

**федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр
онкологии имени Н. Н. Блохина»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

ПРИКАЗ

28.01. 2021 г.

№ 30-1/17

г. Москва

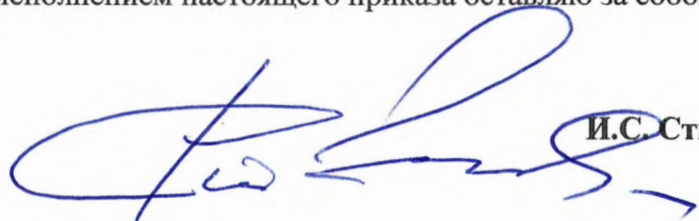
**Об утверждении и вводе в действие
Положения об аттестации работников**

Во исполнение приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 мая 2015 года № 538 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников занимающих должности научных работников», в соответствии со статьей 336.1 Трудового кодекса Российской Федерации» и в целях определения уровня профессиональной компетенции, соответствия работников ФГБУ «Национальный медицинский исследовательский центр онкологии имени Н.Н. Блохина» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Учреждение) занимаемым должностям, а также повышения эффективности их работы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение об аттестации работников Учреждения.
2. Руководителям структурных подразделений ознакомить работников подчиненных подразделений с настоящим Положением.
3. Разместить Положение об аттестации работников на официальном сайте Учреждения [htt://ronc.ru](http://ronc.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Действие Положения об аттестации, утвержденное приказом от от 12/12/2019 №464/П распространяется на научных сотрудников.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор


И.С. Стилиди

Согласовано
Решением профсоюзного комитета ФГБУ
«НМИЦ онкологии им. Н.Н. Блохина»
Минздрава России
протокол № 84 от 28.01.2021
Председатель профкома

Утверждено
приказом директора ФГБУ «НМИЦ
онкологии им. Н.Н. Блохина»
Минздрава России
от 28.01.2021 № 30-1/П



**ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации работников
ФГБУ «Национальный медицинский исследовательский центр
онкологии имени Н.Н. Блохина»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об аттестации работников ФГБУ «Национальный медицинский исследовательский центр онкологии имени Н.Н. Блохина» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 г. № 293; Постановления ГКНТ СССР № 470, Госкомтруда СССР № 267 от 05.10.1973 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководящих, инженерно-технических работников и других специалистов предприятий и организаций промышленности, строительства, сельского хозяйства, транспорта и связи» (далее – Постановление № 470/267); Положения о порядке проведения аттестации руководящих, научных, инженерно-технических работников и специалистов научно-исследовательских учреждений, конструкторских, технологических, проектных, изыскательских и других организаций науки, утвержденное Постановлением ГКНТ СССР № 38, Госстроя СССР № 20, Госкомтруда СССР № 50 от 17.02.1986, Профессиональных стандартов, устава Учреждения и иных нормативных правовых актов.

1.2. Аттестация сотрудников Учреждения – это проводимая в установленном законодательством порядке оценка результатов деятельности и определение деловых качеств и квалификации сотрудников с целью выявления их соответствия занимаемой должности, а также возможности дальнейшего служебного продвижения.

1.3. Аттестации подлежат все сотрудники Учреждения и его филиалов за исключением:

- директора Учреждения;
- научных работников, процедура аттестации в отношении которых регулируется Положением о порядке проведения аттестации научных работников в ФГБУ «НМИЦ онкологии имени Н.Н. Блохина» Минздрава России, утвержденное приказом №464/П от 12.12.2019;
- медицинских работников;
- заведующего кафедрой последипломного образования врачей;
- сотрудников, проработавших в Учреждения менее года;
- совместителей;
- молодых специалистов в период срока обязательной работы по назначению после окончания учебных заведений;

– беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери;

– работники рабочих профессий;

– работников, в отношении которых законодательством предусмотрена обязательная независимая оценка.

1.4. Если с работником заключен трудовой договор, как с успешно прошедшим испытательный срок, то нет оснований говорить о несоответствии занимаемой должности, а следовательно, и об аттестации работника.

1.5. Внеплановая аттестация проводится не чаще одного раза в два года, плановая аттестация не реже одного раза в пять лет.

1.6. Работодатель на основании настоящего положения об аттестации имеет право проводить аттестацию работников на предмет соответствия занимаемой должности.

1.7. Аттестация призвана способствовать совершенствованию деятельности Учреждения в сфере подбора, повышения квалификации и расстановки кадров, определению уровня их профессиональной подготовки, а также решению вопроса о присвоении сотруднику квалификационного разряда.

1.8. Не могут быть уволены вследствие несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе по результатам аттестации следующие работники (ст. 261 ТК РФ), а именно:

– беременные женщины;

– женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком;

– женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;

– одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет);

– другие лица, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет) без матери.

1.9. Аттестация работников проводится с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

2. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

2.1. Образование и состав аттестационной комиссии.

