

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение

«Федеральный исследовательский центр

информационных и вычислительных технологий»

(ФИЦ ИВТ)



Утверждено

приказом ФИЦ ИВТ
от 28.09.2022 №285-к

ПОРЯДОК

работы аттестационной комиссии

1. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.
2. На заседании аттестационной комиссии обязан присутствовать аттестуемый работник и его непосредственный руководитель.
3. При неявке аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин аттестация проводится в его отсутствие.
4. В случае неявки научного работника по уважительной причине (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка и т.п.) аттестационная комиссия может назначить новый срок проведения аттестации либо провести аттестацию в его отсутствие. В этом случае необходимо письменное заявление научного работника.
5. Аттестация включает в себя:
 - 5.1. изучение членами аттестационной комиссии представленных материалов;
 - 5.2. характеристика работника его непосредственным руководителем и его рекомендации;
 - 5.3. оценка соответствия аттестуемого работника занимаемой должности;
 - 5.4. голосование членов комиссии в отсутствие аттестуемого работника и его непосредственного руководителя;
 - 5.5. мнение членов аттестационной комиссии выражается словами «за» или «против» и заносится в протокол заседания комиссии;
 - 5.6. аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:
 - соответствует занимаемой должности;
 - не соответствует занимаемой должности.
 - 5.7. комиссия по итогам обсуждения деятельности работника может дополнительно внести в аттестационный лист рекомендации о повышении либо понижении в должности; поощрении работника; переносе аттестации на срок не более года для устранения недостатков и улучшения результатов работы, а также другие

предложения. Формулировка рекомендаций заносится в аттестационный лист при условии, что она одобрена не менее чем двумя третями членов комиссии.

5.8. протокол и аттестационные листы подписываются председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

6. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о ФИО, должности работника, дате заседания аттестационной комиссии, результате голосования и принятом решении, представляется работнику под личную подпись в течение 10 календарных дней с момента принятия решения и размещается учреждением в единой информационной системе «ученые-исследователи.рф».

7. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания:

7.1. руководителю учреждения для рассмотрения и принятия решений в соответствии с ТК РФ;

7.2. в отдел кадров для организации хранения в личных делах работников.