
и прочего обслуживающего персонала, не являющихся педагогическими
и научными работниками.

2. Руководителям структурных подразделений НИЯУ МИФИ
в обязательном порядке ознакомить с настоящим Положением работников,
возглавляемых или структурных подразделений, под подпись.

3. Руководителю группы приказов организационно-правового
департамента Е.А. Адкиной данный приказ довести до сведения руководителей
структурных подразделений.

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора
И.В. Балакину.

Ректор



В.И. Шевченко

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Руководитель Центра оценки и развития
персонала



О.Н.Полчанинова

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

_____О.В. Нагорнов

Проректор

_____И.В. Балакина

Начальник организационно-правового
департамента

_____Д.Л. Лозовский

Главный бухгалтер

_____С.А. Яковлева

Директор департамента по экономике и
финансам

_____В.В. Рязанцев

Председатель первичной профсоюзной
организации работников и обучающихся
НИЯУ МИФИ

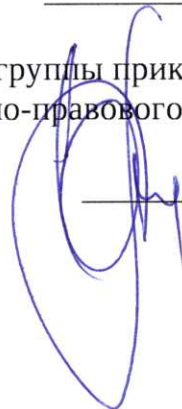
_____Д.А. Купцов

Директор департамента кадровой политики и
социальной работы

_____Л.В. Васильченко

Руководитель группы приказов
организационно-правового департамента

_____Е.А. Адкина



ПОДГОТОВЛЕНО:

Начальник отдела по инновационному
развитию, подготовке и обучению
персонала ЦОРП



Е.В. Балакирева

от 13.12.2024 № 348/8

Положение о порядке проведения аттестации работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ», относящихся к категориям административно-управленческого, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала, не являющихся педагогическими и научными работниками

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (далее — НИЯУ МИФИ, Университет), относящихся к категориям административно-управленческого (за исключением ректора), инженерно-технического, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала (далее – работники).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 г. №37, Уставом НИЯУ МИФИ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Аттестация работников НИЯУ МИФИ проводится в целях определения соответствия работника занимаемой должности или должностям, на которые работник претендует на основе оценки его профессиональной деятельности.

1.4. Задачи проведения аттестации:

- оценка результатов трудовой деятельности работников, уровня их профессиональной подготовки;
- стимулирование работников к повышению квалификации, улучшению качества и эффективности работы;
- определение необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки и переподготовки работников;
- выявление работников, уровень квалификации которых позволяет перевести их на вышестоящую должность либо зачислить в кадровый резерв НИЯУ МИФИ, сформированный для обеспечения возможности дальнейшего повышения их в должности.

1.5. Аттестации подлежат работники НИЯУ МИФИ, в том числе его обособленных структурных подразделений, проработавшие не менее одного года в занимаемой должности.

1.6. Аттестации не подлежат:

- а) работники, назначение и освобождение от должности которых производится вышестоящими по подчиненности органами;
- б) работники, проработавшие в НИЯУ МИФИ в занимаемой должности менее одного года;
- в) работники, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок;
- г) беременные женщины;
- д) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- е) работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- ж) работники – участники специальной военной операции (мобилизованные, контрактники и добровольцы).

Аттестация работников, перечисленных в подпунктах «д» и «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через один год после их выхода на работу.

2. Сроки проведения аттестации

2.1. Аттестация может быть плановой и внеплановой.

2.2. Плановая аттестация работников НИЯУ МИФИ проводится один раз в пять лет.

2.3. До истечения пяти лет после проведения плановой аттестации в отношении отдельных работников может проводиться внеплановая аттестация.

2.4. Внеплановая аттестация может проводиться:

- по заявлению работника, претендующего на замещение более высокой должности;
- по решению руководства Университета в связи с производственной необходимостью;
- по мотивированному решению руководителя (подача служебной записки в аттестационную комиссию) о несоответствии работника требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности.

3. Аттестационная комиссия

3.1. Для проведения аттестации работников в Университете создается аттестационная комиссия (далее — Комиссия).

3.2. Комиссия осуществляет свою работу на основе принципов коллегиальности, открытости, обеспечения объективного и беспристрастного отношения ко всем работникам Университета, а также недопустимости дискриминации при проведении аттестации работников НИЯУ МИФИ.

