



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

П Р И К А З

Москва

от « 10 » апреля 2023 года

№ 02-617

Об утверждении Порядка формирования
и регламента деятельности аттестационных
комиссий

На основании решения ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Академия) от 21.03.2023 г. (протокол №3), с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям, руководствуясь статьями 332, 336.1 ТК РФ, Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 07 апреля 2014 № 276, Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом Минобрнауки России от 30 марта 2015 № 293, Порядком проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, утвержденным приказом Минобрнауки России от 05 августа 2021 № 714,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок формирования и регламент деятельности аттестационных комиссий педагогических и научных работников Академии согласно приложению (далее – Порядок).



DRM-36117-3497866

2. Руководителям структурных подразделений Академии, осуществляющих образовательную и (или) научную деятельность, и директорам филиалов сформировать необходимое количество аттестационных комиссий и утвердить новые графики заседаний этих аттестационных комиссий в соответствии с Порядком.

3. Руководителям структурных подразделений Академии, осуществляющих образовательную и (или) научную деятельность, совместно с управлением персонала (А.Ю. Авдошин), ознакомить с Порядком работников подразделений, подлежащих периодической аттестации.

4. Директорам филиалов ознакомить с Порядком работников филиалов, подлежащих периодической аттестации.

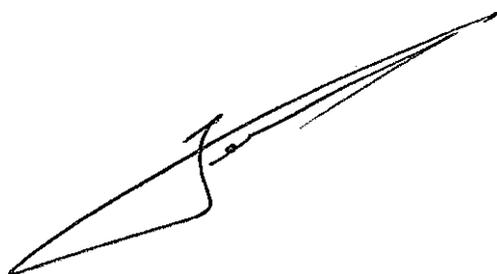
5. Правовому управлению (Н.А. Дедова) внести соответствующие изменения в базу локальных нормативных актов Академии.

6. Канцелярии Академии (Е.А. Никитан) довести настоящий приказ до сведения руководителей подразделений Академии.

7. Департаменту региональной политики (Е.Е. Алексеев) довести настоящий приказ до сведения директоров филиалов Академии.

8. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора



А.Г. Комиссаров

Приказ вносит начальник управления персонала Авдошин А.Ю.

Порядок формирования и регламент деятельности аттестационных комиссий педагогических и научных работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Порядок формирования и регламент деятельности аттестационных комиссий педагогических и научных работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Порядок) определяет правила формирования и регламент деятельности аттестационных комиссий федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Академия), создаваемых для проведения аттестации педагогических и научных работников.

1.2. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 07 апреля 2014 года № 276.

1.3. Аттестация профессорско-преподавательского состава проводится в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом Минобрнауки России от 30 марта 2015 года № 293.

1.4. Аттестация научных работников проводится в соответствии с Порядком проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, утвержденным приказом Минобрнауки России от 05 августа 2021 года № 714.

2. Основные термины и определения

2.1 Педагогические работники - работники Академии, замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 года № 225, в том числе в случаях, когда замещение должностей

осуществляется по совместительству, а также путем совмещения должностей наряду с работой по основному месту, определенной трудовым договором, а также профессорско-преподавательский состав военного учебного центра (в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 03 июля 2019 года № 848 «Об утверждении Положения о военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования»).

2.2. Научные работники - работники, занимающие в структурных подразделениях Академии должности научных работников, осуществляющих научную и (или) научно-техническую деятельность.

2.3. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) члена аттестационной комиссии (работника, предлагаемого к включению в состав аттестационной комиссии) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

2.4. Личная заинтересованность - возможность получения членом аттестационной комиссии (работником, предлагаемым к включению в состав аттестационной комиссии) доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) данным работником, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми член аттестационной комиссии (работник, предлагаемый к включению в состав аттестационной комиссии) и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными или иными близкими отношениями.

3. Правила формирования аттестационных комиссий педагогических работников

3.1. Аттестация педагогических работников структурных подразделений, осуществляющих учебную деятельность, проводится аттестационными комиссиями, создаваемыми при ученых советах структурных подразделений, осуществляющих учебную деятельность. Аттестация педагогических работников общеакадемических кафедр, лицей, военного учебного центра, колледжа многопрофильного профессионального образования проводится аттестационной комиссией, создаваемой при ученом совете Академии. В филиалах аттестация педагогических работников проводится аттестационными комиссиями филиалов, создаваемыми при ученых советах (советах) филиалов.

Аттестационные комиссии педагогических работников формируются сроком на 1 год.

3.2. При необходимости, в случае большой численности аттестуемых работников или в зависимости от специфики деятельности аттестуемых работников, допускается формирование нескольких аттестационных комиссий.

