



УТВЕРЖДАЮ

Председатель ДФИЦ РАН,
член-корреспондент РАН

А.К. Муртазаев

3 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии и порядке проведения аттестации руководителей и сотрудников научно-вспомогательных, инженерно-технических, административных работников и иных специалистов Федерального государственного бюджетного учреждения науки Дагестанского федерального исследовательского центра Российской академии наук

1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения аттестации руководителей и сотрудников научно-вспомогательных, инженерно-технических, административных работников и иных специалистов в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Дагестанского федерального исследовательского центра Российской академии наук (далее – Центр) на соответствие занимаемым должностям.
2. Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия руководителей и сотрудников научно-вспомогательных, инженерно-технических, административных работников и иных специалистов (далее работники) занимаемым ими должностям на основе оценки результатов их профессиональной деятельности.
3. Аттестации не подлежат:
 - а) работники, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок;
 - б) беременные женщины;
 - в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
 - г) работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.Аттестация работников, перечисленных в подпунктах «в» и «г» настоящего пункта, возможна не ранее чем через один год после их выхода из указанных отпусков.
4. Плановая аттестация проводится в сроки, определяемые председателем Центра, но не чаще одного раза в три года. По решению председателя Центра может проводиться внеочередная аттестация.
5. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается председателем Центра и доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.
6. При проведении аттестации работников объективно оценивается соответствие работника квалификационным и должностным требованиям (должностные обязанности работника, определенные Трудовым договором и дополнительными соглашениями к нему, Положением о структурном подразделении и должностной инструкцией).
7. Аттестация проводится путем качественной оценки результативности труда работников за последние три года или иной период (что устанавливается председателем Центра), в том числе с учетом сведений содержащихся служебной характеристике руководителя структурного подразделения и в отчете аттестуемого.

При проведении оценки учитываются личный вклад аттестуемого работника в решение задач, стоящим перед структурным подразделением, и влияние такого вклада на результативность Центра в целом.

8. Для проведения аттестации в Центре создается аттестационная комиссия Центра и (в случае необходимости, по решению председателя Центра) аттестационные комиссии обособленных подразделений (см. Приложение 1).

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

Функции секретарей комиссий исполняют сотрудники Отдела кадров Центра.

Положение об аттестационной комиссии, её состав и порядок работы определяются Центром и размещаются на сайте ДФИЦ РАН в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

а) соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

б) условно соответствует занимаемой должности с проведением переаттестации в установленные комиссией сроки;

в) не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника и причины несоответствия).

10. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом.

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

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

При равенстве голосов окончательное решение принимает председательствующий на аттестационной комиссии.

По письменному заявлению работника, при наличии уважительных причин Комиссия может провести аттестацию работника без его присутствия.

11. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией председателю Центра не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. По итогам проведения аттестации в ДФИЦ РАН издается соответствующий приказ, который доводится до сведения работников.

12. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Рос

Согласовано

Представитель Профкома ДФИЦ РАН

А.В. Морозан

Председатель АТТО АИУБ Р ДФИЦ РАН
Ленин - М. К. - М. Мельникова

Председатель ППО УФ ДМУ РАН
С. Илюшин И. А. Кошурова

Член ППО УСЭИ ДМУ РАН
~~Илюшин~~ Д. А. Девушкин

Председатель ППО УГ ДМУ РАН.
Илюшин Гусейнова А. И.

Председатель ППО УШАЭ ДМУ РАН

Илюшин Александр Э. С.

Председатель ППО ТРВС ДМУ РАН
Илюшин Тасудов А. П.