3.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. В число членов Комиссии включаются представители первичной профсоюзной организации работников и обучающихся НИЯУ МИФИ, Организационно-правового департамента Университета, Департамента кадровой политики и социальной работы НИЯУ МИФИ (далее — ДКПиСР), Центра оценки и развития персонала НИЯУ МИФИ (далее ЦОРП), а также профильные специалисты, знакомые со

спецификой деятельности работников. Численный состав Комиссии не менее семи человек.

3.4. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии, в том числе не менее одного профильного специалиста, знакомого со спецификой деятельности работников, с возможностью проведения заседания с использованием видео-конференц-связи (при необходимости).

3.5. Персональный состав Комиссии, а также изменения, вносимые в него, утверждаются приказом НИЯУ МИФИ.

3.6. Руководство работой Комиссии осуществляет председатель Комиссии, а в случае его временного отсутствия (болезнь, командировка, отпуск и т. п.) его полномочия осуществляет заместитель председателя.

3.7. Секретарь Комиссии обеспечивает работу Комиссии (оформление решений Комиссии, ведение протокола заседания Комиссии, консультирование о порядке проведения аттестации и др.).

3.8. По решению ректора НИЯУ МИФИ или уполномоченного им лица образуются аттестационные комиссии по направлениям деятельности работников и (или) структурных подразделений Университета, в том числе обособленных структурных подразделений.

3.9. В период работы Комиссии ее члены не освобождаются от выполнения своих должностных обязанностей.

3.10. В заседании Комиссии принимает участие (с правом совещательного голоса) непосредственный руководитель аттестуемого работника.

3.11. Комиссия вправе привлекать к своей работе квалифицированных экспертов в различных областях знаний, в том числе сотрудников сторонних организаций, приглашаемых на договорной основе. Привлеченные эксперты обладают правом совещательного голоса.

3.12. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.13. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях. На период аттестации работника, который является членом аттестационной комиссии, его членство в соответствующей комиссии приостанавливается.

3.14. Решение Комиссии оформляется в виде протокола заседания Комиссии, в котором указывается дата, место проведения аттестации; список присутствовавших членов Комиссии; список должностных лиц, проходивших аттестацию; результаты аттестации по каждому аттестуемому; иные имеющие значение сведения. Протокол заседания подписывают председатель, секретарь и члены комиссии, присутствующие на заседании.

3.15. В порядке исключения Комиссия может дать рекомендацию о возможности назначения на соответствующие должности аттестуемых, имеющих достаточный практический опыт и выполняющих в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, но не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами.

4. Порядок проведения аттестации

4.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение процесса проведения аттестации работников, не являющихся педагогическими и научными работниками, а также деятельности аттестационной комиссии осуществляется ЦОРП.

4.2. Для проведения аттестации не позднее, чем за месяц до дня ее проведения издается приказ проректора, курирующего кадровую политику НИЯУ МИФИ, в котором должны быть урегулированы вопросы:

- сроков проведения аттестационных мероприятий (график аттестации);
- перечня структурных подразделений (в том числе обособленных структурных подразделений) и списков работников, подлежащих аттестации;
- поручений ответственным должностным лицам о подготовке документов, необходимых для проведения аттестации.

4.3. Работники, принятые на работу по внутреннему совместительству, проходят аттестацию по всем занимаемым ими должностям.

4.4. Аттестация проводится в соответствии с графиком проведения аттестации, в котором указываются:

- наименование подразделения, работники которого подлежат аттестации;
- фамилия, имя, отчество, должность аттестуемых лиц;
- дата, время и место проведения аттестации;
- дата представления в Комиссию необходимых документов с указанием ответственных лиц.

4.5. График проведения аттестации доводится руководителем структурного подразделения до сведения подлежащих аттестации работников не позднее, чем за 30 календарных дней до даты проведения аттестации под подпись.

4.6. Непосредственный или вышестоящий руководитель работника, подлежащего аттестации, в срок не позднее, чем за три недели до даты проведения аттестации направляет секретарю Комиссии Представление на аттестуемого работника (Приложение №1).

