

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
НАУКИ «ВСЕРОССИЙСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ  
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ВИНОГРАДАРСТВА  
И ВИНОДЕЛИЯ «МАГАРАЧ» РАН»  
(ФГБУН «ВНИИВВ «МАГАРАЧ» РАН»)



УТВЕРЖДАЮ

Врио директора ФГБУН  
«ВНИИВВ «Магарач» РАН»

В.В. Лиховской

2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке проведения аттестации научных работников,  
научно-технических и инженерных работников,  
занятых научными исследованиями, и аттестационной комиссии  
ФГБУН «ВНИИВВ «Магарач» РАН»

Ялта 2020

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке проведения аттестации научных работников, научно-технических и инженерных работников, занятых научными исследованиями (далее – Работники) и аттестационной комиссии Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Всероссийский национальный научно-исследовательский институт виноградарства и виноделия «Магарач» РАН» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 мая 2015 № 538 «Об утверждении порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников», Перечнем должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, утвержденным приказом Минобрнауки России от 02.09.2015 № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а также Уставом и локальными актами Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Всероссийский национальный научно-исследовательский институт виноградарства и виноделия «Магарач» РАН» (далее по тексту – Институт) и определяет правила, основные задачи, состав аттестационной комиссии, порядок, сроки и принципы проведения аттестации работников Института.

1.2. К *научным работникам*, подлежащим аттестации, относятся: заместитель директора по научной работе, ученый секретарь, руководители научных подразделений (центров, отделений, лабораторий, секторов), главные научные сотрудники, ведущие научные сотрудники, старшие научные сотрудники, научные сотрудники, младшие научные сотрудники.

1.3. К *научно-техническим и инженерным работникам, занятым научными исследованиями*, подлежащим аттестации, относятся: начальники научно-вспомогательных подразделений (отделов), заведующий аспирантурой, главные инженеры, ведущие инженеры, инженеры-исследователи, инженеры, главные агрономы, ведущие агрономы, агрономы, техники, лаборанты.

1.4. Аттестация работников Института – это систематическая компетентная оценка уровня профессиональных знаний и навыков, деловых качеств и квалификации работников, их соответствия занимаемым должностям.

1.5. Основными *задачами* аттестации работников Института являются:

- оценка результатов научной деятельности работников и результатов деятельности подразделений Института в динамике за период, предшествующий аттестации;

- определение личного вклада работников в решение научных проблем в области своих научных интересов и влияние такого вклада на результативность и развитие организации;

- определение соответствия работника занимаемой должности;

2

- повышение личного профессионального уровня и квалификации работников.

1.6. Настоящее положение после его принятия размещается на официальном сайте Института в сети «Интернет».

## **2. Порядок подготовки и сроки проведения аттестации работников**

2.1. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается директором Института (далее – директор) или уполномоченным им лицом, доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за 30 календарных дней до дня ее проведения. Указанное решение оформляется приказом директора Института с обязательным ознакомлением подлежащих аттестации работников.

2.2. Аттестации подлежат все работники Института, за исключением:

- работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок;

- работников, проработавших в занимаемой должности менее двух лет (на момент проведения аттестации);

- работников, занимающих соответствующие должности по внешнему совместительству;

- работников в период их временной нетрудоспособности (более четырёх месяцев подряд), находящихся в ежегодном оплачиваемом отпуске, командировке. Работникам данной категории приказом директора Института назначается другой срок проведения аттестации.

- беременных женщин и женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам;

- работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Работники трех последних категорий подлежат аттестации не ранее чем через один год после окончания соответствующих отпусков и/или фактического окончания временной нетрудоспособности.

Работники, самостоятельно повысившие квалификационный уровень знаний, не освобождаются от очередной аттестации, т.к. программа повышения квалификации направлена на совершенствование или получение новой компетенции, необходимой для дальнейшей работы, а также на повышение профессионального уровня в рамках квалификации, которую они имеет.

2.3. Аттестация работников проводится в двух случаях:

- очередная (плановая);

- внеочередная (по инициативе работодателя).

Внеочередная аттестация работников проводится в случае – систематического или грубого нарушения трудовой и исполнительской дисциплины; до фактического принятия решения работодателем о предполагаемом проведении орга-

низационно-штатных мероприятий (сокращение штата или численности работников); в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством и нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Очередная аттестация проводится один раз в пять лет.

