



ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ АВИАЦИОННОГО МОТОРОСТРОЕНИЯ имени П.И.БАРАНОВА

П Р И К А З

№ 179

«26» мая 2015 г.

「Об аттестационных комиссиях」

В связи с происшедшими изменениями в организации работы и руководящем составе Института для обеспечения проведения аттестации сотрудников с целью оценки их квалификации, результатов труда, рациональной расстановки и использования кадров,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующий состав аттестационных комиссий Института:
 - Центральная аттестационная комиссия – председатель Гуревич О.С., заместитель генерального директора, начальник отделения 500;
 - Аттестационная комиссия № 1 – председатель Ножницкий Ю.А., заместитель генерального директора, начальник отделения 200;
 - Аттестационная комиссия № 2 – председатель Прохоров А.Н., заместитель генерального директора, начальник отдела 012;
 - Аттестационная комиссия № 3 – председатель Дзапшба Ф.З., заместитель генерального директора;
 - Аттестационная комиссия № 4 – председатель Назаренко В.Г., заместитель генерального директора, главный инженер;
 - Аттестационная комиссия № 5 – председатель Знаменский М.А., заместитель генерального директора, директор НИЦ.

Состав центральной аттестационной комиссии приводится в Приложении №1 к приказу.

2. В «Положение о порядке проведения аттестации руководящих, научных, инженерно-технических работников и специалистов института» внести

изменения в соответствии с Приложением №2 к приказу.

«Положение» заново согласовать и утвердить.

3. Председателю центральной аттестационной комиссии Гуревичу О.С. подготовить предложения по составу аттестационных комиссий №№1...5.

Генеральный директор



В.И. Бабкин



Приложение № 1 к приказу № *179* от *26.05.2015*

Состав центральной аттестационной комиссии

(аттестует членов аттестационных комиссий №№ 1...5, руководителей самостоятельных тематических структурных подразделений, главных и ведущих научных сотрудников).

Гуревич О.С. – д.т.н., заместитель генерального директора, начальник Отделения 500, **председатель комиссии;**

Яновский Л.С. – д.т.н., начальник отдела 009, **заместитель председателя комиссии.**

Члены комиссии:

Ланшин А.И. – д.т.н., научный руководитель - заместитель генерального директора;

Новиков А.С. – д.т.н., заместитель генерального директора;

Ножницкий Ю.А. – д.т.н., заместитель генерального директора, начальник отделения 200;

Милешин В.И. – к.ф. – м.н., начальник отделения 100

Крашенинников С.Ю. – д.т.н., начальник отделения 700;

Прохоров А.Н. – к.т.н., заместитель генерального директора, начальник отдела 012;

Темис Ю.М. – д.т.н., начальник отдела 003;

Крайко А.Н. – д.ф-м.н., начальник отдела отделения 700;

Харьковский С.В. – к.т.н., начальник отдела 018;

Скибин В.А. – д.т.н., советник генерального директора;

Солонин В.И. – к.т.н., советник генерального директора;

Марков В.Г. – заместитель генерального директора;

Дзапшба Ф.З. – д.соц.н., заместитель генерального директора;

Назаренко В.Г. – заместитель генерального директора, главный инженер;

Глотов В.А. – председатель Профкома института;

Кулешова Н.В. – инженер 1 кат., **секретарь комиссии.**

В «Положение о порядке проведения аттестации руководящих, научных, инженерно-технических работников и специалистов института» внести следующие изменения:

2.1 Для проведения аттестации работников Института создаются аттестационные комиссии:

- Центральная аттестационная комиссия;
- аттестационные комиссии №№1...5;
- аттестационные комиссии подразделений.

2.1.1 Центральная комиссия и комиссии №1 и №2 выполняют функции конкурсных комиссий по соответствующим должностям. На комиссию №2 также возлагаются функции квалификационной комиссии по ведущим конструкторам и начальникам стендов.

2.2 Центральная аттестационная комиссия возглавляется заместителем генерального директора Института. В ее состав входят высококвалифицированные и авторитетные научные работники различных специальностей, и представитель профсоюзной организации Института. Секретарь комиссии в состав комиссии не входит.

2.2.1 Центральная комиссия аттестует членов комиссий №1 и №2, руководителей самостоятельных тематических структурных подразделений Института, главных и ведущих научных сотрудников.

2.2.2 Центральная аттестационная комиссия координирует работу комиссий №1 и №2, осуществляет методическое руководство по проведению аттестации, заслушивает отчеты председателей этих комиссий о проделанной работе и выполняет функции апелляционной комиссии (рассматривает по поручению генерального директора Института спорные вопросы).

2.3 Аттестационные комиссии №1 и №2 возглавляются одним из членов президиума НТС Института. Каждая комиссия состоит из ведущих научных, инженерно-технических работников и представителя профсоюзной организации, всего не менее 9 человек. Секретарь комиссии в состав комиссии не входит.

