



ННГУ – 130175

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н. И. Лобачевского»
(ННГУ)

ПРИКАЗ

19.07.2024

№ 06-49-04-0411/24

Нижний Новгород

Об аттестационной комиссии ННГУ

В целях реализации положений Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иных нормативных правовых актов, регламентирующих требования к квалификации работников, и обеспечения условий для эффективного использования и развития кадрового потенциала ННГУ

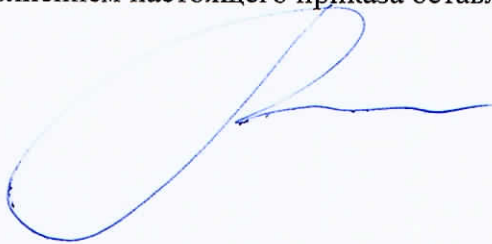
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с даты издания настоящего приказа Положение об аттестационной комиссии согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Создать постоянно действующую аттестационную комиссию ННГУ и утвердить ее состав согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Признать утратившими силу приказ от 09.01.2020 № 4-ОД «Об утверждении и введении в действие Положения об аттестационных комиссиях по аттестации работников ННГУ и создании аттестационной комиссии ННГУ» и изменения к нему, внесенные приказами от 17.07.2020 № 403-ОД, от 02.12.2021 № 615-ОД, от 12.04.2022 № 151-ОД, от 09.09.2022 № 470-ОД, от 06.06.2023 № 06.49-04-0256/23, от 05.10.2023 № 06.49-04-0516/23, от 12.01.2024 № 06.49-04-0014/24, от 31.01.2024 № 06.49-04-0065/24, приказ от 15.05.2023 № 06.49-04-0192/23 «Об утверждении состава аттестационной комиссии Арзамасского филиала ННГУ».
4. Отделу развития бренда обеспечить размещение копии настоящего приказа на официальном сайте ННГУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на главной странице подраздела «Документы».
5. Управлению кадров (Лапоног Т.А.) обеспечить размещение копии настоящего приказа на корпоративном портале ННГУ.
6. Отделу организации документооборота (Баранова Н.В.) ознакомить руководителей структурных подразделений ННГУ с настоящим приказом.

7. Руководителям структурных подразделений ННГУ в срок, не позднее пяти рабочих дней с даты издания настоящего приказа, обеспечить ознакомление работников соответствующих структурных подразделений ННГУ с настоящим приказом под роспись.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



О.В. Трофимов

Согласовано
с первичной профсоюзной организацией
сотрудников ННГУ (письмо от 15.07.2024
№ 20-01/26)

Приложение № 1
к приказу ННГУ
от 19.07.2024 № 06.49-04-0411/24

Положение об аттестационной комиссии ННГУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цель, функции, порядок формирования аттестационной комиссии федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского» (далее – аттестационная комиссия ННГУ и ННГУ, Университет соответственно), права и обязанности председателя, членов и секретаря аттестационной комиссии ННГУ, а также порядок ее работы.

1.2. Положение об аттестационной комиссии ННГУ разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21.08.1998 № 37;
- Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 09.02.2004 № 9 «Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- иные нормативные правовые акты, в том числе профессиональные стандарты, устанавливающие квалификационные характеристики к работникам, занимающим должности в ННГУ;
- устав ННГУ;
- локальные нормативные акты ННГУ.

1.3. Настоящее Положение не распространяется на деятельность аттестационных комиссий, создаваемых в ННГУ для проведения аттестации педагогических, научных работников, работников библиотек и иных категорий работников ННГУ, особенности

аттестации которых регулируются специальными нормативными правовыми актами Российской Федерации и отдельными локальными нормативными актами ННГУ.

1.4. Целью создания аттестационной комиссии ННГУ является обеспечение условий для эффективного использования и развития кадрового потенциала ННГУ.

1.5. Аттестационная комиссия ННГУ выполняет следующие функции:

1.5.1. проводит аттестацию работников ННГУ с целью дачи рекомендации о возможности назначения на должность работников, которые не имеют специальной подготовки или стажа работы, но обладают достаточным практическим опытом и выполняют качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности (далее – дача рекомендации о возможности назначения на должность);

1.5.2. проводит аттестацию работников ННГУ на соответствие занимаемой должности.

