

Приложение № 2
к приказу ФГАНУ «ФНЦИРИП
им. М.П. Чумакова РАН»
(Институт полиомиелита)
от «19» июля 2021 г. № 130-к

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ И ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ
АТТЕСТАЦИИ НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО НАУЧНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ИССЛЕДОВАНИЙ И РАЗРАБОТКИ
ИММУНОБИОЛОГИЧЕСКИХ ПРЕПАРАТОВ ИМ. М.П. ЧУМАКОВА РАН»
(ИНСТИТУТ ПОЛИОМИЕЛИТА)

г. Москва
2021 год

1. Общие положения

1.1. Положение об аттестационной комиссии и порядке проведения аттестации научных работников Федерального государственного автономного научного учреждения «Федеральный научный центр исследований и разработки иммунобиологических препаратов им. М.П. Чумакова РАН» (Институт полиомиелита) (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 336.1 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 мая 2015 г. № 538 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок создания и работы аттестационной комиссии, а также правила, основные задачи и принципы проведения аттестации работников Федерального государственного автономного научного учреждения «Федеральный научный центр исследований и разработки иммунобиологических препаратов им. М.П. Чумакова РАН» (Институт полиомиелита) (далее - Учреждение), занимающих должности научных работников.

1.3. Настоящее Положение в части проведения аттестации распространяется на работников, должности которых, в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами Учреждения, относятся к категории научных работников в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

1.4. Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия работников занимаемым должностям научных работников на основе оценки результатов их профессиональной деятельности.

1.5. Действие данного положения не распространяется на:

1.5.1. научных работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок;

1.5.2. беременных женщин;

1.5.3. женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам;

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

2. Формирование аттестационной комиссии

2.1. Для проведения аттестации формируется постоянно действующая аттестационная комиссия, состав которой утверждается приказом генерального директора Учреждения.

2.2. Аттестационная комиссия обеспечивает:

– оказание методической и консультативной помощи научным работникам;

– контроль соответствия процедуры аттестации действующему законодательству в сфере аттестации;

– контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;

– подготовку и проведение аттестации научных работников, аттестуемых с

целью подтверждения соответствия занимаемой должности

2.3. Аттестационная комиссия формируется генеральным директором Учреждения с учетом необходимости исключения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.4. Генеральный директор исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии.

2.5. Обязанности между членами комиссии распределяются, а порядок рассмотрения вопросов, график проведения заседаний определяются генеральным директором Учреждения.

2.6. В состав аттестационной комиссии помимо генерального директора включаются руководитель научного направления Учреждения, ученый секретарь, представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации из числа научных работников, представители некоммерческих организаций, являющихся получателями и (или) заинтересованными в результатах деятельности Учреждения, а также ведущие учёные, имеющие высокие рейтинговые показатели публикационной активности в научных журналах, а также иные работники Учреждения.

3. Права и обязанности членов аттестационной комиссии

3.1. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- утверждает повестку заседания;
- проводит заседания аттестационной комиссии.

3.2. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска и т.д.) председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии, обязанности которого исполняет руководитель научного направления Учреждения.

3.3. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- участвует в разработке нормативной базы по аттестации научных работников;
- исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в случае временного его отсутствия (болезни, отпуска, командировки и т.д.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых научных работников, связанные с вопросами их аттестации.

3.4. Организацию работы по подготовке заседаний, ведение и оформление протоколов заседаний осуществляет секретарь комиссии - обязанности которого исполняет ученый секретарь Учреждения.

3.5. Секретарь аттестационной комиссии:

- осуществляет подготовку и сбор необходимых документов для аттестации;
- дает консультации по вопросам организации и проведения аттестации научных работников;

- формирует график проведения аттестации научных работников;
- уведомляет членов аттестационной комиссии о предстоящем заседании, его времени и месте;
- приглашает на заседание членов аттестационной комиссии;
- оформляет аттестационный лист аттестуемого работника в соответствии с решением аттестационной комиссии по форме, закрепленной в Приложении № 2 к настоящему Положению;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- направляет работнику и размещает в единой информационной системе выписку из протокола заседания аттестационной комиссии;
- обеспечивает введение информационной базы и своевременное внесение сведений о результатах аттестации;
- передает на хранение аттестационные материалы в управление персоналом.