2.5. Приказом директора Института устанавливаются конкретные сроки и продолжительность проведения аттестации, утверждаются списки работников, подлежащих аттестации и график проведения аттестации (приложение 1); в приказе также указывается лицо, ответственное за подготовку документов для проведения аттестации, за подготовку и передачу в аттестационную комиссию сведений о том, кто из работников, занимающих должности научных работников и научно-вспомогательного персонала, когда повышал квалификацию, аттестационные листы по предыдущей аттестации и иную необходимую информацию; численность и персональный состав аттестационной комиссии устанавливается отдельным приказом.

Если аттестация внеочередная (по инициативе работодателя), в приказе указываются основания для её проведения.

2.6. Подлежащие аттестации работники должны быть ознакомлены под подпись со следующими документами об аттестации: настоящим Положением, приказами о проведении аттестации; создании аттестационной комиссии; утверждении графика проведения аттестации, о чем делаются соответствующие записи в Листе ознакомления, после чего аттестуемым вручается уведомление о проведении аттестации (приложение 2).

2.7. В целях проведения аттестации Институт ведет информационную базу результатов научной деятельности, порядок ведения которой и состав содержащихся в ней сведений определяются локальным нормативным актом Института. Информационная база размещается в локальной сети Института и имеет пароль доступа, известный работнику.

Сведения о результатах вносятся в информационную базу по мере необходимости, в том числе при получении новых результатов.

Сведения о результатах могут быть получены Институтом из государственных информационных и других систем с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

В целях контроля полноты и достоверности сведений о результатах, содержащихся в информационной базе, указанные сведения должны быть открыты и доступны работнику.

2.8. Проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в информационной базе, осуществляет сам работник, который при обнаружении неактуальных сведений о себе вправе обратиться в организацию с просьбой об устранении неточностей и (или) внести изменения самостоятельно. Указанную проверку, а при необходимости корректировку сведений, содержащихся в информационной

4

базе, работник обеспечивает в течение 20 календарных дней со дня оповещения его о проведении аттестации.

2.9. Обработка персональных данных работников, подлежащих аттестации проводится в интересах работника и целях, которые предусмотрены действующим законодательством о защите персональных данных, о государственной и иной охраняемой законом тайне, нормативно-правовыми актами Российской Федерации и письменного согласия не требует.

### **3. Порядок проведения аттестации научных работников**

3.1. При аттестации *научных работников* Института учитывается количественная и качественная оценка результативности их труда на основе данных, содержащихся в информационной базе сведений о результатах трудовой деятельности работников. При проведении такой оценки учитываются личные результаты и личный вклад работника на основании сравнения индивидуальных показателей результативности труда с количественными квалификационными показателями, принятыми в целях проведения аттестации (приложение 3). Значения соответствующих количественных показателей результативности труда устанавливаются и доводятся до сведения работников Институтом не позднее, чем за два года до проведения очередной аттестации.

3.2. Не позднее, чем за 10 календарных дней до даты аттестации, установленной графиком проведения аттестации, работники подают в аттестационную комиссию все документы, подтверждающие достижение ими необходимых квалификационных показателей результативности труда (приложение 4), проверяют наличие в базе данных актуальных персональных сведений о себе.

3.3. В аттестационную комиссию представляется характеристика об исполнении научным работником должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный руководителем подразделения. В характеристике отражается уровень теоретических и практических навыков сотрудника, а также соответствие этого уровня занимаемой должности, качество выполнения должностных обязанностей, результаты сопоставления количественных показателей результативности труда, достигнутых работником и отраженных в информационной базе (пункт 2.7 Положения), количественным показателям результативности труда, установленным для работника в индивидуальном перечне согласно пункту 3.1 Положения.

Работник должен быть ознакомлен с характеристикой в отношении его работы по занимаемой должности не позднее, чем за две недели до проведения аттестации.

3.4. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии.

3.5. Секретарь аттестационной комиссии проводит сопоставление достигнутых количественных показателей результативности труда с показателями результативности труда, установленными в приложении 3 Положения.

5

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

3.6. Если показатели эффективности работником не достигнуты, то на заседании аттестационной комиссии, детально рассматриваются количественные и качественные показатели деятельности работника.

3.7. На основании анализа представленных материалов, а в необходимых случаях – характеристики руководителя и результатов очного собеседования – аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

Отсутствие у научного работника профессионального образования (по направлению подготовки) не может являться основанием для признания аттестационной комиссией его не соответствующим занимаемой им должности, если представление его непосредственного руководителя, на основании которого аттестационная комиссия выносит решение, содержит положительную мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной научной деятельности по выполнению им, в полном объеме, возложенных на него должностных обязанностей трудовым договором.