2.4 Комиссия №1 аттестует начальников отделов, начальников секторов, старших научных сотрудников и научных сотрудников, имеющих ученую степень.

Комиссия №2 аттестует заместителей начальников подразделений, начальников отделов, секторов, старших научных сотрудников и научных сотрудников, не имеющих ученой степени, а также ведущих конструкторов и начальников стендов.

2.7 Аттестационная комиссия №5 аттестует инженерно-технический состав НИЦ.

2.9 Персональный состав всех комиссий утверждается приказом генерального директора Института.

Работа аттестационных комиссий начинается с момента издания приказа о проведении аттестации и проводится в соответствии с графиком работы, утвержденным Центральной аттестационной комиссией. Необходимые изменения и добавления в составах комиссий утверждаются распоряжением научного руководителя - заместителя генерального директора института по представлению соответствующего подразделения.

3.8 Аттестационные листы, заполненные согласно п.п. 3.3 - 3.7 настоящего «Положения», разбиваются на несколько групп, согласно аттестуемым должностям. Каждая группа аттестационных листов в отдельном конверте, с указанием номеров подразделений и комиссии, направляется в отдел труда и заработной платы (ОТ и З).

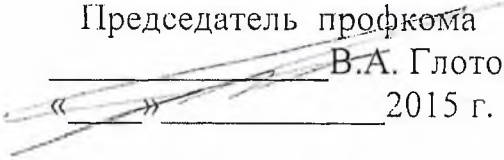
3.9 ОТ и З проверяет правильность оформления документов аттестуемых и направляет их в соответствующие комиссии через секретарей этих комиссий.

5.3 После рассмотрения и принятия решения по всем кандидатурам, секретарь комиссии через руководителя подразделения знакомит под роспись каждого из аттестованных сотрудников с выпиской из протокола работы комиссии с указанием даты ознакомления (Приложение №5) и в трехдневный срок направляет документы на аттестуемых работников в ОТ и З.

6.2 Результаты работы Центральной комиссии и комиссий №1 и №2 по аттестации работников, занимающих конкурсные научные должности, рассматриваются и утверждаются Президиумом НТС Института.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома


В.А. Глотов

« » 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор ЦИАМ


В.И. Бабкин

« » 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДЯЩИХ,
НАУЧНЫХ, ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ И СПЕЦИАЛИСТОВ ИНСТИТУТА.

(утверждено приказом № 179 от 26.05.2015г.)

ЦИАМ, 2015 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Основными целями аттестации руководящих, научных и инженерно-технических работников Института являются: повышение эффективности и качества научно-исследовательских разработок; рациональное использование основных фондов и трудовых ресурсов, стимулирование роста квалификации и профессионализма работников и продуктивности их труда, развитие творческой инициативы, обеспечение социальной защищенности работников путем дифференциации оплаты труда.

1.2 Основные задачи аттестации:

- установление соответствия сотрудников института занимаемым должностям и формирование кадрового резерва;
- целенаправленное, непрерывное повышение профессионального уровня руководящих, научных и инженерно-технических работников Института.

Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей.

1.3 Основными принципами при проведении аттестации являются открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное, требовательное и доброжелательное отношение к аттестуемым работникам Института.

1.4 Аттестация проводится **не реже одного раза в пять лет**, а для младших научных сотрудников – **не реже одного раза в три года**.

1.4.1 При необходимости проведения аттестации отдельных сотрудников Института в период между работой аттестационных комиссий (в связи с утверждением нового направления работ или с существенным увеличением объема работ отдельных сотрудников и т.д.) предусматривается проведение одной-двух промежуточных аттестаций.

1.4.2 Вновь принятые и назначенные на новые должности руководящие, научные и инженерно-технические работники проходят аттестацию в установленном для них время в соответствующих комиссиях.

2. АТТЕСТАЦИОННЫЕ КОМИССИИ, ИХ СОСТАВЫ И ЗАДАЧИ.

2.1 Для проведения аттестации работников Института создаются аттестационные комиссии:

- Центральная аттестационная комиссия;
- аттестационные комиссии №№1...5;
- аттестационные комиссии подразделений.

2.1.1 Центральная комиссия и комиссии №1 и №2 выполняют функции

конкурсных комиссий по соответствующим должностям. На комиссию №2 также возлагаются функции квалификационной комиссии по ведущим конструкторам и начальникам стендов.

2.2 Центральная аттестационная комиссия возглавляется заместителем генерального директора Института. В ее состав входят высококвалифицированные и авторитетные научные работники различных специальностей, и представитель профсоюзной организации Института. Секретарь комиссии в состав комиссии не входит.

