

Приложение № 1 к приказу
От «02» октября 2026 г. № 42-кл



Утверждаю
«02» октября 2026 г.

Директора ИМЛИ РАН
Член-корреспондент РАН
В.В. Полонский

ПОРЯДОК

Работы аттестационной комиссии

1. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.
2. На заседании аттестационной комиссии обязан присутствовать аттестуемый работник и его непосредственный руководитель.
3. При неявке аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин аттестация проводится в его отсутствие, либо переносится на более поздний срок.
4. Аттестация включает в себя:
 - 4.1. Изучение членами аттестационной комиссии представленных материалов;
 - 4.2. Характеристика работника его непосредственным руководителем и его рекомендации;
 - 4.3. Оценка соответствия аттестуемого работника занимаемой должности;
 - 4.4. Голосование членов комиссии в отсутствие аттестуемого работника и его непосредственного руководителя;
 - 4.5. Мнение членов аттестационной комиссии выражается словами «за» или «против» и заносится в протокол заседания комиссии;
 - 4.6. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений, которое заносится в протокол:
 - соответствует занимаемой должности;
 - не соответствует занимаемой должности;
 - рекомендации.
 - 4.7. Протокол подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.
5. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о ФИО, должности работника, дате заседания аттестационной комиссии, результате голосования и принятом аттестационной комиссией решении, представляется работнику под личную подпись в течение 10 календарных дней с момента принятия решения и размещается организацией в единой информационной системе «ученые – исследователи.рф».
6. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания:
 - 6.1. Директору Института для рассмотрения и принятия решений в соответствии с ТК РФ;
 - 6.2. В Отдел кадров для выполнения соответствующих оформлений и организации хранения в личных делах работников Института.