3.8. По результатам рассмотрения материалов по каждому работнику аттестационная комиссия вправе вынести следующие рекомендации:

- о поощрении или переводе на более высокую должность путем конкурсных процедур;
- о понижении в должности или расторжении трудового договора.

3.9. Голосование по результатам аттестации осуществляется членами комиссии открытым голосованием в отсутствие аттестуемого работника. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, он не участвует в голосовании и обсуждении своей кандидатуры. В этом случае решение аттестационной комиссии принимается в его отсутствие в общем порядке.

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

3.11. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом (приложение 5). Результаты аттестационной комиссии заносятся в Аттестационный лист (приложение 6).

3.12. При равенстве голосов окончательное решение принимает председательствующий на аттестационной комиссии.

3.13. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, который составляется в одном экземпляре и подписывается всеми членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

3.14. Аттестационный лист хранится в личном деле работника. Сведения об аттестации, проводимой, с целью соответствия занимаемой должности в трудовую книжку не вносятся.

3.15. Результат аттестации доводится до сведения работника непосредственно после голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе и протоколе заседания аттестационной комиссии.

3.16. В случае отказа работника, прошедшего аттестацию, в подписании аттестационного листа и протокола заседания аттестационной комиссии, составляется акт об отказе, в котором со слов аттестуемого работника указываются причины такого отказа. Аттестационная комиссия знакомит аттестуемого работника с актом под подпись.

3.17. Отказ работника от прохождения аттестации без уважительных причин – рассматривается как дисциплинарный проступок, т.е. неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (ст.21 ТК РФ). За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание (ст.192 ТК РФ).

3.18. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о результате голосования, в течение 10 календарных дней с момента принятия решения направляется работнику и размещается организацией в единой информационной системе по адресу «ученые-исследователи.рф».

3.19. Материалы аттестации научных работников и научно-вспомогательного персонала, передаются аттестационной комиссией работодателю не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.20. По итогам проведенной аттестации издается соответствующий приказ и доводится до сведения аттестуемых работников.

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

#### **4. Порядок проведения аттестации научно-технических и инженерных работников, занятых научными исследованиями**

4.1. При проведении аттестации *научно-технических и инженерных работников, занятых научными исследованиями* оцениваются:

- своевременное, добросовестное, качественное выполнение своих обязанностей и заданий руководства;
- отношение к своим трудовым обязанностям, инициативность и стремление работать на общий результат, повышать свою компетенцию;
- деловые качества, в том числе, внимательность, тщательность в работе с информацией, умение работать в команде, сотрудничество и взаимодействие с другими членами трудового коллектива, корректность общения с коллегами и посетителями, умение разрешать проблемные ситуации;

- профессиональная грамотность, образование, практические навыки, и знания, используемые при работе;
- умение организовать и мотивировать работу;
- готовность и способность осваивать новые знания и умения, брать на себя ответственность за результаты деятельности научно-вспомогательного подразделения.

4.2. Аттестация научно-технических и инженерных работников, занятых научными исследованиями включает в себя следующие этапы:

- изучение членами аттестационной комиссии материалов на аттестуемого работника;
- характеристика работника его непосредственным руководителем;
- очное собеседование с работником;
- мотивированная оценка соответствия занимаемой должности (выполняемой работе), составление рекомендаций;
- голосование членов комиссии по результатам аттестации;
- ознакомление аттестуемого работника с результатами аттестации;
- подписание протокола заседания комиссии.

4.3. В состав документов по каждому аттестуемому работнику входят:

- должностная инструкция работника;
- характеристика-отзыв непосредственного руководителя работника о его служебной деятельности, согласованная с заместителем директора Института, курирующим структурное подразделение, в котором работает аттестуемый работник. Если аттестуемый работник является руководителем структурного подразделения, то характеристика согласуется с директором Института;

- документы, подтверждающие квалификацию работника (дипломы об образовании и профессиональной переподготовке), документы, подтверждающие повышение уровня квалификации;

- поощрения работника (грамоты, благодарности и др.);
- по желанию руководителя аттестуемого работника или самого работника, либо по заявке профсоюзной организации Института могут быть представлены отзывы коллег об аттестуемом работнике.

