

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение инклюзивного высшего образования  
**«Московский государственный  
гуманитарно-экономический университет»  
(ФГБОУ ИВО «МГГЭУ»)**

«ПРИНЯТО»

Решением ученого совета  
МГГЭУ

Протокол № 01  
от «31» 01 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор МГГЭУ

И.В. Михалёв

«31» сентября 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке проведения аттестации работников**  
**ФГБОУ ИВО «МГГЭУ»**

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Объединенной  
первичной профсоюзной  
организации МГГЭУ

В.А. В.А. Ахтырская  
«31» сентября 2023 г.

Москва 2023

## 1. Общие положения

1.1 Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации работников ФГБОУ ИВО «МГГЭУ» (далее – работники).

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом и иными локальными нормативными актами Университета.

1.3 Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности.

1.4 Основными задачами проведения аттестации являются:

- установление потребности в повышении квалификации работников;
- эффективное использование кадрового состава, включая ротацию кадров (перевод работников на другую должность);
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности работников.

1.5 Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6 Настоящее положение не распространяется на ректора Университета, научных работников, педагогических работников, работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, а также других работников, в отношении которых законодательством Российской Федерации предусмотрен иной порядок аттестации.

1.7 Аттестации не подлежат следующие работники:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- б) работающие по профессии рабочих;
- в) с которыми заключены срочные трудовые договоры.

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

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, 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.

Аттестация указанных работников проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска или в течение года с момента присвоения им квалификационного разряда, назначения на должность и по конкурсу, после сдачи квалификационного экзамена, окончания курсов повышения квалификации или переподготовки.

1.9 Аттестация работника проводится один раз в три года (плановая аттестация).

1.10 Внеплановая аттестация может проводиться:

- после успешного прохождения работником профессионального обучения или переобучения за счет работодателя. Работник подлежит аттестации по истечении одного года после окончания обучения;

- в ходе проведения мероприятий по сокращению штата или численности работников Университета. Аттестация проводится в течение двух месяцев после принятия соответствующего решения работодателем и издания приказа о внесении изменений в штатное расписание;

- в результате обнаружения фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей, повлекших применение дисциплинарного взыскания к работнику. Аттестация может проводиться в течение двух месяцев со дня применения последнего взыскания;

- в случае перевода работника на другую должность.

## **2. Аттестационная комиссия**

2.1 Аттестационная комиссия создается распорядительным актом ректора Университета.

2.2 В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены аттестационной комиссии.

2.3 Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые решения.

2.4 В обязательном порядке в состав аттестационной комиссии включается представитель объединенной первичной профсоюзной организации МГГЭУ при проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5 Председателем аттестационной комиссии назначается проректор, либо иное уполномоченное лицо.

2.6 Заместитель председателя аттестационной комиссии и секретарь избираются на первом заседании аттестационной комиссии из числа ее членов.

2.7 Членами аттестационной комиссии могут быть уполномоченные работодателем работники (в том числе структурных подразделений по вопросам кадров, по правовым вопросам и структурного подразделения, в котором работник, подлежащий аттестации, замещает должность), а также работников из числа профессорско-преподавательского состава, являющихся специалистами в соответствующих областях профессиональной деятельности.

2.8 Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом ректора Университета по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена комиссии.

2.9 Члены аттестационной комиссии выполняют следующие обязанности:

2.9.1. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью комиссии;
- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- ведет личный прием работников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протоколов;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- выполняет другие обязанности, связанные с вопросами аттестации работников.

2.9.2. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- участвует в разработке нормативной базы по аттестации работников;
- исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в его отсутствие;
- осуществляет другие полномочия.

2.9.3. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю комиссии;
- организует заседания комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- ведет и оформляет протоколы заседаний комиссии;
- обеспечивает оформление аттестационных листов, выписок из протокола заседания комиссии;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протоколов;
- осуществляет другие полномочия.

2.9.4. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе комиссии;
- участвуют в принятии решения в отношении аттестуемого;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляют другие полномочия.

2.9.5. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;
- высказывать мнение по рассматриваемым вопросам;

- определять алгоритм деятельности комиссии;
- определять периодичность заседаний комиссии.

### **3. Организация проведения аттестации**

3.1 Для проведения аттестации работников издается приказ ректора, содержащий: график проведения аттестации; список работников, подлежащих аттестации; документы, необходимые для работы аттестационной комиссии.

3.2 Список работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого работника под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

3.3 В графике проведения аттестации указываются:

а) наименование структурного подразделения, в котором проводится аттестация;

б) дата и время проведения аттестации;

г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений.

3.4 Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов (отзыва структурного подразделения, дополнительных сведений, характеризующих трудовую деятельность работника).

3.5 Отзыв об исполнении работником трудовых обязанностей за аттестационный период подлежит передаче в кадровое подразделение руководителем структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, в срок не позднее чем за 40 календарных дней до дня проведения аттестации. С отзывом, подписанным непосредственным руководителем и утвержденным вышестоящим руководителем, работник должен быть ознакомлен под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

3.6 При отказе работника от ознакомления с отзывом составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.7 Отзыв должен содержать следующие сведения о работнике:

а) фамилия, имя, отчество;

б) замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых работник принимал участие;

г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов трудовой деятельности работника.