Илюшин Александр Н. А., УЭМ ДМУ РАН

ИНСТРУКЦИЯ

к Положению об аттестационной комиссии и порядке проведения аттестации руководителей и сотрудников научно-вспомогательных, инженерно-технических, административных работников и иных специалистов ДФИЦ РАН на соответствие занимаемым должностям

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция к Положению об аттестационной комиссии и порядке проведения аттестации руководителей и сотрудников научно-вспомогательных, инженерно-технических, административных работников и иных специалистов (далее - Положение) Федерального государственного бюджетного учреждения науки Дагестанского Федерального исследовательского центра Российской академии наук (далее – ДФИЦ РАН или Центр) на соответствие занимаемым должностям (далее по тексту – «Инструкция») разработана в целях детальной регламентации и даче необходимых разъяснений по порядку и срокам проведения аттестации руководителей и сотрудников научно-вспомогательных, инженерно-технических, административных работников и иных специалистов Центра на соответствие их квалификации, эффективности и качества результативности их работы, а так же их профессионально-деловых и личностных характеристик по занимаемым ими должностям.

1.2. Аттестация руководителей и сотрудников научно-вспомогательных, инженерно-технических, административных работников и иных специалистов Центра проводится в плановом порядке или внепланово.

1.3.1. Плановая аттестация руководителей и специалистов инженерно-технического и административного персонала Центра проводится один раз в 3 года за исключением лиц указанных в пункте 3 Положения об аттестации.

1.3.2. Внеплановая аттестация руководителей и сотрудников научно-вспомогательных, инженерно-технических, административных работников и иных специалистов Центра может проводиться, в том числе, в целях:

– если в рекомендациях аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации работнику установлен срок на устранение недостатков в работе;

– определения соответствия работника занимаемой должности (выполняемой работе), если имеются документальные свидетельства, указывающие на его недостаточную квалификацию и (или) профессионально-деловые качества, в том числе несвоевременность и халатное отношение (бездействие) и низкое качество исполнения им своих должностных обязанностей, в том числе в случае двух или более раз неисполнения либо двух или более раз ненадлежащего исполнения работником своих должностных обязанностей;

– с согласия работника, при поступлении ходатайства от непосредственного руководителя работника о рассмотрении вопроса о повышении в должности до срока проведения очередной аттестации, но не чаще одного раза в два года.

Решение о проведении внеочередной аттестации принимается председателем Центра или уполномоченным им лицом.

1.3.3. Руководители и сотрудники из числа научно-вспомогательных, инженерно-технических, административных работников и иных специалистов Центра, которые не смогли присутствовать на Аттестационной Комиссии по причине болезни, отпуска, командировки или по иным уважительным причинам, Комиссия может назначить дополнительно новый срок проведения аттестации.

2. Подготовка к аттестации

2.1. Приказ о проведении плановой аттестации по Центру издается председателем ДФИЦ РАН не позднее одного месяца до даты проведения плановой аттестации или до даты проведения внеплановой аттестации (см. Приложение № 2 к Положению).

В приказе:

– определяется персональный состав Аттестационной Комиссии Центра с обязательным включением в её состав представителя профсоюзной организации Центра;

– утверждаются списки аттестуемых и график аттестации;

– Комиссии и руководителям структурных подразделений Центра поручается подготовка документов и материалов необходимых для проведения плановой или внеплановой аттестации.

2.2. Комиссия состоит из нечетного числа членов, в составе от 5 до 9 членов.

2.3. Состав Аттестационной Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность принятия необъективных решений и (или) недопущения конфликта интересов.

2.4. Все члены Аттестационной Комиссии наделяются равными правами (правом голоса) при вынесении решения Комиссией.

2.5. Руководство работой Комиссии осуществляет председатель Комиссии, а в периоды его отсутствия по уважительным причинам - заместитель председателя Комиссии.

2.6. Заседание Аттестационной Комиссии проводится председателем Комиссии или заместителем председателя (по его поручению).

2.7. График аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до запланированной даты аттестации под роспись (см. Приложение № 3 к Положению).

2.8. Руководители структурных подразделений Центра, за две недели до даты аттестации, представляют в Комиссию письменный отзыв (объективную и полную служебную характеристику) на аттестуемого работника и иные необходимые документы и материалы, а так же письменный отчет от аттестуемого работника (в произвольной форме) о выполненной им работы и об их результатах (см. Приложение № 4 к Положению).