4.4. Аттестационная комиссия на основании представленных в комиссию материалов и результатов собеседования выносит одно из следующих решений:

- «соответствует занимаемой должности (указывается должность)»;
- «соответствует занимаемой должности (указывается должность) с рекомендацией комиссии о поощрении или переводе на более высокую должность путем конкурсных процедур»

- «не соответствует занимаемой должности (указывается должность и причины несоответствия) с рекомендацией комиссии о понижении в должности или расторжении трудового договора».

Отсутствие у научно-технического и инженерного работника, занятого научными исследованиями профессионального образования (по направлению

подготовки) не может являться основанием для признания аттестационной комиссией его не соответствующим занимаемой им должности, если представление его непосредственного руководителя, на основании которого аттестационная комиссия выносит решение, содержит положительную мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной научной деятельности по выполнению им, в полном объеме, возложенных на него должностных обязанностей трудовым договором.

4.5. Аттестуемый работник обязан присутствовать на заседании комиссии. При неявке работника, надлежащим образом уведомленного о дате, времени и месте проведения аттестации, аттестация переносится на другой срок. При повторной неявке без уважительных причин работник признается неаттестованным.

4.6. В случае отказа работника от прохождения аттестации без уважительных причин – рассматривается как дисциплинарный проступок, т.е. неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (ст.21 ТК РФ). За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание (ст.192 ТК РФ).

4.7. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывают все члены комиссии, а также аттестуемый работник после ознакомления с протоколом.

4.8. По итогам проведенной аттестации издается соответствующий приказ и доводится до сведения аттестуемых работников.

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

## **5. Аттестационная комиссия**

5.1. Для проведения аттестации приказом директора Института создается аттестационная комиссия в количестве не менее 7 (семи) человек. Состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения конфликта интересов.

5.2. Принципами деятельности комиссии являются:

- открытость и гласность – проведение процедуры аттестации в открытой форме с правом присутствия заинтересованных сторон на ее заседаниях;
- коллегиальность – участие в обсуждении и принятии решений с учетом мнения всех членов комиссии;
- законность – принятие решения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

5.3. В состав аттестационной комиссии включаются директор Института (председатель комиссии); члены Ученого совета Института; представители вы-

борного органа первичной профсоюзной организации, некоммерческих организаций (часть вторая ст.81 ТК РФ), являющихся получателями продукции Института и (или) заинтересованными в результатах деятельности Института; ведущие ученые, приглашенные из других организаций сходного профиля.

5.4. Полномочия членов аттестационной комиссии распределяются следующим образом:

- председатель комиссии возглавляет и организует работу комиссии, формирует ее состав, определяет сроки проведения аттестации, порядок организации работы и функции каждого из членов комиссии, запрашивает дополнительные данные для всестороннего рассмотрения представленных материалов;
- заместитель председателя комиссии в периоды отсутствия председателя осуществляет руководство работой комиссии и выполняет возложенные на председателя аттестационной комиссии функции;
- члены комиссии участвуют в непосредственной проверке квалификации работников, голосовании, принимают коллегиальное решение о результатах прохождения аттестации;
- секретарь комиссии комплектует поступившие в комиссию документы на аттестуемых работников, заблаговременно уведомляет членов комиссии о месте и времени проведения аттестации, ведет протокол заседания, оформляет документы (протокол, итоговые материалы).

5.5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей её членов.

## **6. Итоги аттестации**

6.1. На основании отчета, представленного аттестационной комиссией в соответствии с ее выводами и рекомендациями, директор Института принимает решение об итогах аттестации и издает соответствующий приказ.

6.2. Директор Института не позднее чем в месячный срок с момента проведения аттестации работников вправе принимать следующие решения по итогам аттестации:

- оставить работника в прежней должности;
- перевести работника на другую работу, с повышением или понижением в должности путем конкурсных процедур;
- изменить с соблюдением требований трудового законодательства Российской Федерации определенные сторонами условия трудового договора с работником, касающиеся объема должностных обязанностей, системы и размера оплаты труда, режима труда и отдыха, предоставляемых льгот и прочее.
- расторгнуть трудовой договор с работником в связи с несоответствием занимаемой должности (выполняемой работе) вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации) в соответствии с действующим трудо-

вым законодательством Российской Федерации. Данное основание увольнения относится к увольнению по инициативе работодателя и обязывает его соблюдать установленные запреты на увольнение отдельных категорий работников (ст.81 ТК РФ).