2.2.1 Центральная комиссия аттестует членов комиссий №1 и №2, руководителей самостоятельных тематических структурных подразделений Института, главных и ведущих научных сотрудников.

2.2.2 Центральная аттестационная комиссия координирует работу комиссий №1 и №2, осуществляет методическое руководство по проведению аттестации, заслушивает отчеты председателей этих комиссий о проделанной работе и выполняет функции апелляционной комиссии (рассматривает по поручению генерального директора Института спорные вопросы).

2.3 Аттестационные комиссии №1 и №2 возглавляются одним из членов президиума НТС Института. Каждая комиссия состоит из ведущих научных, инженерно-технических работников и представителя профсоюзной организации, всего не менее 9 человек. Секретарь комиссии в состав комиссии не входит.

2.4 Комиссия №1 аттестует начальников отделов в составе отделений, начальников секторов, старших научных сотрудников и научных сотрудников, имеющих ученую степень.

Комиссия №2 аттестует заместителей начальников подразделений, начальников отделов, секторов, старших научных сотрудников и научных сотрудников, не имеющих ученой степени, а также ведущих конструкторов и начальников стендов.

2.5 Аттестационная комиссия №3 аттестует административно-управленческий персонал подразделений института.

2.6 Аттестационная комиссия №4 аттестует руководителей, инженерно-технический состав подразделений, подчиненных главному инженеру.

2.7 Аттестационная комиссия №5 аттестует инженерно-технический состав НИЦ

2.8 Аттестационные комиссии подразделений аттестуют всех остальных работников, подлежащих аттестации, которые в соответствии с занимаемыми должностями не подлежат аттестации в вышестоящих аттестационных комиссиях.

Возглавляются комиссии ведущими научными и инженерно-техническими работниками данного подразделения. Руководитель структурного подразделения не может являться председателем аттестационной комиссии.

2.9 Персональный состав всех комиссий утверждается приказом генерального директора Института.

Работа аттестационных комиссий начинается с момента издания приказа о проведении аттестации и проводится в соответствии с графиком работы, утвержденным Центральной аттестационной комиссией. Необходимые изменения и добавления в составах комиссий утверждаются распоряжением научного руководителя - заместителя генерального директора института по представлению соответствующего подразделения.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

3.1 Основанием для проведения аттестации работников Института является приказ генерального директора Института, которым объявляются сроки ее проведения, составы аттестационных комиссий и нормативно-правовые документы, обеспечивающие решение методических, организационных и процедурных вопросов.

С данным приказом руководители подразделений знакомят весь личный состав.

- 3.2 Аттестации подлежат все руководители и специалисты института, кроме:
- генерального директора, заместителей генерального директора, главного инженера и главного бухгалтера;
 - работников, проработавших в занимаемой должности менее одного года;
 - студентов-очников, работающих в режиме неполного рабочего времени;
 - беременных женщин;
 - женщин, находящихся в декретном отпуске и отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет;
 - внешних совместителей.

3.3 На каждого аттестуемого работника заполняется аттестационный лист (Приложение №1).

3.4 Фактические сведения аттестационного листа четко и аккуратно заполняются самим аттестуемым и визируются его непосредственным руководителем. В сообщаемых сведениях необходимо указать:

- специализацию (вид деятельности) аттестуемого работника;
- отдельно указать выпуск документов единолично и в соавторстве;
- прочие сведения о выполняемой работе.

3.5 Общая характеристика аттестуемого работника, оценка результатов его деятельности, а также замечания и пожелания по работе, трудовой и производственной дисциплине даются администрацией, с учетом мнения профсоюзной организации подразделения.

3.6 Руководство подразделения, не менее чем за неделю до начала аттестации, должно ознакомить каждого работника с представленным отзывом о его служебной деятельности. При этом аттестуемый работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей работе за предшествующий период и заявление о своем несогласии с представленным на него отзывом.

3.7 Руководитель подразделения с учетом мнения председателя профсоюзной организации подразделения указывает на соответствие (или несоответствие) фактически выполняемых функций и объема работы аттестуемого работника занимаемой должности и может дать аргументированную рекомендацию о включении данного работника в кадровый резерв на вакантную должность в порядке кадрового роста. С этой рекомендацией аттестуемого работника не знакомят.

3.8 Аттестационные листы аттестуемых, в выводах которых содержатся предложения о повышении в должности или повышении должностного оклада, до проведения аттестации направляются в ОТ и З для проверки правильности оформления документов в соответствии со штатным расписанием и фондом оплаты труда. После проверки ОТ и З направляет аттестационные листы в соответствующие комиссии через секретарей комиссий.

3.9 Конфиденциальность и хранение полученных аттестационных листов возлагается на председателей комиссий.

4. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

4.1 Секретарь комиссии зачитывает данные из аттестационного листа по каждому из аттестуемых работников, докладывает об оценке научной и производственной деятельности данной руководством подразделения. При необходимости могут быть запрошены дополнительные сведения, приглашен руководитель подразделения, непосредственный руководитель аттестуемого.

4.2 После рассмотрения представленных материалов комиссия в случае необходимости может заслушать сообщение самого аттестуемого о его работе.

В случае неявки аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины, комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

4.3 Решение об оценке профессиональных и личных качеств аттестуемого работника, а также рекомендации аттестационной комиссии, принимаются в отсутствие работника открытым голосованием членов аттестационной комиссии.

4.4 Члены комиссии не должны воздерживаться от голосования. При равном количестве голосов «за» и «против» решение принимается в пользу работника.

4.5 Решение комиссии принимается большинством голосов присутствующих членов комиссии. (Заседание считается правомочным при наличии не менее 2/3 утвержденного состава комиссии).

4.6 Если аттестуемый работник является членом данной аттестационной комиссии, то он не принимает участия в голосовании.

4.7 Если кандидатура аттестуемого вызывает противоречивую оценку, то решение о соответствии или несоответствии работника занимаемой должности может быть принято комиссией тайным голосованием.

4.8 При избрании на конкурсную должность проводится тайное голосование. При проведении тайного голосования каждый член комиссии заполняет «Бюллетень для тайного голосования» (Приложение № 2).

4.9 При голосовании в бюллетенях тайного голосования (Приложение №5) необходимо отметить только один из пунктов.

4.10 В случае, если комиссия примет решение о несоответствии аттестуемого работника занимаемой должности и даст рекомендацию о переводе его на другую должность, то в протоколе заседания комиссии вносится соответствующая запись.

5.РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ

5.1 В результате аттестации принимается одно из решений:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке кадрового роста;
- не соответствует занимаемой должности.

5.1.1 При принятии решения о соответствии работника занимаемой должности аттестационной комиссией может вынесено частное определение с замечаниями и (или) рекомендациями по отношению к работнику.

5.2 Результаты аттестации в каждой комиссии оформляются в виде протокола и списка аттестованных работников, в котором указываются результаты аттестации и результаты голосования (Приложение №3 и №4).

5.3 После рассмотрения и принятия решения по всем кандидатурам, секретарь комиссии через руководителя подразделения знакомит под роспись каждого из аттестованных сотрудников с выпиской из протокола работы комиссии с указанием даты ознакомления (Приложение №5) и в трехдневный срок направляет документы на аттестуемых работников в отдел управления персоналом.

5.4 В случае несогласия с решением комиссии, руководитель подразделения или аттестуемый работник имеют право в десятидневный срок с момента даты ознакомления просить генерального директора Института о пересмотре решения аттестационной комиссии.

5.5 По указанию генерального директора Института может быть проведена повторная аттестация в Центральной аттестационной комиссии в присутствии представителя соответствующей комиссии.

5.5.1 При повторной аттестации комиссия может заслушать доклад аттестуемого работника о его работе и привлечь для консультаций ведущих специалистов соответствующей области научной, инженерной или иной деятельности.

5.5.2 Выписка из протокола заседания комиссии по апелляции помещается в раздел 8 аттестационного листа.

5.6 Работник, признанный по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, в срок не позднее 2-х месяцев со дня аттестации (апелляции) может быть переведен с его согласия на другую работу.

5.6.1 При невозможности перевода работника на другую работу или отказа работника от перевода на другую работу, трудовой договор с ним в тот же срок может быть расторгнут в соответствии с п.3 ст.81 ТК РФ.

5.6.2 По истечении указанного срока перевод работника на другую работу или расторжение с ним трудового договора по результатам аттестации не допускается.

6. ОТЧЕТ О ПРОВЕДЕНИИ И ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ АТТЕСТАЦИИ.

6.1 Результаты работы аттестационных комиссий подразделений рассматриваются и утверждаются Центральной аттестационной комиссией.

6.2 Результаты работы Центральной комиссии и комиссий №1 и №2 по аттестации работников, занимающих конкурсные научные должности, рассматриваются и утверждаются Президиумом НТС Института.

6.3 Аттестационные комиссии после завершения работы представляют в отдел управления персоналом протоколы заседаний комиссий (Приложение №3), список аттестованных работников (Приложение №4), отчет о результатах работы комиссии (Приложение №6) и выписку из протокола заседания комиссии (Приложение №5).

6.4 Аттестационный лист на каждого работника Института, прошедшего аттестацию, хранится в личном деле сотрудника.

6.5 После проведения аттестации работников Института издается приказ генерального директора, в котором анализируются результаты проведения аттестации, утверждаются мероприятия по работе с кадрами.

Заместитель Генерального директора



Ф.З.Дзапшба