1.6. Решение о проведении аттестации работника ННГУ принимает ректор.

1.7. Аттестации на соответствие занимаемой должности не подлежат:

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- работники ННГУ, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- работники ННГУ в период их нетрудоспособности, в период пребывания в отпуске или нахождения в служебной командировке;
- иные категории работников ННГУ, установленные трудовым законодательством Российской Федерации, не подлежащие увольнению в случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

Аттестация работников ННГУ, находящихся в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком, возможна не ранее чем через один год после их выхода из указанных отпусков.

1.8. Аттестация работника ННГУ на соответствие занимаемой должности может проводиться с периодичностью не чаще одного раза в два года.

Для проведения указанной аттестации не позднее, чем за два месяца до ее начала издается приказ ННГУ, устанавливающий график и сроки проведения аттестации, а также список работников ННГУ, подлежащих аттестации.

1.9. Внеплановая аттестация работника ННГУ на соответствие занимаемой должности может проводиться в случаях:

- неоднократного привлечения работника ННГУ к дисциплинарной ответственности за неисполнение либо ненадлежащее исполнение указанным работником возложенных на него должностных обязанностей;
- необходимости принятия решения о сокращении численности (штата) работников в структурных подразделениях ННГУ, в том числе при определении преимущественного права в соответствии со ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации.

О дате проведения внеплановой аттестации на соответствие занимаемой должности аттестуемый должен быть уведомлен в письменной форме не позднее чем за месяц до даты ее проведения.

1.10. Внеплановая аттестация работника ННГУ с целью дачи рекомендации о возможности назначения на должность проводится по мере поступления материалов в аттестационную комиссию ННГУ.

1.11. О проведении внеплановой аттестации в случаях, предусмотренных абзацем 2 пункта 1.9, а также пункта 1.10 настоящего Положения, руководитель структурного подразделения ННГУ оформляет на имя ректора ННГУ служебную записку, согласованную с проректором, курирующим работу указанного структурного подразделения ННГУ, с

указанием оснований, предусмотренных локальными нормативными актами ННГУ.

В случае поведения внеплановой аттестации работника ННГУ в соответствии с абзацем 3 пункта 1.9 настоящего Положения служебная записка оформляется структурным подразделением ННГУ, в задачи которого входит реализация кадровой политики и ведение кадрового делопроизводства в ННГУ (далее – кадровая служба).

2. Порядок формирования аттестационной комиссии ННГУ

2.1. Аттестационная комиссия ННГУ создается приказом ННГУ в составе председателя, секретаря (секретарей) и членов аттестационной комиссии ННГУ.

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

2.3. Председателем аттестационной комиссии ННГУ является уполномоченный ректором проректор.

2.4. Членами аттестационной комиссии ННГУ могут являться проректоры, руководители структурных подразделений ННГУ. В состав аттестационной комиссии ННГУ включаются руководитель структурного подразделения ННГУ, в задачи которого входит правовое обеспечение деятельности ННГУ, руководитель кадровой службы, представитель Первичной профсоюзной организации сотрудников ННГУ¹.

2.5. Секретарь аттестационной комиссии ННГУ назначается при утверждении ее состава. При необходимости в целях обеспечения деятельности аттестационной комиссии ННГУ может быть назначено несколько секретарей аттестационной комиссии. Разграничение полномочий секретарей аттестационной комиссии ННГУ определяется председателем аттестационной комиссии ННГУ.

3. Права и обязанности председателя, членов и секретаря аттестационной комиссии ННГУ

3.1. Председатель аттестационной комиссии ННГУ:

- возглавляет и организует работу аттестационной комиссии ННГУ;
- формирует повестку заседания аттестационной комиссии ННГУ;
- принимает решение о запросе у руководителей структурных подразделений ННГУ дополнительной информации, необходимой для обеспечения всестороннего рассмотрения предоставленных аттестационных материалов;
- принимает решение по вопросам, указанным в разделе 4 настоящего Положения;
- участвует в голосовании по вопросам повестки заседания аттестационной комиссии ННГУ;
- подписывает кадровую справку, протокол заседания аттестационной комиссии ННГУ, визирует аттестационные листы (выписки из протокола заседания аттестационной комиссии ННГУ);
- осуществляет иные полномочия, необходимые для обеспечения работы аттестационной комиссии ННГУ.