2.9. В отзыве (служебной характеристике) в отношении аттестуемого работника должны быть указаны:

– фамилия, имя, отчество, наименование должности (профессии, специальности), продолжительность работы в Центре (в том числе по фактически занимаемой должности);

– краткое описание должностных полномочий (порученной работы), результаты деятельности и достижения, имеющиеся недостатки в работе, отношение к трудовой дисциплине, имеются ли нарушения ПВТР, замечания (выговора) по работе и т.д.;

– объективная характеристика профессиональных и деловых качеств аттестуемого работника и т.д.

2.10. Отдел кадров Центра обязан:

– представить на каждого аттестуемого работника результаты предыдущих аттестаций (если ранее проводились аттестации);

– представить на Комиссию трудовой договор с аттестуемым работником (с приложением к нему всех имеющихся дополнительных соглашений к нему), а так же утвержденные в установленном порядке локально-нормативные акты (ЛНА) Центра, с которыми аттестуемый работник обязан быть ознакомлен под роспись, инструкцию о должностных обязанностях аттестуемого работника (с подписью работника об ознакомлении), а так же Положение соответствующего структурного подразделения Центра;

– не менее чем за неделю до запланированной в соответствии с графиком даты аттестации ознакомить под роспись каждого подлежащего аттестации сотрудника с отзывом (служебной характеристикой) на него.

Примечание: При отказе работника от ознакомления с характеристикой составляется акт, который подписывается непосредственным руководителем подлежащего аттестации работника или иным назначенным приказом Председателя Центра лицом и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.11. Аттестуемый работник, дополнительно к своему письменному отчету о проделанной

работе, вправе представить в Аттестационную Комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за аттестационный период, а также вправе представить в Аттестационную Комиссию мотивированное заявление о своем несогласии с представленным отзывом (служебной характеристикой) и (или) иные пояснения, которое рассматривается на Комиссии вместе с отзывом (служебной характеристикой).

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестационная комиссия считается правомочной, если на заседании присутствует как минимум 2/3 от всех ее членов, а так же присутствует руководитель структурного подразделения, где трудится аттестуемый работник.

3.2. Аттестация проводится в присутствии самого аттестуемого работника. Если он не явился на аттестацию без уважительной причины (от него не поступило объяснений неявки) и был надлежащим образом уведомлен о времени и месте ее проведения, то аттестация может быть проведена и в его отсутствие, о чем составляется соответствующий Акт о неявке работника на аттестацию, подписываемый членами Комиссии. Неявка на аттестацию без уважительной причины может являться основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности за нарушения трудовой дисциплины.

3.3. В ходе заседания Аттестационная Комиссия:

- изучает все предоставленные документы и материалы по аттестуемому работнику (в том числе служебная характеристика и отчет от аттестуемого работника);
- члены Комиссии вправе задавать уточняющие вопросы как руководителю подразделения, так и аттестуемому;
- проводится собеседование (анкетирование) с работником;
- оценивается профпригодность аттестуемого сотрудника занимаемой должности;
- проводится голосование членов Комиссии по результатам аттестации;
- аттестуемый работник ознакомливается с результатами проверки его квалификационных знаний, профессионально-деловых навыков работы и оценки Комиссией эффективности, качества и результативности его работы;
- в случае необходимости составляются рекомендации для аттестуемого сотрудника, руководителя структурного подразделения и для руководителя Центра;

3.4. В процессе аттестации руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый сотрудник, кроме предоставленного письменного отзыва (служебной характеристики), должен в устной форме охарактеризовать своего подчиненного, в т. ч. указать имеющиеся проблемы с работником; оценить, соответствует ли профессиональная подготовка аттестуемого работника занимаемой должности; какое у аттестуемого работника отношение к работе в целом и к выполнению непосредственно своих трудовых обязанностей; оценить его профессиональную компетентность; описать отношение к трудовой дисциплине аттестуемого работника и пр.; привести производственные показатели и реальную нагрузку по работе аттестуемого работника за последние два года перед аттестацией и описать их динамику.