При увольнении работника, по причине недостаточной квалификации, работодатель предлагает другую вакантную работу (в том числе по нижестоящей должности и нижеоплачиваемой, часть третья ст.81 ТК РФ).

В течение двух месяцев работника, с его согласия, работодатель переводит на другую вакантную должность. В случае отказа работника от предложенной вакантной должности, работодатель до истечения двухмесячного срока имеет право расторгнуть трудовой договор.

Увольнять работника в связи с несоответствием занимаемой должности в период его временной нетрудоспособности или ежегодного оплачиваемого отпуска запрещено. Работодатель в этом случае расторгает трудовой договор по окончании ежегодного оплачиваемого отпуска или фактического выхода на работу по окончании временной нетрудоспособности (часть шестая ст.81 ТК РФ).

Расторжение трудового договора с работником членом первичной профсоюзной организации Института работодатель производит по согласованию с первичной профсоюзной организацией Института (часть вторая ст.82 ТК РФ).

Расторжение трудового договора с работником, как несоответствующего занимаемой им должности (указывается должность работника и причины несоответствия) не допускается с женщинами, имеющими ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет или малолетнего ребёнка до 14 лет (часть четвёртая ст.261 ТК РФ), а также с лицами указанными в статье 264 ТК РФ. В этом случае работодатель обязан трудоустроить лиц, указанной категории и создать им вакантные должности, соответствующие их квалификации, опыту работы, состоянию здоровья.

6.3. При каждой последующей аттестации к документам прилагается аттестационный лист предыдущей аттестации.

6.4. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в порядке, установленным действующим законодательством Российской Федерации и Трудовым кодексом Российской Федерации.

### **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вводится в действие приказом руководителя Института.

7.2. При одновременном изменении целей, задач, порядка проведения аттестации научных работников и научно-вспомогательного персонала в Положение вносятся изменения в течение двух недель, после этого Положение издаётся и утверждается в новой редакции.

7.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены руководителем Института в связи с изменением законодательства Российской Федерации.

7.4. Положение издаётся и утверждается в одном экземпляре – оригинал Положения хранится в отделе кадров Института, копия у Учёного секретаря.

7.5. Контроль за выполнением Положения возлагается на Учёного секретаря Института, на весь срок действия Положения.

7.6. Лица, нарушившие какие-либо пункты, разделы Положения, подвергаются взысканию.

7.7. Все вновь принятые на работу в Институт научные работники, научно-технические и инженерные работники, занятые научными исследованиями, обязаны ознакомиться с Положением под подпись.

7.8. Срок действия данного Положения прекращается с момента утверждения руководителем Института нового «Положения о порядке проведения аттестации научных работников, научно-технических и инженерных работников, занятых научными исследованиями и аттестационной комиссии ФГБУН «ВНИИ-ВИБ «Магарач» РАН».

7.9. Настоящее положение принято в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, приказом Министерства образования Российской Федерации от 27 мая 2015 г. № 538 «Об утверждении порядка аттестации работников, занимающих должности научных работников», нормами действующего законодательства.

Учёный секретарь

Е.С.Галкина

Начальник отдела кадров

Е.Д.Дервиз

### ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

№ П/П	Ф.И.О. аттестуемого работника	Наименование структурного подразделения, должность	Дата проведения последней аттестации	Дата аттестации	Дата представления документов в аттестационную комиссию	Дата, подпись аттестуемого	Ф.И.О., должность работников, ответственных за подготовку документов
1	2	3	4	5	6	7	8

Ответственный секретарь аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

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

Согласовано:

Председатель аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

Заместитель председателя аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

Заместитель директора по направлению исследований: \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

Начальник отдела кадров: \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

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

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ  
«ВСЕРОССИЙСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ИНСТИТУТ ВИНОГРАДАРСТВА И ВИНОДЕЛИЯ «МАГАРАЧ» РАН»  
(ФГБУН «ВННИИВВ «МАГАРАЧ» РАН»)**

ФИО работника:

Должность:

Подразделение:

## УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении аттестации работника от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года  
(вручается не позднее, чем за 30 дней до начала аттестации)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_, извещаем Вас о том, что в соответствии с приказом Института от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_ «О проведении аттестации научных работников, научно-технических и инженерных работников, занятых научными исследованиями ФГБУН «ВННИИВВ «Магарач» РАН», Положением о порядке проведения аттестации научных работников, научно-технических и инженерных работников, занятых научными исследованиями и аттестационной комиссии ФГБУН «ВННИИВВ «Магарач» РАН», Вы будете проходить аттестацию для проверки Вашей квалификации и соответствия занимаемой должности.

