





Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

ЮУрГАУ-П-16-  
123/02-22

*Об аттестационной комиссии, ее составе и порядке работы при  
 проведении аттестации работников  
 ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ*

**СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ.....	4
3. КОМПЕТЕНЦИИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И СЕКРЕТАРЯ КОМИССИИ.....	4
4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКА.....	5
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ХАРАКТЕРИСТИКА НА РАБОТНИКА.....	8
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ФОРМА ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ.....	9
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	11



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

**ЮУрГАУ-П-16-  
123/02-22**

***Об аттестационной комиссии, ее составе и порядке работы при  
проведении аттестации работников  
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ***

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об аттестационной комиссии, ее составе и порядке работы при проведении аттестации работников ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ (далее – Положение) определяет порядок формирования Аттестационной комиссии по аттестации работников ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ (далее – комиссия, Университет), занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, осуществляющих административную, учебно-вспомогательную, обслуживающую, хозяйственную деятельность в Университете, компетенции председателя, секретаря и членов Комиссии, порядок организации аттестации, порядок проведения аттестации, процедуру проведения заседания Комиссии, а также порядок исполнения решений и рекомендаций Комиссии.

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федерального закона от 02.05.2015г. № 122-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и статьи 11 и 73 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Изменения, вносимые в Положение, утверждаются Ученым советом Университета.

1.4. Аттестация проводится в целях оценки результатов деятельности каждого работника, определения уровня его квалификации и деловых качеств с целью установления соответствия работников занимаемой должности осуществляющих административную, учебно-вспомогательную, обслуживающую, хозяйственную деятельность (далее - работники) в Университете, на основе оценки результатов их профессиональной деятельности, а также аттестация может служить основанием для присвоения работнику категории, разряда, класса, для целей дифференциации оплаты труда, однако это не свидетельствует о наличии у работников соответствующей квалификации.

1.5. Аттестации подлежат работники, с которыми заключен трудовой договор на неопределенный срок.

1.6. Аттестация работников, проводится не реже одного раза в пять лет, а также может проводиться внеплановая аттестация по ходатайству руководителя структурного подразделения.

1.7. Аттестации не подлежат:

а) работники, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок;  
б) беременные женщины;  
в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;  
г) работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация работников указанных в п. «в» и «г» возможна не ранее чем через один год после их выхода из указанных отпусков.

д) педагогические работники, профессорско-преподавательский персонал и научные работники (ст. ст. 70, 261 ТК РФ).



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

ЮУрГАУ-П-16-  
123/02-22

*Об аттестационной комиссии, ее составе и порядке работы при  
проведении аттестации работников  
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ*

## 2. СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Для проведения аттестации создается Аттестационная комиссия по аттестации работников Университета.

Персональный состав Комиссии и изменения, вносимые в неё, определяются приказом ректора Университета. В Комиссию может быть приглашен высококвалифицированный специалист из сторонней организации.

2.2. 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.

2.3. Комиссия формируется из числа высококвалифицированных работников Университета. В ее состав в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.4. Состав Комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.5. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии. Председателем Комиссии является ректор или лицо, назначенное приказом ректора.

Председатель проводит заседание Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии заседание проводит заместитель председателя. Организационно-техническое обеспечение работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии. Состав Комиссии доводится до сведения работников не позднее 10 дней до начала ее работы.

2.6. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И СЕКРЕТАРЯ КОМИССИИ

3.1. Председатель Комиссии:

- согласовывает график аттестации, включающий список работников, подлежащих аттестации в следующем году;
- согласовывает приказ о проведении аттестации;
- утверждает повестку дня заседания Комиссии;
- ведет заседание Комиссии;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка работы Комиссии;
- принимает, в особых случаях, решение о переносе аттестации;
- направляет ректору Университета информацию о принятых Комиссией рекомендациях для принятия решения по результатам аттестации.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

**ЮУрГАУ-П-16-  
123/02-22**

***Об аттестационной комиссии, ее составе и порядке работы при  
проведении аттестации работников  
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ***

**3.2. Секретарь Комиссии:**

- на основании сведений отдела по кадровой политике и воинскому учету и поступивших документов от руководителей структурных подразделений формирует график аттестации (с учетом требований, указанных в п. 1.5. Порядка) и направляет его председателю Комиссии для утверждения;

- готовит приказ о проведении аттестации;

- информирует членов Комиссии, письменно доводит до аттестуемых работников сведения о дате, времени и месте проведения аттестации, а также с посредством электронного сообщения не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации;

- ведет учет поступающих документов на аттестуемых работников, протоколов заседаний Комиссии;

- обеспечивает взаимодействие с членами Комиссии, включая получение проекта решения Комиссии;

- обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний Комиссии, включая тиражирование материала для проведения аттестации;

- оформляет протоколы заседаний Комиссии и передает их на подпись председателю Комиссии;

- передает в отдел по кадровой политике и воинскому учету подлинник протокола заседания Комиссии, а также все материалы, поступившие на аттестованных работников.