3.2. Члены аттестационной комиссии ННГУ:

- участвуют в непосредственной проверке квалификации аттестуемых путем ознакомления с представленными в аттестационную комиссию ННГУ материалами;
- обсуждают представленные материалы в отношении каждого аттестуемого;
- задают уточняющие вопросы аттестуемому или его руководителю и получают от них пояснения;
- участвуют в голосовании по вопросам повестки заседания аттестационной комиссии ННГУ;

¹ Часть 3 статьи 82 Трудового кодекса Российской Федерации.

- осуществляют иные полномочия в рамках деятельности аттестационной комиссии ННГУ.

3.3. Секретарь аттестационной комиссии ННГУ:

- обеспечивает делопроизводство аттестационной комиссии ННГУ, решение организационных и технических вопросов работы аттестационной комиссии ННГУ;
- осуществляет сбор и анализ документов, необходимых для работы аттестационной комиссии ННГУ;
- проверяет комплектность документов, предоставленных в соответствии с п. 4.8 настоящего Положения, правильность их составления, а также достоверность содержащихся в них сведений;
- обращается в кадровую службу с письменным запросом о предоставлении кадровой справки;
- при необходимости запрашивает у аттестуемых и (или) их руководителей дополнительные документы и информацию;
- предоставляет на согласование ректору проверенные в соответствии с абзацем 4 настоящего пункта документы, и полученную кадровую справку.
- в установленные пунктом 4.6. настоящего Положения сроки, уведомляет членов аттестационной комиссии ННГУ, аттестуемых и приглашенных лиц о дате и времени проведения заседания аттестационной комиссии ННГУ;
- организует место проведения заседания аттестационной комиссии ННГУ;
- готовит проект протокола заседания аттестационной комиссии ННГУ и визирует его у всех членов аттестационной комиссии ННГУ;
- составляет и согласовывает с председателем аттестационной комиссии ННГУ проекты аттестационных листов (выписок из протокола заседания аттестационной комиссии ННГУ), визирует их у председателя аттестационной комиссии ННГУ;
- знакомит аттестуемых с аттестационными листами (выписками из протокола заседания аттестационной комиссии ННГУ);
- передает аттестационные листы (выписки из протокола заседания аттестационной комиссии ННГУ) в кадровую службу для хранения в личных делах аттестуемых.

Секретарь аттестационной комиссии ННГУ не обладает правом голоса на заседаниях аттестационной комиссии ННГУ.

3.4. Аттестационная комиссия ННГУ вправе, по решению председателя аттестационной комиссии ННГУ, дать рекомендацию о назначении аттестуемого на иную должность.

3.5. Аттестация членов аттестационной комиссии ННГУ проводится на общих основаниях. На время аттестации работника ННГУ, являющегося членом аттестационной комиссии ННГУ, его членство в комиссии приостанавливается.

4. Порядок работы аттестационной комиссии ННГУ

4.1. Основной организационной формой деятельности аттестационной комиссии ННГУ является заседание.

4.2. Заседание аттестационной комиссии ННГУ может проводиться с использованием видеоконференцсвязи, обеспечивающей присутствие и участие членов аттестационной комиссии ННГУ, секретаря, аттестуемых и приглашенных лиц на данном заседании.

4.3. Председатель аттестационной комиссии ННГУ определяет необходимость приглашения на заседание аттестационной комиссии ННГУ лиц, не являющихся ее членами.

4.4. В необходимых случаях председатель аттестационной комиссии ННГУ привлекает к работе аттестационной комиссии ННГУ независимых экспертов. Оценка

экспертами профессиональных качеств аттестуемого принимается во внимание при подготовке кадровой справки и аттестационного листа.