3.8 К отзыву об исполнении работником трудовых обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных работником поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

3.9 Работник имеет право предоставить в кадровое подразделение для рассмотрения на заседании аттестационной комиссии дополнительные сведения о своей трудовой деятельности, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя, не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации.

3.10 Ознакомление работников с документами, указанными в п. 3.2, п. 3.5 настоящего раздела, обеспечивает кадровое подразделение.

3.11 Кадровое подразделение не позднее чем за 7 календарных дней до дня проведения аттестации передает аттестационные материалы секретарю аттестационной комиссии.

#### **4. Проведение аттестации**

4.1 Заседания аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя, либо заместителем председателя, в случае его отсутствия, не ранее, чем за 30 календарных дней с даты ознакомления работника с отзывом.

4.2 Работник вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации.

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

4.4 В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (направление в служебную командировку, нахождение в отпуске, временная нетрудоспособность, иные причины, уважительность которых признана аттестационной комиссией), его аттестация переносится на другую дату с указанием в протоколе нового срока ее проведения, о чем извещается работник под роспись не менее чем за 7 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

4.6 При проведении аттестации работника аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого и, при необходимости, руководителя подразделения, в котором он работает; задает

вопросы аттестуемому работнику для уточнения обстоятельств, являющихся существенными для принятия решения о его аттестации.

4.7 В целях объективного проведения аттестации аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию для рассмотрения представленных аттестуемым работником дополнительных сведений о своей трудовой деятельности за аттестационный период.

4.8 Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его трудовой деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

4.9 Трудовая деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения работником должностных обязанностей, профессиональные знания, повышение квалификации и переподготовка, а также организаторские способности.

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

4.11 Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

4.13 Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист работника (приложение № 1). Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им трудовых обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле работника.

4.14 Аттестованный работник знакомится с аттестационным листом под роспись.

В случае отказа аттестуемого от подписи аттестационного листа составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

4.15 Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

## **5. Решения аттестационной комиссии**

5.1 По результатам аттестации работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) о соответствии занимаемой должности или выполняемой работе;
- б) о не соответствии занимаемой должности или выполняемой работе.

5.2 Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией работодателю не позднее 10 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.3 Ректор с учетом результатов аттестации вправе принять решение о повышении работника в должности.

5.4 Работник в случае признания его не соответствующим занимаемой должности может быть направлен на повышение квалификации или переподготовку, либо с его согласия переведен на другую должность.

5.5 Ректор в случае признания работника не соответствующим занимаемой должности вправе принять решение об увольнении работника на основании п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя 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.

5.6 По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод работника на другую должность, либо увольнение работника по результатам данной аттестации не допускается.

Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска работника в указанный срок не засчитывается.

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

## **6. Заключительные положения**

6.1 Настоящее Положение принимается на заседании ученого совета Университета, утверждается и вводится в действие приказом ректора Университета.

6.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном локальными актами Университета.



## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_  
(когда и какую образовательную \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ организацию окончил, специальность или направление подготовки,  
\_\_\_\_\_ квалификацию, ученую степень, ученое звание)
4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
5. Стаж работы в должности \_\_\_\_\_
6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
7. Вопросы к работнику и краткие ответы на них \_\_\_\_\_
8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией \_\_\_\_\_
9. Краткая оценка выполнения работником рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_  
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)
10. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(соответствует занимаемой должности или выполняемой работе;  
не соответствует занимаемой должности или выполняемой работе)
11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии  
Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_
12. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены  
аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации  
\_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_  
(подпись работника, дата)

Приложение № 2  
к Положению о порядке  
проведения аттестации работников  
ФГБОУ ИВО «МГГЭУ»  
**Примерная форма протокола**

**Протокол № \_\_\_\_\_**  
**заседания аттестационной комиссии ФГБОУ ИВО «МГГЭУ»**

г. Москва « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Заместитель председателя: \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

**Повестка дня**

О проведении аттестации на соответствие занимаемой должности работников ФГБОУ ИВО «МГГЭУ»

**Слушали:** аттестационные материалы на аттестуемых работников

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность	Характеристика ответов аттестуемого	Замечания и предложения, членов комиссии
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Аттестационные материалы на \_\_\_\_\_ листах прилагаются к настоящему протоколу (приложение № \_\_\_\_\_).

Вопросы к \_\_\_\_\_ (должность Ф.И.О. работника) и ответы на

них прилагаются к настоящему протоколу (приложение № \_\_\_\_).

**Выступили:** \_\_\_\_\_.

**Голосовали:**

№ п/п	Ф.И.О. работника	за	против	воздержались
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

**Решили:**

Рассмотрев результаты аттестации работников ФГБОУ ИВО «МГГЭУ», аттестационная комиссия постановила:

1. Аттестуемый работник \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) соответствует занимаемой должности.

2. Аттестуемый работник \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) не соответствует занимаемой должности.

и т.д.

Председатель

аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя

аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены

аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)