

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АВИАЦИОННЫЙ РЕГИСТР РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
(Авиарегистр России)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора

Авиарегистра России

Г.Л. Лившиц

« 8 » *Апрель* 2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации работников федерального автономного учреждения «Авиационный регистр Российской Федерации»  
(Авиарегистр России)

### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения аттестации работников федерального автономного учреждения «Авиационный регистр Российской Федерации» (Авиарегистр России), (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 332, 336.1), приказом Минобрнауки от 27.05.2015 № 538 «Об утверждении порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников», приказом Минобрнауки от 30.03.2015 № 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников и педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в Авиарегистре России.

1.3. Аттестации в Авиарегистре России подлежат работники, занимающие должности:

- начальник научно-исследовательского отдела;
- начальник сектора (лаборатории);
- старший научный сотрудник;
- научный сотрудник;
- младший научный сотрудник;
- преподаватель.

1.4. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия работника



занимаемой им должности на основе оценки результатов его профессиональной деятельности.

1.5. Аттестации не подлежат:

- работники, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок;
  - работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
  - беременные женщины;
  - женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.
- Аттестация научных работников возможна не ранее чем через один год после выхода из указанных отпусков, аттестация преподавателей – через два года после выхода из указанных отпусков.

1.6. Аттестация проводится один раз в 5 лет.

## **2. Аттестация работников, занимающих должности научных работников**

2.1. При проведении аттестации научных работников объективно оцениваются:

- результаты научной деятельности работников и (или) результаты деятельности возглавляемых ими подразделений (научных групп) в динамике за период, предшествующий аттестации, в том числе достигнутые работниками количественные показатели результативности труда;
- личный вклад работников в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний и влияние такого вклада на результативность и развитие организации;
- повышение личного профессионального уровня и (или) профессионального уровня научных работников возглавляемых работниками подразделений (научных групп).

2.2. В целях проведения аттестации для каждого научного работника организация определяет основные задачи, устанавливает индивидуальный перечень количественных показателей результативности труда.

Значения соответствующих количественных показателей результативности труда устанавливаются организацией не позднее чем за два года до проведения очередной аттестации. Для каждого из видов показателей результативности труда научная организация вправе определить критерии качества результатов.

Организация обязана ознакомить научного работника с установленным для него индивидуальным перечнем количественных показателей результативности труда.

Количественные показатели результативности труда могут быть достигнуты лично научным работником, либо возглавляемым им подразделением (научной группой).

2.3. Не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации работник имеет право представить в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность:

- монографии и главы в монографиях;



- статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях;
- публикации в материалах научных мероприятий;
- сведения о личном участии в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и др.) с указанием статуса доклада;
- сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- другие сведения.

2.4. Аттестация научного работника проводится путем количественной оценки результативности труда работников на основе сведений, содержащихся в номенклатуре дел отдела. При проведении такой оценки учитываются личные результаты и (или) личный вклад работника и (или) вклад возглавляемого работником подразделения (научной группы) по следующим направлениям:

- формирование новых целей, направлений и тематик прикладных, научно-технических работ;
- соответствие количественных показателей результативности труда работника целям и задачам организации;
- количественные показатели результативности труда работника, полученные им в ходе выполнения основных научных, научно-технических проектов организации.

### **3. Аттестация работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу**

3.1. При проведении аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, объективно оцениваются:

- результаты научно-педагогической деятельности работников в их динамике;
- личный вклад в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам;
- участие в развитии методик обучения, в освоении новых образовательных технологий;
- повышение профессионального уровня.

3.2. Аттестация работника проводится с учетом представления структурного подразделения (далее - представление), в котором работает аттестуемый, на основании объективной и всесторонней оценки его деятельности. Представление подлежит передаче в аттестационную комиссию и должно содержать мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также результатов его трудовой деятельности.

3.3. Руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, обязан ознакомить работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

3.4. Не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации работник имеет право представить в аттестационную комиссию сведения, характеризующие его трудовую деятельность:

- наименования учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие;



- список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин, в разработке которых аттестуемый принимал участие;
- сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- другие сведения.