По предложению члена аттестационной комиссии ННГУ, одобренному председателем аттестационной комиссии ННГУ, на заседание аттестационной комиссии ННГУ может быть приглашен руководитель структурного подразделения ННГУ, в котором работает аттестуемый.

4.5. Аттестуемые вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии ННГУ.

В случае неявки надлежаще уведомленного аттестуемого на заседание аттестационной комиссии ННГУ и, если аттестуемый не просил о переносе заседания по уважительным причинам, председатель аттестационной комиссии ННГУ вправе принять решение провести аттестацию в отсутствие аттестуемого либо отложить ее проведение.

4.6. Уведомление, подписанное секретарем аттестационной комиссии ННГУ, о проведении заседания аттестационной комиссии ННГУ, кадровая справка на аттестуемого, доводятся секретарем аттестационной комиссии ННГУ до участников заседания аттестационной комиссии (ее членов, аттестуемых, иных приглашенных лиц) посредством системы электронного документооборота «DirectumRX» и (или) сообщений на корпоративном портале ННГУ (<https://portal.unn.ru/>), на адрес электронной почты:

4.6.1. в срок, не позднее пяти рабочих дней до даты проведения заседания аттестационной комиссии ННГУ (за исключением случаев аттестации работника ННГУ на соответствие занимаемой должности);

4.6.2. в срок, не позднее 30 календарных дней до даты проведения аттестации в случае проведения аттестации работника ННГУ на соответствие занимаемой должности.

4.7. Заседания аттестационной комиссии ННГУ проводятся не реже одного раза в квартал при наличии поступивших аттестационных материалов, к которым относятся:

4.7.1. Оформленное на имя председателя аттестационной комиссии ННГУ представление от руководителя структурного подразделения ННГУ, в котором работает аттестуемый, с характеристикой аттестуемого, содержащей мотивированную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого, а также опыта его трудовой деятельности, в которой в произвольной форме, должны быть отражены следующие вопросы:

- цель и основания для проведения аттестации;
- уровень профессиональной подготовки аттестуемого;
- выполнение аттестуемым своих обязанностей (своевременность, полнота, качество);
- готовность аттестуемого к дальнейшему совершенствованию профессиональных навыков, умений и знаний, самостоятельной работе над их совершенствованием;
- область (направление) профессиональной деятельности, в которой аттестуемый проявил наибольшие способности и достиг наиболее высоких результатов;
- уровень организованности, инициативности в работе аттестуемого;
- наличие или отсутствие у аттестуемого дисциплинарных взысканий;
- иные сведения, наиболее полно характеризующие профессиональные качества аттестуемого.

При проведении аттестации работника ННГУ на соответствие занимаемой должности представление должно содержать:

- индивидуальный перечень количественных показателей результативности труда и критериев качества результатов, установленных для работника ННГУ, аттестуемого на соответствие занимаемой должности;
- иные сведения, характеризующие аттестуемого в профессиональной области.

В случае, если работник ННГУ ранее проходил процедуру аттестации, то к представлению прилагается копия аттестационного листа с данными о предыдущей аттестации.

Представление подписывается руководителем структурного подразделения ННГУ, в котором работает аттестуемый, и визируется проректором, курирующим работу указанного структурного подразделения ННГУ. Работник ННГУ должен быть ознакомлен под роспись с содержанием представления своим непосредственным руководителем.

4.7.2. Материалы, подтверждающие ознакомление аттестуемого с представлением, указанным в пункте 4.7.1 настоящего Положения, или акт об отказе аттестуемого от ознакомления с таким представлением. Аттестуемый вправе сообщить свое мнение о представлении в форме письменного заявления в срок, не позднее трех рабочих дней до даты проведения аттестации.

4.7.3. Сведения, предоставленные аттестуемым и (или) руководителем структурного подразделения ННГУ, в котором работает аттестуемый, характеризующие трудовую деятельность аттестуемого, его деловые качества, необходимые для замещения соответствующей должности.

4.7.4. Информация, имеющаяся в структурном подразделении ННГУ, где работает аттестуемый, в том числе о привлечении аттестуемого к дисциплинарной ответственности.