2.1.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются приказом руководителя Учреждения. В состав аттестационной комиссии включаются представители кадровой и юридической служб Учреждения. В соответствии со ст. 82 ТК РФ при проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной Учреждения.

2.1.2. В зависимости от специфики должностных обязанностей сотрудников, подлежащих аттестации, может быть создано несколько аттестационных комиссий.

2.1.3. Руководитель Учреждения может привлекать к работе аттестационной комиссии независимых экспертов. Оценка экспертами качеств сотрудника учитывается при принятии решения по итогам аттестации.

2.2. Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся лицом, утвердившим комиссию.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

2.3.1. Председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

2.3.2. Организует работу аттестационной комиссии.

2.3.3. Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

2.3.4. Определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов.

2.3.5. Ведет личный прием сотрудников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых сотрудников.

2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.5. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.5.1. Заседания аттестационной комиссии созываются председателем комиссии.

2.5.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3. ПОДГОТОВКА К АТТЕСТАЦИИ

3.1. Список лиц, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации утверждаются руководителем Учреждения и доводятся до сведения каждого аттестуемого сотрудника не менее чем за 30 календарных дней до начала аттестации.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

3.2.1. Наименование подразделения, в котором проводится аттестация.

3.2.2. Дата и время проведения аттестации.

3.2.3. Дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за такое представление руководителей соответствующего подразделения.

3.3. Характеристика непосредственного руководителя.

3.3.1. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется характеристика на подлежащего аттестации сотрудника, подписанный его непосредственным руководителем.

3.3.2. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется характеристика о сотруднике и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

4. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Заседание аттестационной комиссии.

4.1.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого сотрудника.

4.1.2. В случае неявки сотрудника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие либо перенести аттестацию на другой срок, но не более одного раза.

4.1.3. Порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание комиссии, определяется председательствующим по согласованию с членами аттестационной комиссии.

4.1.4. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения сотрудника, а при необходимости – его непосредственного руководителя, других лиц, участвующих в заседании комиссии.

4.1.5. Ход заседаний аттестационной комиссии протоколируется секретарем или одним из членов аттестационной комиссии.

4.2. Оценка деятельности аттестуемого.

4.2.1. Обсуждение профессиональных и личностных качеств сотрудника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.2.2. Оценка деятельности сотрудника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания сотрудника, опыт работы, повышение

квалификации и переподготовка, а также в отношении соответствующей группы должностей организаторские способности.

4.3. Порядок принятия решений комиссии.

4.3.1. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств сотрудника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого открытым или тайным голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

4.3.2. При равенстве голосов сотрудник признается соответствующим занимаемой должности.

4.3.3. Проходящий аттестацию сотрудник, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

4.4. Аттестационный лист.

4.4.1. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

4.4.2. Аттестованный сотрудник знакомится с аттестационным листом под роспись.

4.4.3. В случае отказа аттестуемого от подписи аттестационного листа составляется акт об отказе аттестуемого от подписи вышеуказанного документа.

4.4.4. Аттестационный лист сотрудника, прошедшего аттестацию, и отзыв на него хранятся в личном деле сотрудника.

5. РЕШЕНИЯ, ПРИНИМАЕМЫЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АТТЕСТАЦИИ

5.1. В результате аттестации сотруднику дается одна из следующих оценок:

5.1.1. Соответствует занимаемой должности.

5.1.2. Соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности.

5.1.3. Не соответствует занимаемой должности.

5.2. Рекомендации аттестационной комиссии.

5.2.1. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение руководителя Учреждения мотивированные рекомендации о повышении сотрудника в должности, присвоении очередного квалификационного разряда, об изменении надбавки за особые условия работы (сложность, напряженность, специальный режим работы), о включении в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.

5.3. Решения, принимаемые руководителем Учреждения.

5.3.1. Результаты аттестации сотрудника представляются руководителю Учреждения не позднее чем через 14 календарных дней после ее проведения.

5.3.2. Руководитель Учреждения с учетом результатов аттестации принимает решение:

- о повышении сотрудника в должности;
- о присвоении сотруднику в установленном порядке очередного квалификационного разряда;
- об изменении надбавки сотруднику за особые условия работы (сложность, напряженность, специальный режим работы);
- о включении сотрудника в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.

5.3.3. Сотрудник в случае признания его не соответствующим занимаемой должности направляется на повышение квалификации или переподготовку либо с его согласия переводится на другую должность.

5.3.4. При отказе сотрудника от повышения квалификации, переподготовки или перевода на другую должность руководитель Учреждения вправе принять решение об увольнении сотрудника в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Сроки принятия решений по результатам аттестации.

5.4.1. Решения, предусмотренные п. п. 5.3.2 – 5.3.4 настоящего Положения, принимаются руководителем Учреждения не позднее чем через 14 календарных дней со дня аттестации сотрудника.

5.4.2. По истечении указанного в п. 5.4.1 настоящего Положения срока уменьшение сотруднику надбавки за особые условия работы (сложность, напряженность, специальный режим работы), перевод его на другую должность или увольнение по результатам данной аттестации не допускаются.