**3.3. Члены Комиссии:**

- обязаны присутствовать на заседаниях Комиссии и осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами ее работы;

- имеют право запрашивать дополнительную информацию у руководителя подразделения об аттестуемом работнике.

**4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКА**

4.1. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается ректором Университета и размещается на официальном сайте не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

4.2. Для проведения аттестации Университет размещает на официальном сайте <https://юургау.рф> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет объявление, в котором указываются:

- место и дата проведения аттестации;

- полные наименования должностей работников с указанием ФИО аттестуемых работников;

4.3. При проведении аттестации работников объективно оцениваются:

- выполнение должностных обязанностей работником в соответствии с должностной инструкцией и планом работы структурного подразделения;

- результаты трудовой деятельности работников и (или) результаты деятельности возглавляемых ими подразделений в динамике за период, предшествующий аттестации, в том числе достигнутые работниками количественные показатели результативности труда;



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

**ЮУрГАУ-П-16-  
123/02-22**

***Об аттестационной комиссии, ее составе и порядке работы при  
проведении аттестации работников  
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ***

- личный вклад работников в развитие Университета, решение проблем в соответствующей области знаний и влияние такого вклада на результативность и развитие Университета;

- повышение личного профессионального уровня и (или) профессионального уровня работников, возглавляемых ими структурных подразделений.

Для присвоения категории работник должен соответствовать квалификационным требованиям по уровню образования, стажу работы, указанных в квалификационных справочниках и (или) профстандартах по соответствующей должности.

4.4. Для проведения аттестации руководитель структурного подразделения представляет в Комиссию характеристику на работника (заполняется непосредственным руководителем с приложением подтверждающих документов, распечатывается на бумажном носителе и подписывается аттестуемым работником собственноручно) по форме согласно приложению 1.

Документы на аттестуемых работников принимаются отделом по кадровой политике и воинскому учету за 10 дней до проведения аттестации.

Отдел по кадровой политике и воинскому учету передает документы секретарю Комиссии за 10 дней до проведения аттестации.

4.5. В случае несогласия аттестуемого работника с характеристикой, он направляет в течение двух рабочих дней с даты ознакомления с характеристикой возражение на имя председателя Комиссии.

4.6. Заседание Комиссии проводится при личном участии работника и его непосредственного руководителя в доброжелательной атмосфере.

4.7. Руководитель представляет аттестуемого работника, члены Комиссии задают интересующие вопросы. В обсуждении ответов и принятии решения работник не участвует.

После принятия решения работника приглашают и председатель оглашает ему решение.

4.8. Комиссия может принять одно из возможных решений, которое является рекомендацией для ректора:

- работник соответствует занимаемой должности;
- работника направить на обучение для соответствия занимаемой должности;
- ходатайствовать о повышении (зарплаты, должности квалификационного уровня)

работнику;

- рассмотреть вопрос о понижении работника в занимаемой должности по причине недостаточной квалификации;

- работник не соответствует занимаемой должности, направить на обучение для повышения квалификации или уволить в связи с недостаточной квалификацией.

4.9. Подведенные итоги формируются в протокол (по форме согласно приложению 2) с учетом следующих требований:

- все члены Комиссии при принятии решения имеют по одному голосу;
- член аттестационной комиссии, в случае его участия в аттестации в качестве аттестуемого работника, в обсуждении и голосовании своей кандидатуре не участвует и при определении кворума (более 50% членов комиссии) не учитывается, о чем должно быть записано в протоколе аттестационной комиссии, итоги работы аттестационной комиссии отражаются в протоколе



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

**ЮУрГАУ-П-16-  
123/02-22**

***Об аттестационной комиссии, ее составе и порядке работы при  
 проведении аттестации работников  
 ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ***

скрепленном подписью председателя Комиссии, секретарем, членами Комиссии и хранятся в личном деле работника (отдел по кадровой политике и воинскому учету).

4.10. Аттестованным считается работник, если за него проголосовало более половины членов Комиссии, участвовавших в голосовании.

4.11. Решение о результатах аттестации принимает ректор Университета. Решение ректора по итогам аттестации оформляется приказом. Аттестуемый работник должен быть ознакомлен с приказом в течение трех дней.

4.12. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией в отдел по кадровой политике и воинскому учету не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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





Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

ЮУрГАУ-П-16-  
123/02-22

*Об аттестационной комиссии, ее составе и порядке работы при  
проведении аттестации работников  
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ*

Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**ПРОТОКОЛ №\_\_**

заседания аттестационной комиссии по аттестации работника

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.,

занимающего должность \_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРИСУТСТВОВАЛИ<sup>1</sup>:**

Ф.И.О., должность, наименование структурного подразделения

**ПОВЕСТКА ДНЯ<sup>2</sup> :**

Вопрос 1

Докладчик – Ф.И.О.

Вопрос ...

Докладчик – Ф.И.О.

Результаты голосования: «За» \_\_\_\_\_ ; «Против» \_\_\_\_\_ ; «Воздержались» \_\_\_\_\_ .