Заседание аттестационной комиссии будет проходить в кабинете № \_\_\_\_\_ (этаж № \_\_\_\_\_) в здании ФГБУН «ВННИИВВ «Магарач» РАН» по адресу: г. Ялта, ул. Кирова, д. 31.

Согласие на проведение аттестации без вашего личного участия должно быть оформлено заявлением.

Просим Вас в течение 20 календарных дней с момента получения настоящего уведомления самостоятельно проверить полноту и достоверность сведений о себе, содержащихся в информационной базе, и скорректировать их при необходимости.

Руководитель Института

(инициалы, фамилия)

С уведомлением, приказом об аттестации и графиком аттестации ознакомлен(а), экземпляр уведомления получил(а):

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, расшифровка подписи получателя уведомления, дата подписания)

Уведомление составлено в 2(двух) экземплярах:

1. один экземпляр выдаётся работнику на руки;
2. один экземпляр хранится в личном деле работника.

СПИСОК  
научных трудов, опубликованных с \_\_\_\_ по \_\_\_\_ (отчётный период)

Ф.И.О.					
№ п/п	Наименование работы, её вид	Форма работы	Выходные данные	Объём в п. л. или стр.	Соавторы
Монографии					
1					
2					
Учебные пособия, справочники, брошюры					
3					
4					
Публикационная активность					
Публикации в изданиях, включенных в международную базу цитирования Web of Science					
5					
6					
Публикации в изданиях, включенных в международную базу цитирования Scopus					
7					
8					
Публикации в рецензируемых научных изданиях, включенных в перечень ВАК					
9					
10					
Публикации в рецензируемых научных изданиях, включенных в базу РИНЦ					
11					
12					
Публикации в отечественных журналах, сборниках, не входящих в системы цитирования					
13					
14					
Патенты или авторские свидетельства на изобретения					
15					
16					
Доклады на научных, научно-практических конференциях, семинарах и др.					
	Название доклада		Название конференции		Время и место проведения
17					
18					
Подготовка и повышение квалификации научных кадров					
19	ФИО соискателя		Название работы		Год
20	Наименование программы повышения		Время проведения		Количество слушателей
Привлечения финансовых ресурсов в организацию					
21	Направление исследований		Сумма, полученная по хоздоговорам за год		Процент выполнения Плана хоздоговоров подразделения за год
22					
Участие в конкурсах научных проектов, грантов РФФИ и РНФ, международных фондов, федеральных программ Минобрнауки России					
	Название проекта		Вид научного проекта	Вид участия	Год проведения
23					
24					

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ  
«ВСЕРОССИЙСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ИНСТИТУТ ВИНОГРАДАРСТВА И ВИНОДЕЛИЯ «МАГАРАЧ» РАН»  
(ФГБУН «ВНИИВИВ «МАГАРАЧ» РАН»)**

**Протокол № \_\_\_\_\_**  
заседания аттестационной комиссии

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

гор.Ялта

Присутствовали:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

(фамилии и инициалы председателя, заместителя председателя, членов комиссии, присутствующих на заседании):

Повестка дня:

Аттестация \_\_\_\_\_  
(Фамилии и инициалы работника)

Претендуемая должность \_\_\_\_\_

Выступили \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Решение:

1. Комиссия по итогам проведённой аттестации работников приняла решение о том, что

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество работника)

\_\_\_\_\_ соответствует (не соответствует) занимаемой должности

Количество поданных голосов:

«за» \_\_\_\_\_

«против» \_\_\_\_\_

«воздержались» \_\_\_\_\_

Подписи (расшифровка подписи):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
  2. Год и дата рождения \_\_\_\_\_
  3. Сведения об образовании (какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, звание, учёная степень, учёное звание и др.) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
  4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
  5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
  6. Аттестация проводится на основании сопоставления данных показателей результативности труда (приложение В) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
  7. В случае, если работник присутствует на аттестационной комиссии, вопросы, задаваемые аттестуемому работнику и ответы на них \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
  8. Результат голосования:  
 Количество голосов: за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_, воздержались \_\_\_\_\_
  9. Решение аттестационной комиссии о соответствии занимаемой должности:  
 \_\_\_\_\_  
 (соответствует, не соответствует)
  10. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
  11. Примечания \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
- Дата аттестации \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.
- Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
- Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
- М.П. \_\_\_\_\_
- С аттестационным листом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_