3.5. При принятии решения Комиссией, в том числе, учитываются:

- степень соответствия аттестуемого работника квалификационным требованиям и характеристикам по фактически занимаемой должности (выполняемой работе), а так же их практическое знание, включая, в том числе, действующее законодательство Российской Федерации, профильные нормативно-правовые документы федерального и регионального уровня, локальные нормативные акты (ЛНА) Центра, регламентирующие работу аттестуемого работника и знание которых ему необходимо для исполнения своих должностных обязанностей;
- практические навыки и знание работы с офисной техникой, в том числе с программами ЭВМ, если работа с ними необходима для аттестуемого работника при исполнении им своих должностных обязанностей (MS Office (Word, Excel, PowerPoint и др., работа в Интернете и с электронной почтой);
- эффективность, профессионализм, качество, а так же объем выполненной непосредственно им работы (в количественных и качественных показателях) и результаты участия работника в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением Центра задач;

- общая эффективность работы аттестуемого работника за аттестационный период (за последний год, предшествовавший до аттестации), его отношение к порученному делу;
- поощрения работника Центром - приказы о поощрении;
- наличие случаев привлечения к дисциплинарной и материальной ответственности;
- наличие специальных знаний, умений и профессиональных навыков для надлежащего исполнения своих должностных полномочий (порученной работы);
- состояние здоровья аттестуемого работника.

3.6. Комиссия, кроме оценки трудовой деятельности аттестуемого сотрудника, может предоставить ему свои рекомендации. Кроме того, рекомендации могут быть составлены также для руководителя его структурного подразделения и для руководителя Центра.

Среди рекомендаций может быть указано о возможности зачисления успешно прошедшего аттестацию сотрудника в кадровый резерв; перевода на более ответственную работу; увеличения размера зарплаты за счет увеличения стимулирующих выплат, выплата поощрения (премии) и др. Рекомендации также могут содержать предложения о повышении квалификации сотрудника, обучении, проведении переквалификации по указанному профилю.

3.7. На основании полученных от аттестуемого работника результатов его опроса (в т.ч. письменного тестирования, если Комиссия решит его провести), письменной и устной характеристики и пояснений руководителя структурного подразделения, письменного отчета от работника и изучения всех предоставленных документов и материалов, Комиссия ставит на голосование одну из нижеперечисленных оценок деятельности аттестуемого работника о:

- а) соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- б) условно соответствует занимаемой должности с проведением переаттестации в установленные комиссией сроки;
- в) не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника и причины несоответствия).

3.8. Решение Аттестационной Комиссии принимается, в присутствии руководителя структурного подразделения и в отсутствие аттестуемого работника, открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной Комиссии.

При равенстве голосов право решающего голоса принадлежит председателю Комиссии.

3.9. Результаты проведенной аттестации, в том числе рекомендации и оценки, сделанные Комиссией, заносятся в Аттестационный лист (см. Приложение № 5 к Положению). Такой документ составляется в единственном экземпляре. Аттестационный лист подписывается всеми членами Аттестационной Комиссии, присутствовавшими на заседании Аттестационной Комиссии.

3.10. Результаты аттестации сообщаются, под роспись, аттестованному работнику непосредственно после подведения итогов голосования, а в случае отсутствия аттестуемого работника на аттестации – в трехдневный срок доводятся до сведения отсутствовавшего работника под роспись в Аттестационном листе. В случае отказа работника от ознакомления составляется Акт об отказе в ознакомлении, подписываемый всеми членами Комиссии.

Ход заседания Аттестационной Комиссии и решение Комиссии фиксируется в Протоколе заседания Аттестационной Комиссии (см. Приложение № 6 к Положению). Ведение протокола возлагается на секретаря Комиссии. Протокол заседания Аттестационной Комиссии подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.11. Результаты аттестации представляются председателем Комиссии председателю Центра в пятидневный срок.

3.12. В течение 10 (десяти) рабочих дней после поступления материалов аттестации председатель Центра или иное уполномоченное им лицо принимает одно из следующих решений:

- оставляет работника на занимаемой должности;
- с согласия работника о повышении/понижении сотрудника в должности;
- о присвоении сотруднику в установленном порядке очередного квалификационного разряда;
- с соблюдением требований трудового законодательства об изменении существенных условий труда (объема должностных обязанностей, системы и размера оплаты труда, режима труда);
- с соблюдением требований трудового законодательства расторгает трудовой договор с

работником в связи с несоответствием занимаемой должности (выполняемой работе) вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

Председатель Центра или иное уполномоченное им лицо вправе принять иные решения, основанные на рекомендациях аттестационной комиссии.