4.8. Документы и сведения, указанные в пунктах 4.7.1 – 4.7.4 настоящего Положения, руководитель структурного подразделения ННГУ, в котором работает аттестуемый, передает секретарю аттестационной комиссии ННГУ, который регистрирует полученные документы в журнале регистрации материалов аттестационной комиссии ННГУ и выдает расписку о получении документов.

Аттестуемый вправе ознакомиться со всеми материалами, предоставленными секретарю аттестационной комиссии ННГУ в отношении данного аттестуемого.

4.9. Заседание аттестационной комиссии ННГУ считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 ее членов.

4.10. Заседание аттестационной комиссии ННГУ ведет председатель аттестационной комиссии ННГУ.

4.11. Заседание аттестационной комиссии ННГУ начинается с объявления о наличии кворума и утверждения повестки заседания аттестационной комиссии ННГУ.

Порядок рассмотрения вопросов повестки заседания аттестационной комиссии ННГУ определяется ее председателем.

4.12. В ходе заседания аттестационная комиссия ННГУ:

- рассматривает представленные аттестационные материалы;
- заслушивает сообщения аттестуемого и, в случае необходимости, - его непосредственного руководителя о выполнении должностных обязанностей аттестуемым;
- принимает решение об аттестации работника ННГУ, если в процессе заседания не выявлены обстоятельства, делающие объективную аттестацию работника ННГУ невозможной.

4.13. При проведении аттестации аттестационная комиссия ННГУ на основании аттестационных материалов оценивает профессиональную деятельность аттестуемого.

При проведении аттестации работника ННГУ на соответствие занимаемой должности аттестационная комиссия ННГУ проводит оценку количественных и качественных показателей результативности труда работника ННГУ в соответствии с индивидуальным перечнем количественных показателей результативности труда и критериев качества результатов, установленных для работника ННГУ, аттестуемого на соответствие занимаемой должности.

4.14. Обсуждение деловых качеств аттестуемого должно быть объективным.

4.15. При принятии решения на основании поступивших в аттестационную комиссию ННГУ документов и кадровой справки, оформленной кадровой службой, аттестационная комиссия ННГУ оценивает наличие у аттестуемого достаточного

практического опыта и выполнение им качественно и в полном объеме возложенных на него должностных обязанностей.

4.16. Решение аттестационной комиссии ННГУ принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов решающим является голос председателя аттестационной комиссии ННГУ.

4.17. Аттестуемый, а также руководитель структурного подразделения ННГУ, в котором работает аттестуемый, являющиеся членами аттестационной комиссии ННГУ, в голосовании не участвуют, о чем указывается в протоколе заседания аттестационной комиссии ННГУ.

5. Виды решений, принимаемых на заседании аттестационной комиссией ННГУ

5.1. Аттестационной комиссией ННГУ принимается одно из следующих решений:

5.1.1.рекомендуется к назначению на должность (указывается должность);

5.1.2.не рекомендуется к назначению на должность (указывается должность);

5.1.3.соответствует занимаемой должности (указывается должность);

5.1.4.не соответствует занимаемой должности (указывается должность и причины несоответствия).

5.2. Аттестационная комиссия ННГУ вместе с принятием одного из решений вправе дать рекомендацию о получении аттестуемым дополнительного профессионального образования в области, соответствующей требованиям к образованию, квалификации и трудовым функциям для соответствующей должности.

5.3. В случае, если аттестационная комиссия ННГУ принимает решение не рекомендовать аттестуемого к назначению на должность, повторная процедура аттестации по данному работнику ННГУ с целью дачи рекомендации о возможности назначения на аналогичную должность может рассматриваться аттестационной комиссией ННГУ не ранее, чем через 6 месяцев с даты принятия предшествующего решения.

5.4. В срок не более 7 рабочих дней с даты проведения заседания аттестационной комиссии ННГУ:

5.4.1.Принятые на заседании аттестационной комиссии ННГУ решения заносятся в протокол заседания аттестационной комиссии ННГУ, который подписывается ее председателем, визируется секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании. Приложением к протоколу аттестационной комиссии ННГУ является кадровая справка, подготовленная кадровой службой, а также представление с иными аттестационными материалами, указанными в п. 4.7 настоящего Положения.