3.3. Состав аттестационной комиссии формируется из числа работников Академии с учетом необходимости исключения возможного конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые членом аттестационной комиссии решения.

В состав аттестационной комиссии включается не менее пяти человек, включая председателя.

3.4. В состав каждой аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации.

3.5. Персональный состав аттестационных комиссий, одобренных учеными советами (советами) соответствующих подразделений, утверждается приказом ректора (или уполномоченного им лица).

3.6. В случае внесения изменений в персональный состав аттестационной комиссии необходимо утверждение нового состава аттестационной комиссии.

4. Правила формирования аттестационной комиссии научных работников

4.1. Для проведения аттестации научных работников структурных подразделений Академии формируется аттестационная комиссия научных работников (далее также – комиссия НР). Аттестация научных работников филиалов проводится аттестационными комиссиями соответствующих филиалов.

Комиссии НР формируются сроком на 1 год.

4.2. В целях проведения аттестации научных работников в состав комиссии НР включается ректор (директор филиала), который является председателем аттестационной комиссии, а также представитель первичной профсоюзной организации работников, представители некоммерческих организаций, являющихся получателями и (или) заинтересованными в результатах научной деятельности Академии (филиала), ведущие ученые, приглашенные из других образовательных организаций высшего образования.

В состав комиссии НР включается не менее семи человек, включая председателя.

4.3. Кандидатуры членов комиссии НР рассматриваются на заседании ученого совета Академии (филиала) для исключения возможного конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые членом аттестационной комиссии решения.

4.4. Персональный состав комиссии НР утверждается приказом ректора (или уполномоченного им лица) и размещается на официальном сайте Академии.

4.5. В случае внесения изменений в персональный состав комиссии НР необходимо утверждение нового состава комиссии НР.

5. Обязанности и полномочия членов аттестационной комиссии.

5.1. Председатель аттестационной комиссии возглавляет и организует ее работу, при необходимости запрашивает дополнительные данные для всестороннего рассмотрения представленных материалов.

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

5.3. Секретарь аттестационной комиссии осуществляет контроль представления материалов, комплектует полученные материалы, ведет протокол заседания, готовит выписки из протокола, знакомит аттестуемых с решением комиссии, передает аттестационные материалы и выписки из протокола в управление персонала в установленные сроки.

5.4. Члены комиссии знакомятся с аттестационными материалами, предоставленными секретарем комиссии, задают в ходе заседания вопросы, необходимые для принятия решения, голосуют и подписывают протокол заседания. В случае невозможности присутствия на заседании член аттестационной комиссии должен заблаговременно (не менее чем за 3 дня) сообщить об этом секретарю комиссии в любой удобной для него форме.

6. Заседание аттестационной комиссии.

6.1. Информация о лицах, подлежащих обязательной аттестации (график аттестации), формируется ежегодно секретарем аттестационной комиссии на основании персональных данных, в том числе данных о предыдущей аттестации (дата протокола), содержащихся в личном деле каждого аттестуемого. Также информация может храниться в информационной системе (lk.ganepa.ru/profile), принятой для обеспечения проведения аттестации.

6.2. График проведения аттестации утверждается приказом ректора (иного уполномоченного лица) и включает Ф.И.О и должность аттестуемого, дату, место и время заседания аттестационной комиссии. Для создания проекта приказа, а также получения необходимых согласований, может быть использована система электронного документооборота Академии (далее – СЭД).

6.3. С приказом о графике аттестации аттестуемые должны быть ознакомлены не менее чем за 30 календарных дней до даты проведения аттестации.

6.4. Заседание комиссии может проводиться в очном, дистанционном или в смешанном (часть участников подключается дистанционно, а часть присутствует очно) формате.

Дистанционный и смешанный формат предполагают использование доступных коммуникационных средств связи, позволяющих однозначно идентифицировать участников.

В протоколе отражается информация о формате проведения заседания и формате участия членов аттестационной комиссии.

6.5. Сбор аттестационных материалов секретарем комиссии прекращается за 3 рабочих дня до даты заседания.

В случаях непредоставления необходимого комплекта аттестационных материалов комиссия может принять решение о переносе аттестации данного работника на следующее заседание или провести аттестацию на основании имеющихся в наличии материалов.

6.6. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

6.7. Аттестация педагогических работников проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

Педагогический работник вправе принять участие в заседании аттестационной комиссии удаленно с использованием информационно-телекоммуникационных средств связи, позволяющих однозначно идентифицировать аттестуемого.