4.7. Руководитель структурного подразделения не менее, чем за две недели до даты проведения аттестации знакомит каждого подлежащего аттестации работника с Представлением под подпись.

При отказе аттестуемого работника от ознакомления с Представлением составляется акт, который подписывается руководителем структурного подразделения и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

4.8. По желанию аттестуемый работник не позднее, чем за неделю до аттестации вправе представить в Комиссию дополнительные сведения о себе и о своей профессиональной деятельности за аттестационный период, а также мотивированное письменное заявление о своем частичном или полном несогласии с Представлением или пояснительную записку к нему.

4.9. Не позднее, чем за неделю до запланированной в соответствии с графиком даты аттестации непосредственный руководитель, работники которого подлежат аттестации, представляет в Комиссию:

- копию должностной инструкции аттестуемого работника;
- аттестационный лист работника с результатами предыдущей аттестации

(при наличии).

4.10. Комиссия с привлекаемыми квалифицированными экспертами в различных областях дополнительно с участием руководителей соответствующих подразделений (при необходимости) не позднее, чем за неделю до даты проведения аттестации разрабатывают перечень вопросов по фактически выполняемым обязанностям, исходя из должностных инструкций для аттестуемых работников.

4.11. Аттестация проводится в присутствии непосредственного руководителя работника с приглашением аттестуемого работника на заседание Комиссии в его рабочее время. Работник обязан проходить аттестацию в установленный в графике срок.

При неявке работника на аттестацию по уважительной причине (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка) аттестация переносится на другую дату. О новой дате ЦОРП сообщает работнику не менее чем за 7 календарных дней до даты проведения аттестации.

Неявка работника без уважительной причины на заседание Комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

4.12. В ходе заседания Комиссия рассматривает представленные документы, делает предварительную оценку деловых качеств работника и результатов его профессиональной деятельности, заслушивает аттестуемого работника (при необходимости — непосредственного руководителя) о его профессиональной деятельности, задает аттестуемому работнику и, если требуется, его непосредственному руководителю вопросы, касающиеся профессиональной деятельности в течение аттестационного периода.

4.13. Комиссия принимает решение в отсутствие аттестуемого работника и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

4.14. При аттестации работника, являющегося членом Комиссии, аттестуемый в процедуре голосования по своей кандидатуре не участвует. Результаты аттестации сообщаются работнику в общем порядке в соответствии с пунктом 5.3. настоящего Положения.

5. Результаты аттестации

5.1. По результатам аттестации Комиссия в отношении каждого аттестуемого работника принимает одно из следующих решений:

- работник соответствует занимаемой должности;
- работник не соответствует занимаемой должности.

5.1.1. В случае принятия Комиссией решения о соответствии аттестуемого занимаемой должности Комиссия вправе сформулировать мотивированные рекомендации по включению работника в кадровый резерв для перевода на вышестоящую должность, по повышению профессионального уровня, в том числе о необходимости повышения им квалификации по определенной тематике/направленности.

5.1.2. В случае принятия Комиссией решения о несоответствии аттестуемого занимаемой должности Комиссия вправе сформулировать мотивированные рекомендации о переводе работника на другую должность (вакантную, соответствующую квалификации работника или вакантную нижестоящую оплачиваемую должность) или об увольнении в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации (если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся работу, которую работник может выполнить с учетом его состояния здоровья — п.3 ч.1 ст.81 ТК РФ).

5.2. Результаты аттестации по каждому аттестуемому работнику (решение, рекомендации (если имеются), вопросы по фактически выполняемым обязанностям в соответствии с должностной инструкцией, заданные работнику, и его ответы) заносятся в аттестационный лист работника (Приложение № 2). Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем и членами Комиссии, присутствующими на заседании.

5.3. Результаты аттестации сообщаются каждому работнику непосредственно после подведения итогов голосования Комиссии.

5.4. Протокол заседания Комиссии, аттестационный лист работника и представление об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период передаются на хранение в ЦОРП.

5.5. Не позднее, чем через 10 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии готовится и выдается каждому аттестуемому работнику под подпись выписка из протокола заседания Комиссии, которая содержит сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании должности, дате заседания Комиссии, результатах голосования, о принятом решении и мотивированных рекомендациях (при их наличии).