#### **4. Состав аттестационной комиссии**

4.1. Для проведения аттестации в Авиарегистре России формируется комиссия, в состав которой входят:

- руководитель организации или один из его заместителей;
- представитель совета трудового коллектива;
- работник отдела кадров;
- руководитель подразделения, в котором проводится конкурс;
- ученый секретарь.

4.2. Председателем аттестационной комиссии является руководитель организации, в случае его отсутствия - один из его заместителей. Секретарем комиссии является ученый секретарь научно-технического совета.

4.3. Состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

#### **5. Порядок подготовки аттестации**

5.1. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается руководителем организации (уполномоченным им лицом).

5.2. График проведения аттестации готовится отделом кадров и после утверждения его директором Авиарегистра России передается ученому секретарю НТС для подготовки проекта приказа о проведении аттестации.

5.3. Ознакомление работника, направленного на аттестацию, с приказом и графиком проведения аттестации проводится отделом кадров не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

#### **6. Порядок проведения аттестации**

6.1. На заседании аттестационной комиссии заслушиваются подготовленные ученым секретарем материалы на аттестуемых работников.

6.2. При проведении аттестации научных работников ученый секретарь проводит сопоставление достигнутых количественных показателей результативности труда количественным показателям результативности труда, установленным для работника в индивидуальном перечне.

В случае, если при сопоставлении установлено достижение (превышение) запланированных количественных показателей результативности труда, работник считается аттестованным.



6.4. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:  
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);  
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника и причины несоответствия).

6.5. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом. При равном количестве голосов при аттестации научного работника окончательное решение принимает председательствующий на аттестационной комиссии, при равном количестве голосов при аттестации преподавателя - работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

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

6.6. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве работника, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии и результате голосования, принятом аттестационной комиссией, в течение 10 календарных дней для научных работников и 10 рабочих дней для преподавателей с момента принятия решения выдается работнику под роспись. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии научного работника размещается в единой информационной системе по адресу «ученые-исследователи»

6.7. Материалы аттестации работников передаются ученым секретарем в отдел кадров не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии.

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

Начальник отдела кадров



Н.В. Кривчикова

Ученый секретарь



Е.Г. Униченко

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Совета трудового коллектива (СТК)  
от 04.04.2016 № 4

Председатель СТК  А.Л. Тушенцов



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АВИАЦИОННЫЙ РЕГИСТР РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
(Авиарегистр России)

ДОПОЛНЕНИЕ № 1

к Положению  
о порядке проведения аттестации работников  
федерального автономного учреждения  
«Авиационный регистр Российской Федерации»  
(Авиарегистр России)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора  
Авиарегистра России

Г.Л. Лившиц

2019 г.



1. Исключить в п.1.3 должности «младший научный сотрудник», «научный сотрудник», «старший научный сотрудник», «начальник сектора (лаборатории)».

2. В связи с необходимостью внедрения профессиональных стандартов на основании статьи 195.3 Трудового кодекса Российской Федерации для формирования кадровой политики и управления персоналом, организации обучения, оценки и аттестации работников:

ввести новый раздел:

**7. Проведение аттестации для проверки соответствия квалификации работников требованиям профессиональных стандартов**

7.1. Проверка соответствия образования и стажа работника требованиям профессионального стандарта проводится на основании документов:

- об образовании и о квалификации;
- о дополнительном профессиональном образовании;
- трудовой книжки и др.

Аттестация проводится в случае, когда на основании документов работника невозможно подтвердить соответствие его квалификации требованиям профессионального стандарта.

7.2. Аттестация проводится на основании графика, утвержденного директором Авиарегистра России. Аттестуемые работники должны быть ознакомлены с графиком аттестации не позднее, чем за месяц до ее проведения.

7.3. До начала заседания аттестационная комиссия должна получить необходимую информацию:

- о требованиях профессионального стандарта по конкретной должности;
- о документах, подтверждающих квалификацию работника;
- отзыв-характеристику начальника отдела на аттестуемого работника.

7.4. По результатам заседания аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

Начальник отдела кадров



Н.В. Кривчикова

Ученый секретарь



Е.Г. Униченко

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Совета трудового коллектива (СТК)  
от 19.12.2019 № 35

Председатель СТК



А.Л. Тушенцов