3.13. Решение о расторжении трудового договора по результатам аттестации может быть принято, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

3.14. Документы по аттестации хранятся в установленном порядке в Отделе кадров Центра.

3.15. Трудовые споры, которые связаны с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим порядком, установленным действующим законодательством Российской Федерации и о чем разъясняется председателем Комиссии аттестуемому работнику.

ФОРМА

ПРИКАЗ

Приказ о проведении аттестации

г. Махачкала

«__» _____ 20__ г.

В целях проверки соответствия руководителей и сотрудников научно-вспомогательных, инженерно-технических, административных работников и иных специалистов ДФИЦ РАН занимаемым должностям, приказываю:

1. Провести с _____ 20__ года по _____ 20__ года плановую аттестацию руководителей и сотрудников научно-вспомогательных, инженерно-технических, административных работников и иных специалистов Центра занимаемым должностям.

2. Начальнику Отдела кадров Центра Селиной Н.Н. подготовить список категорий работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.

3. Для проведения аттестации создать Комиссию в следующем составе:

- председатель аттестационной комиссии - _____, заместитель председателя ДФИЦ РАН;
- заместитель председателя аттестационной комиссии - _____, _____
- секретарь аттестационной комиссии - _____, _____

Члены комиссии:

- _____,
- _____,
- _____,
- _____,
- _____.

4. Руководителям структурных подразделений Центра, включая обособленные подразделения, подготовить и в срок до _____ 20__ года передать аттестационной комиссии отзывы (служебные характеристики) на аттестуемых сотрудников.

5. Начальнику Отдела кадров Селиной Н.Н. организовать методическую подготовку проведения аттестации в соответствии с Положением об аттестационной комиссии и порядке проведения аттестации руководителей и сотрудников научно-вспомогательных, инженерно-технических, административных работников и иных специалистов ДФИЦ РАН

6. После проведения аттестации председателю аттестационной комиссии представить материалы аттестации председателю Центра в срок до _____ 20__ года.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель ДФИЦ РАН,
член-корреспондент РАН

_____ Муртазаев А.К.

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ДФИЦ РАН,
член-корреспондент РАН

_____ Муртазаев А.К.

« » _____ 202

График проведения аттестации работников

№ п/п	Должность, фамилия, имя, отчество и подразделение аттестуемого работника	Дата проведения последней аттестации, решение и рекомендации аттестационной комиссии	Дата, время и место проведения аттестации и рассмотрения документов работника	Дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений	Отметка об ознакомлении работника с датой аттестации (дата, подпись)	Примечания
----------	---	--	---	---	--	------------

1
2

ФОРМА

СЛУЖЕБНАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА НА РАБОТНИКА

«__» _____ 20__ г.

1. Фамилия, имя, отчество _____
 2. Должность, подразделение _____
 3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____

- (что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
4. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы по специальности _____
 5. Перечень основных вопросов, в решении которых работник принимает участие _____
 6. Основные показатели результатов работы _____
 7. Мотивированная оценка профессиональных качеств работника, профессиональная компетентность _____
 8. Отношение к работе и выполнению должностных обязанностей работника _____
 9. Характеристика личностных качеств работника _____
 10. Соблюдение трудовой дисциплины работником (в т.ч. наличие дисциплинарных взысканий) _____

_____ (должность составителя)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

ФОРМА

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Дата проведения аттестации «__» _____ 20__ г.

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год рождения _____

3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____

(что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы по специальности _____

6. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____

7. Оценка деятельности работника по результатам голосования (*выбрать нужное*):

- соответствует занимаемой должности

Количество голосов: «За» _____; «Воздержались» _____; «Против» _____.

- не соответствует занимаемой должности

Количество голосов: «За» _____; «Воздержались» _____; «Против» _____.