5.6. Выписка из протокола с результатами заседания Комиссии, которая содержит списки аттестуемых работников, наименования должностей, дату заседания Комиссии, принятые решения и мотивированные рекомендации (при наличии) по аттестуемым работникам представляется в ДКПиСР и руководителям структурных подразделений аттестуемых не позднее, чем через семь рабочих дней после его проведения для принятия решения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вводится в действие со дня его утверждения приказом НИЯУ МИФИ и действует до его отмены в аналогичном порядке.

6.2. Необходимые изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение приказом НИЯУ МИФИ.

ФОРМА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ НА АТТЕСТУЕМОГО РАБОТНИКА

1. Фамилия, имя, отчество:

2. Дата рождения:

3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке:

4. Занимаемая должность и дата назначения на эту должность:

5. Дата проведения и решение предыдущей аттестации:

6. Поощрения и дисциплинарные взыскания (за год (если первая аттестация); за 5 лет (если аттестация очередная)):

7. Краткая оценка выполнения работником рекомендаций предыдущей аттестации (если имелись):

8. Особые профессиональные достижения аттестуемого:

9. Характеристика качеств аттестуемого:

№ п/п	Качества, характеризующие аттестуемого	Комментарии
1.	Профессиональные качества	
1.1.	Полнота и качество исполняемых должностных обязанностей	
1.2.	Характеристика профессиональных качеств	
1.3.	Перечень вопросов, документов, инновационных проектов, в разработке которых работник принимал участие	
2.	Деловые качества	
2.1.	Организованность, ответственность и исполнительность	
2.2.	Интенсивность труда, работоспособность	

2.3.	Самостоятельность в принятии решений	
3.	Морально-психологические качества	
3.1.	Адаптивность	
3.2.	Культура мышления и речи	
3.3.	Этика поведения, стиль общения	

10. Необходимость в обучении, повышении квалификации:

11. Замечания и пожелания:

Подписи

Непосредственный руководитель аттестуемого работника (должность, подпись, расшифровка подписи):

Дата _____

С характеристикой аттестуемый работник ознакомлен (ФИО, подпись, дата):

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

I. Общие сведения

1. Фамилия, имя, отчество:

2. Дата рождения:

3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке:

4. Занимаемая должность и дата назначения на эту должность:

5. Общий трудовой стаж __ лет, в том числе стаж работы в НИЯУ МИФИ __ лет, в том числе на занимаемой должности __ лет.

6. Вопросы к аттестуемому:

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником:

9. Рекомендации предыдущей аттестации, если имелись (выполнены, выполнены частично, не выполнены):

II. Решение проведения аттестации (указывается одно из решений)

а) Работник соответствует занимаемой должности

б) Работник не соответствует занимаемой должности

Рекомендации аттестационной комиссии (если имеются):

III. Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании присутствовало __ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов при вынесении решения: за __, против __

IV. Подписи аттестующих

Председатель Комиссии (подпись с расшифровкой):

Заместитель председателя Комиссии (подпись с расшифровкой):

Члены Комиссии (подписи с расшифровкой):

Секретарь Комиссии (подпись с расшифровкой):

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомлен (подпись аттестуемого, расшифровка, дата)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
С ПОЛОЖЕНИЕМ ОБ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ НИЯУ МИФИ
(Ответственным за ознакомление сотрудников с Положением об аттестации
является руководитель структурного подразделения)

[illegible]

Re: Проект Приказа о проведении аттестации работников АУП НИЯУ МИФИ

Сицына-Кудрявцева Алевтина Николаевна

Ср 27.11.2024 15:43

Кому: Балакирева Екатерина Вячеславовна <EVBalakireva@mephi.ru>;

 1 вложение

Проект Приказа о проведении аттестации работников АУП НИЯУ МИФИ...doc.doc;

Уважаемая Екатерина Вячеславовна!
Высылаю отредактированный документ.

С уважением, Сицына-Кудрявцева А.Н.