5.5. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

5.6. Аттестационная комиссия (комиссии) готовит итоговый отчет по установленной форме. После проведения аттестации сотрудников издается приказ по Учреждению, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы основных категорий персонала Учреждения, выполнение рекомендаций аттестационной комиссии, предложений сотрудников, поступивших в ходе аттестации.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. В случае несогласия сотрудника с решением руководителя учреждения, принятым по итогам аттестации, он вправе обжаловать это решение в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6.2. Протоколы заседаний аттестационных комиссий хранятся в отделе кадров, отзывы и аттестационные листы сотрудников хранятся в их личных делах.

6.3. Методическое руководство деятельностью аттестационных комиссий, контроль за организацией работы и деятельностью аттестационной комиссии осуществляет Ученый секретарь Учреждения.

Приложение N 1. Представление на аттестацию на соответствие занимаемой должности

Приложение N 2. Характеристика о служебной деятельности

Приложение N 3. Протокол заседания

Приложение N 4. Аттестационный лист сотрудника

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на аттестацию на соответствие занимаемой должности

(фамилия, имя, отчество)
Число, месяц, год рождения _____
Занимаемая должность _____
(наименование штатной должности, дата назначения на должность)

В _____
(название организации)

Уровень образования _____
Что окончил(а) _____
(наименование образовательного учреждения, год окончания)

Специальность и квалификация
по образованию _____
Курсы повышения
квалификации _____
(наименование образовательного учреждения и сроки подготовки)

Общий трудовой стаж - _____ лет.

Стаж работы по специальности - _____ лет.

В _____ работает с «__» _____ г.
(название организации)

Основание проведения аттестации (плановая,
внеочередная – с указанием основания для ее
проведения): _____

Сведения о результатах предыдущих
аттестаций _____

Индивидуальная беседа проведена. Об ответственности за неявку на заседание
аттестационной комиссии аттестуемый работник предупрежден(а):

(должность аттестуемого
работника) (подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.

(должность непосредственного
руководителя аттестуемого
работника) (подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.

ХАРАКТЕРИСТИКА

(Достигнутые результаты в трудовой деятельности: качество и своевременность выполнения обязанностей по замещаемой должности, динамика (положительная или отрицательная) результатов трудовой деятельности. Сведения о соблюдении работником трудовой дисциплины, о применении к нему мер поощрения и наложении на него дисциплинарных взысканий. Иные сведения, характеризующие уровень профессиональной подготовки работника).

Вывод:

Приложения:

- копия трудовой книжки — в ___ экз. на ___ л.;
- копия диплома об образовании — в ___ экз. на ___ л.;
- _____.

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

« ___ » _____ 20__ г.

С представлением ознакомлен

_____ (согласен (не согласен))

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

В соответствии с п.1 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен(а) на осуществление любых действий (операций), в т.ч.: получение, обработку, хранение, в отношении моих персональных данных, необходимых для проведения аттестации.

« ___ » _____ 20__ г.

Подпись _____
(дата и подпись аттестуемого)

ПРОТОКОЛ N
заседания _____
(наименование аттестационной комиссии)
от "___" _____ 20__ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

аттестационная комиссия:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

лица, приглашенные на заседание аттестационной комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

ПОВЕСТКА:

1. _____
(фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого сотрудника)

Вопросы аттестационной комиссии и ответы на них: _____

Количество голосов за _____, против _____.

Решение аттестационной комиссии _____

2. _____
(фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого сотрудника)

Вопросы аттестационной комиссии и ответы на них: _____

Количество голосов за _____, против _____.

Решение аттестационной комиссии _____

Председатель
аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Члены
аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Секретарь
аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ СОТРУДНИКА

(фамилия, имя, отчество)
Число, месяц, год рождения _____
Занимаемая должность _____
(наименование должности, дата назначения на должность)

Сведения о профессиональном образовании _____
(наименование образовательного учреждения,
год окончания, специальность и квалификация)

Сведения о наличии ученой степени, ученого звания, профессиональной
переподготовке, повышении квалификации _____

В Учреждении с _____
(дата поступления на работу в Учреждение)
Стаж работы в учреждениях здравоохранения _____
(количество лет, месяцев, дней)
Общий трудовой стаж _____
(количество лет)
Трудовой договор _____
(номер, дата заключения)
Взыскания _____
Поощрения _____
Дата проведения и результаты последней аттестации _____

РЕШЕНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
(Протокол № _____ от "___" _____ 20__ г.)
Количество голосов за _____, против _____.

РЕКОМЕНДАЦИИ: _____

Председатель
аттестационной комиссии

(должность) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
Секретарь
аттестационной комиссии

(должность) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

РЕШЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

(должность) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
"___" _____ 20__ г.
М.П.
С аттестацией работник ознакомлен

(подпись) _____ (инициалы, фамилия)
"___" _____ 20__ г.