- условно соответствует занимаемой должности с проведением переподготовки в установленные комиссией сроки

Количество голосов: «За» _____; «Воздержались» _____; «Против» _____.

8. Рекомендации аттестационной комиссии (при наличии) _____

9. Примечания (при наличии) _____

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (ф.и.о.)

Зам. председателя аттестационной комиссии _____
(подпись) (ф.и.о.)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) (ф.и.о.)

Члены аттестационной комиссии _____ / _____
_____ / _____
_____ / _____
_____ / _____

Ознакомлен: «__» _____ 20__ г.

_____/ _____ /
(подпись аттестованного сотрудника) (расшифровка подписи)

ФОРМА

ПРОТОКОЛ № _____
заседания Аттестационной Комиссии ДФИЦ РАН

г. Махачкала

«__» _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель Аттестационной Комиссии:

(Ф.И.О., должность)

Заместитель председателя Аттестационной Комиссии:

(Ф.И.О., должность)

Секретарь Аттестационной Комиссии

(Ф.И.О., должность)

Члены Аттестационной Комиссии:

1. _____

(Ф.И.О., должность)

2. _____

(Ф.И.О., должность)

3. _____

(Ф.И.О., должность)

4. _____

(Ф.И.О., должность)

Приглашенные специалисты:

(Ф.И.О., должности)

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

Повестка дня:

Аттестация сотрудников вспомогательного и обслуживающего персонала ДФИЦ РАН на соответствие их занимаемым должностям:

1. _____
(Ф.И.О., занимаемая должность аттестуемого сотрудника на данном заседании)

2. _____
(Ф.И.О., занимаемая должность аттестуемого сотрудника на данном заседании)

3. _____

(Ф.И.О., занимаемая должность аттестуемого сотрудника на данном заседании)

4.

(Ф.И.О., занимаемая должность аттестуемого сотрудника на данном заседании)

5.

(Ф.И.О., занимаемая должность аттестуемого сотрудника на данном заседании)

6.

(Ф.И.О., занимаемая должность аттестуемого сотрудника на данном заседании)

1. Слушали аттестационные материалы на:

(Ф.И.О., полное наименование должности аттестуемого и структурного подразделения Центра)

- Вопросы к аттестуемому сотруднику и ответы на них, в том числе по результатам письменного тестирования:

- Оценка деятельности аттестуемого сотрудника:

- Рекомендация Аттестационной Комиссии:

- **Голосовали:**

"За" _____ голосов;

"Против" _____ голосов;

"Воздержалось" _____ голосов.

- По результатам проведения аттестации Комиссия пришла к следующему выводу:

Аттестуемый сотрудник _____
(Ф.И.О., должность)
соответствует (не соответствует) занимаемой должности.

- С выводами и рекомендациями Аттестационной Комиссии ознакомлен(а)

_____/_____/_____
(подпись аттестуемого) (расшифровка подписи)

2. Слушали аттестационные материалы на:

(Ф.И.О., полное наименование должности аттестуемого и структурного подразделения Центра)

• Вопросы к аттестуемому и ответы на них, в том числе по результатам письменного тестирования:

• Оценка деятельности аттестуемого работника:

• Рекомендация Аттестационной Комиссии:

• Голосовали:

"За" _____ ГОЛОСОВ;

"Против" _____ ГОЛОСОВ;

"Воздержалось" _____ ГОЛОСОВ.

• По результатам проведения аттестации Комиссия пришла к следующему выводу:

Аттестуемый работник _____
(Ф.И.О., должность)
соответствует (не соответствует) занимаемой должности.

• С выводами и рекомендациями Аттестационной Комиссии ознакомлен(а)

_____/_____
(подпись аттестуемого) (расшифровка подписи)
и т.д. на каждого аттестуемого

Председатель Комиссии _____ / _____
(подпись)

Заместитель председателя Комиссии: _____ / _____
(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____
(подпись)

Члены аттестационной комиссии _____ / _____
(подпись)

_____/_____
(подпись)

_____/_____
(подпись)

_____/_____
(подпись)