О дистанционном формате участия педагогический работник должен сообщить секретарю комиссии не менее чем за 1 рабочий день до даты заседания. Секретарь комиссии, в ответ на запрос дистанционного участия, направляет аттестуемому педагогическому работнику ссылку на подключение к заседанию комиссии.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем секретарь комиссии знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

Аттестация научных работников проводится на заседании аттестационной комиссии без участия научного работника.

Если научный работник настаивает на своем участии, он может быть приглашен на заседание аттестационной комиссии на период рассмотрения его аттестационных материалов.

6.8. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в комиссии приостанавливается, и он не вправе принимать участие в голосовании по вопросу своей аттестации.

6.9. В ходе заседания аттестационная комиссия:

- рассматривает представленные документы;
- при необходимости заслушивает сообщения аттестуемого и (или) его непосредственного руководителя;
- проводит обсуждение сообщений;

- задает вопросы аттестуемому и (или) его непосредственному руководителю для уточнения обстоятельств, являющихся существенными для принятия решения об аттестации работника,

- выносит решение.

6.10. Оценка работы аттестуемого основывается на:

- сведениях, содержащихся в аттестационных материалах;

- сведениях, содержащихся в сообщениях аттестуемого и/или его непосредственного руководителя;

- иных имеющихся в распоряжении аттестационной комиссии документированных сведениях, характеризующих аттестуемого, содержание и способ получения которых не противоречат законодательству.

6.11. В целях обеспечения должной объективности после рассмотрения представленных аттестуемым работником дополнительных сведений о его текущей трудовой деятельности и (или) его заявления о несогласии с информацией, представленной непосредственным руководителем (представлением структурного подразделения), аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на другое заседание комиссии до прояснения соответствующих обстоятельств.

6.12. Решение комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов посредством заполнения электронного бюллетеня голосования. Секретарь комиссии не голосует. При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

7. Результаты аттестации

7.1. По результатам аттестации работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- работник (указывается ФИО, должность работника) соответствует занимаемой должности;

- работник (указывается ФИО, должность работника) не соответствует занимаемой должности.

7.2. Комиссией дополнительно могут быть даны рекомендации:

- о повторной/внеплановой аттестации работника;

- о необходимости получения работником дополнительного профессионального образования (обучения по программам повышения квалификации или профессиональной переподготовки);

- иные рекомендации.

При необходимости в решении отмечаются положительные и (или) отрицательные стороны профессиональной деятельности аттестуемого, выносятся мотивированное заключение о профессиональной деятельности работника.

7.3. Во время заседания секретарем комиссии ведется протокол, в котором фиксируются все решения и рекомендации комиссии, количественный состав комиссии, количество голосов «за»/«против».

Протокол подписывается секретарем комиссии и всеми присутствовавшими членами комиссии и хранится у секретаря комиссии.

7.4. В течение 2 рабочих дней после подведения итогов голосования (даты заседания комиссии) на основании протокола аттестационной комиссии секретарем комиссии готовится выписка из протокола.

7.5. Материалы аттестации работников, в том числе выписка из протокола, передаются секретарем аттестационной комиссии в управление персонала не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Аттестационные материалы хранятся в личном деле работника в течение сроков, установленных действующим законодательством.

8.2. Результаты аттестации работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3. Работник, включаемый в состав аттестационных комиссий, обязан уведомить работодателя (соответствующий ученый совет) о наличии конфликта интересов.

В случае, если конфликт интересов возникает после включения работника в состав аттестационной комиссии, член комиссии обязан уведомить председателя комиссии о возникновении конфликта интересов и не участвовать в заседании, на котором рассматриваются материалы и принимается решение по работнику, в отношении которого у члена аттестационной комиссии возникает конфликт интересов.

Если конфликт интересов возникает у председателя комиссии, то он обязан уведомить:

- для комиссий, созданных в Москве - управление персонала Академии;
- для комиссий, созданных в филиале – департамент региональной политики Академии.

По итогам рассмотрения принимается решение о внесении изменений в состав аттестационной комиссии, либо передаче вопроса об аттестации конкретного работника аттестационной комиссией, созданной при ученом совете другого структурного подразделения, в том числе аттестационной комиссией другого филиала Академии.

Если конфликт интересов возникает у ректора Академии как председателя комиссии ИР, то заседание комиссии ИР проводит один из заместителей председателя аттестационной комиссии ИР.

В случае, если о конфликте интересов работодателю стало известно после проведения заседания комиссии, принятое комиссией решение подлежит отмене и аттестация проводится повторно.

8.4. Настоящий порядок, а также изменения и дополнения в него принимаются ученым советом Академии и утверждаются приказом ректора.

8.5. После утверждения настоящий Порядок размещается на официальном сайте Академии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».