5.4.2.Секретарь аттестационной комиссии ННГУ составляет и согласовывает с председателем аттестационной комиссии ННГУ проекты аттестационных листов (выписок из протокола заседания аттестационной комиссии ННГУ), которые визируются председателем аттестационной комиссии ННГУ и ее секретарем (секретарями).

5.5. В срок не позднее десяти рабочих дней с даты визирования аттестационных листов (выписок из протокола заседания аттестационной комиссии ННГУ) секретарь аттестационной комиссии ННГУ знакомит аттестуемых под роспись с аттестационными листами (выписками из протокола заседания аттестационной комиссии ННГУ).

5.6. Секретарь аттестационной комиссии ННГУ передает копию протокола заседания аттестационной комиссии ННГУ вместе с аттестационными материалами, аттестационными листами (выписками из протокола заседания аттестационной комиссии ННГУ), подписанными аттестуемыми, в кадровую службу для оформления проектов соответствующих решений в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ННГУ.

5.7. Оригинал протокола заседания аттестационной комиссии ННГУ вместе с представлением, аттестационными материалами и иными документами хранится у

секретаря аттестационной комиссии ННГУ.

5.8. Копия протокола заседания аттестационной комиссии ННГУ или выписка из протокола заседания аттестационной комиссии ННГУ, а также оригинал аттестационного листа хранится в личном деле аттестуемого.

6. Порядок обжалования решений аттестационной комиссии ННГУ

6.1. До принятия соответствующего решения аттестуемый вправе подать на имя ректора жалобу на результаты аттестации и (или) на процедуру проведения аттестации с указанием причин и их обоснованием.

6.2. Аттестуемый вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Защита персональных данных аттестуемых работников ННГУ

7.1. При подготовке документов, необходимых для предоставления в аттестационную комиссию ННГУ, а также при проведении процедуры аттестации, обеспечивается надлежащая защита и конфиденциальность персональных данных аттестуемых в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов ННГУ.

7.2. Председатель аттестационной комиссии ННГУ, секретарь (секретари) и члены аттестационной комиссии ННГУ, приглашенные лица не вправе разглашать служебную информацию и персональные данные, ставшие им известными в процессе деятельности аттестационной комиссии ННГУ, в неслужебных целях.

Приложение № 2
к приказу ННГУ
от 19.04.2024 № 06.49-04-0411/24

**Состав
аттестационной комиссии ННГУ**

№	Фамилия, имя, отчество	Должность
1.	Завозяев Артём Игоревич	проректор по правовой работе и имущественным отношениям, председатель аттестационной комиссии ННГУ
2.	Иванова Ирина Геннадьевна	главный бухгалтер
3.	Волков Александр Евгеньевич	начальник управления безопасности
4.	Приписнова Елена Сергеевна	начальник управления внутреннего контроля
5.	Махлай Светлана Николаевна	начальник управления информатизации
6.	Едемская Светлана Валерьевна	начальник управления образовательных программ
7.	Колчина Юлия Валерьевна	начальник управления организации учебного процесса
8.	Орлова Вероника Сергеевна	начальник управления по молодежной политике
9.	Смирнова Екатерина Евгеньевна	начальник управления по работе с иностранными студентами
10.	Упирвицкая Татьяна Евгеньевна	начальник управления по связям с общественностью и средствами массовой информации
11.	Агрба Павел Дмитриевич	начальник управления профориентации и приема абитуриентов
12.	Белягина Ольга Николаевна	начальник управления финансов, экономического планирования и закупок
13.	Представитель Первичной профсоюзной организации сотрудников Нижегородского государственного университета им. Н.И. Лобачевского (по согласованию)	
14.	Лапоног Татьяна Андреевна	начальник управления кадров
15.	Мурыгина Татьяна Владимировна	начальник правового управления
16.	Козлова Мария Сергеевна	начальник отдела документационного обеспечения и аналитики управления кадров, секретарь аттестационной комиссии ННГУ