От: Балакирева Екатерина Вячеславовна

Отправлено: 27 ноября 2024 г. 14:42

Кому: Сицына-Кудрявцева Алевтина Николаевна

Копия: Полчанинова Оксана Николаевна

Тема: Проект Приказа о проведении аттестации работников АУП НИЯУ МИФИ

Уважаемая Алевтина Николаевна, добрый день!

Направляю подготовленный и согласованный в рабочем порядке проект приказа "Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников федерального автономного образовательного учреждения высшего образования «НИЯУ МИФИ», относящихся к категориям административно-управленческого, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала, не являющихся педагогическими и научными работниками".

Посмотрите, пожалуйста, данный проект с Положением (во вложении к настоящему письму).

Заранее спасибо!

С уважением,

Балакирева Екатерина

Начальник отдела по инновационному развитию, подготовке
и обучению персонала Центра оценки и развития персонала
тел. 8-916-368-42-60

раб. 8-495-788-56-99 доб. 8666

Лист согласования

Приказ 462919 от 02.12.2024

<Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников НИЯУ МИФИ, относящихся к категориям административно-управленческого, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала, не являющихся педагогическими и научными работниками.>
<Утвердить положение>

Сотрудник	Роль	Решение	Исполнено	Комментарий
13 Антимонов Е. И., т. 324-32-55 (Специалист 1 категории)	Доп. согласование Нагорнов О. В., т. (первый проректор)	Согласовать	09.12.2024 15:46 (1 день)	
12 Лозовский Д. Л. (начальник департамента)	Доп. согласование Лозовский Д. Л. (начальник департамента)	Согласовать	06.12.2024 15:37 (меньше часа)	
11 Карандаев И. Ю. (начальник отдела)	Доп. согласование Карандаев И. Ю. (начальник отдела)	Согласовать	06.12.2024 15:25 (3.5 дня)	
10 Яковлева С. А. (главный бухгалтер)	Доп. согласование Яковлева С. А. (главный бухгалтер)	Согласовать	06.12.2024 12:20 (3.5 дня)	
9 Рязанцев В. В. (директор ДЭФ)	Доп. согласование Рязанцев В. В. (директор ДЭФ)	Согласовать	05.12.2024 14:09 (3 дня)	
8 Королева М. В. (начальник отдела)	Доп. согласование Королева М. В. (начальник отдела)	Согласовать	05.12.2024 12:09 (2 дня)	
7 Егоров И. А. (зам. директора ДКПСР)	Доп. согласование Егоров И. А. (зам. директора ДКПСР)	Согласовать	03.12.2024 13:58 (6 часов)	Прошу в пункте 3.15 сослаться не на один конкретный квалификационный справочник, а на все ("...установленных квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами.").
6 Купцов Д. А. (начальник управления)	Доп. согласование Купцов Д. А., т. 323-95-65 (начальник отдела)	Согласовать	03.12.2024 11:14 (5 часов)	
5 Сакалинская Е. В. (ведущий юрисконсульт)	Доп. согласование Сакалинская Е. В. (ведущий юрисконсульт)	Делегировать	03.12.2024 11:04 (5 часов)	Задание делегировано на "Карандаев И. Ю. (начальник отдела)"
4 Васильченко Л. В. (директор ДКПСР)	Доп. согласование Васильченко Л. В. (директор ДКПСР)	Делегировать	02.12.2024 15:54 (1 час)	Задание делегировано на "Егоров И. А. (зам. директора ДКПСР)". Комментарий: прошу рассмотреть и внести правки (при необходимости)
3 Петрова Л. Г. (ведущий юрисконсульт)	Доп. согласование Петрова Л. Г. (ведущий юрисконсульт)	Делегировать	02.12.2024 14:54 (меньше часа)	Задание делегировано на "Сакалинская Е. В. (ведущий юрисконсульт)"
2 Полчанинова О. Н. (руководитель ЦОРП)	Доп. согласование Полчанинова О. Н. (руководитель ЦОРП)	Согласовать	02.12.2024 14:47 (3 часа)	

1	Сидельник С. А. (документовед)	Доп. согласование Сидельник С. А. (документовед)	Начать новый цикл	02.12.2024 11:47 (меньше часа)
---	-----------------------------------	---	----------------------	--------------------------------------