число голосов

число голосов

число голосов

**ХОД ЗАСЕДАНИЯ:**

Вопрос 1

**СЛУШАЛИ<sup>3</sup>:**

**ВЫСТУПИЛИ<sup>4</sup>:**

**РЕШИЛИ<sup>5</sup>:**

Результаты голосования: «За» \_\_\_\_\_ ; «Против» \_\_\_\_\_ ; «Воздержались» \_\_\_\_\_ .

число голосов

число голосов

число голосов

Вопрос ....

Председатель: \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Секретарь: \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

**ЮУрГАУ-П-16-  
123/02-22**

***Об аттестационной комиссии, ее составе и порядке работы при  
 проведении аттестации работников  
 ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ***

1 Если на заседании были лица из других структурных подразделений, то после слова «Присутствовали» с новой строки печатают слово «ПРИГЛАШЕННЫЕ» и указывается список приглашенных лиц, в этом случае перед каждой фамилией указывается должность и название организации. 2 Повестка дня состоит из перечисления вопросов, которые обсуждаются на заседании, и закрепляет последовательность их обсуждения и фамилии выступающих (докладчиков). По каждому пункту указывается докладчик (должностное лицо, готовившее данный вопрос). Каждый вопрос повестки дня нумеруется арабской цифрой, его формулируют с использованием предлогов «О» или «Об». Например: «Об аттестации»; «О несоответствии занимаемой должности». 3 В части «СЛУШАЛИ» излагается текст выступления. В начале текста с новой строки в именительном падеже указывают фамилию выступающего. Запись выступления отделяют от фамилии тире. Выступление излагается от третьего лица единственного числа. Допускается вместо записи выступления после фамилии указать («Запись выступления прилагается», «Текст доклада прилагается»). 4 В части «ВЫСТУПИЛИ» с новой строки в именительном падеже указывают фамилию выступающего и после тире, текст выступления или вопрос (если в ходе выступления он был задан докладчику). 5 В части «РЕШИЛИ» («ПОСТАНОВИЛИ») отражают принятое решение по обсуждаемому вопросу. Текст постановляющей части печатается полностью в любой форме протокола.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

ЮУрГАУ-П-16-  
123/01-22

**Об аттестационной комиссии ее составе и порядке работы, при  
проведении аттестации работников  
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ**

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Разработчик:

Начальник отдела по кадровой политике и  
воинскому учету

Кузнецова Е.Н.

«21» 10 2022г.

Проректор по учебной и  
воспитательной работе

Чичиланова С.А.

«24» 10 2022г.

Проректор по финансовой и  
экономической работе

Шин Т.В.

«24» 10 2022г.

Проректор по научной и  
инновационной работе

Низамутдинова Н.С.

«24» 10 2022г.

Проректор по административно-  
хозяйственной работе

Кузьмин С.Ю.

«24» 10 2022г.

Директор Института ветеринарной медицины

Кабатов С.В.

«21» 10 2022г.

Директор Института агроинженерии

Шепелёв С.Д.

«24» 10 2022г.

Директор Института агроэкологии

Минаев Е.А.

«24» 10 2022г.

Начальник юридического отдела

Комольцева А.Г.

«24» 10 2022г.

Начальник  
финансового управления

Пантелеева А.А.

«24» 10 2022г.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

ЮУрГАУ-П-16-  
123/01-22

**Об аттестационной комиссии ее составе и порядке работы, при  
проведении аттестации работников  
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ**

И.о. начальника отдела управления  
делами и связей с общественностью

Начальник учебно-

методического управления

Начальник международного отдела

*Заведующий*  
Начальник отдела аспирантуры  
и докторантуры

Начальник отдела по молодежной политике  
и воспитательной деятельности

Начальник управления по административно-  
хозяйственной работе

Директор комбината питания

Начальник гаража

Заместитель проректора по учебной  
и воспитательной работе  
(цифровой трансформации)

И.о. начальника отдела закупок

Руководитель службы охраны труда и ГО

Начальник управления непрерывного  
образования и профориентации  
Директор научной библиотеки

Председатель первичной профсоюзной  
организации работников ФГБОУ ВО  
Южно-Уральский ГАУ

Бакайкин Д.Д.

«24» 10 2022г.

Перчаткина И.Н.

«24» 10 2022г.

Нестерова С.А.

«24» 10 2022г.

Рожкова Т.Н.

«24» 10 2022г.

Окунева О.Р.

«24» 10 2022г.

Внуков Д.О.

«24» 10 2022г.

Елькина С.Ю.

«24» 10 2022г.

Лакомов А.П.

«24» 10 2022г.

Минеев Е.Б.

«24» 10 2022г.

Компелецкая М.В.

«21» 10 2022г.

Шабунин А.А.

«24» 10 2022г.

Майзнер О.С.

«24» 10 2022г.

Шатрова И.В.

«24» 10 2022г.

Кулакова Т.И.

«24» 10 2022г.