3.6. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных аттестационной комиссии для подтверждения квалификации по занимаемой должности.

3.7. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- запрашивать у аттестуемого дополнительные сведения, необходимые для аттестации на соответствие занимаемой должности;
- привлекать для проведения экспертизы профессиональной компетентности работника ведущих специалистов соответствующего профиля из числа сотрудников Учреждения;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии.

3.8. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- осуществлять контроль за исполнением принятых комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации;
- вести работу в составе аттестационной комиссии на безвозмездной основе.

3.9. Члены аттестационной комиссии несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, а именно:

- за принятие необоснованного решения по результатам аттестации деятельности работника на соответствие с занимаемой должностью;
- за ненадлежащее изучение и анализ всей представленной для проведения аттестации документации.

4. Виды и сроки проведения аттестации

4.1. В Учреждении проводятся плановая и внеплановая аттестация научных работников.

4.2. Плановая и внеплановая аттестации проводятся не раньше, чем через два года со дня приема работника на работу или со дня проведения предыдущей аттестации, при этом:

- плановая аттестация проводится один раз в пять лет;
- внеплановая аттестация может проводиться в любое время, но не чаще чем один раз в два года со дня проведения предыдущей аттестации.

4.3. Внеплановая аттестация может проводиться в отношении работников:

- по их личному мотивированному заявлению;
- по инициативе работодателя в случае систематического невыполнения трудовых функций;
- по инициативе работодателя в случае рассмотрения вопроса о повышении работника в должности или увеличении его заработной платы;
- по инициативе работодателя по результатам годового отчета о результатах деятельности структурного подразделения;
- по инициативе работодателя в иных непротиворечащих закону случаях.

4.4. Аттестация женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам, и работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, возможна не ранее чем через один год после их выхода из указанных отпусков.

4.5. Аттестация научных работников, занимающих соответствующую должность по итогам избрания по конкурсу, возможна лишь по истечении 2 (двух) календарных лет пребывания в текущей или аналогичной должности научного работника. Аналогичной должностью считается такая должность научного работника, к которой предъявляются идентичные квалификационные аттестуемые требования.

5. Порядок подготовки аттестации научных работников

5.1. Решение о проведении плановой и внеплановой аттестации научных работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается руководителем Учреждения в форме приказа и доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней до дня проведения аттестации. По просьбе аттестуемого сканированная копия приказа может быть направлена на адрес корпоративной электронной почты аттестуемого. Копия приказа также подлежит размещению на информационных стендах Учреждения.

5.2. Для прохождения аттестации научный работник должен:

- предоставить характеристику, заполненную руководителем структурного подразделения, не позднее чем за 2 (две) недели до даты аттестации по форме, закрепленной в Приложении № 3 к настоящему Положению;
- проверить в течение 20 календарных дней со дня уведомления о дате, времени и месте проведения аттестации полноту и достоверность сведений, содержащихся в информационной базе за последние 5 лет, в том числе информацию о публикациях, предшествующих дате предыдущей аттестации;
- предоставить на бумажном носителе сведения о результативности научного работника по форме утвержденной Положением о порядке ведения информационной базы

результативности научного работника ФГАНУ «ФНЦИРИП им. М.П. Чумакова РАН» (Институт полиомиелита) за последние 5 лет, предшествующих дате аттестации.

6. Порядок проведения аттестации научных работников

6.1. Аттестация проводится путем количественной и качественной оценки результативности труда научных работников на основании сведений, содержащихся в Информационной базе результативности научного работника Учреждения, которая ведется в соответствии с Положением о порядке ведения информационной базы результативности научного работника ФГАНУ «ФНЦИРИП им. М.П. Чумакова РАН» (Институт полиомиелита), утвержденным приказом от _____ № _____ «Об аттестационной комиссии и порядке проведения аттестации научных работников ФГАНУ «ФНЦИРИП им. М.П. Чумакова РАН» (Институт полиомиелита)».

6.2. Сведения о количественной и качественной результативности труда научного работника вносятся в информационную базу секретарем аттестационной комиссии на основании информации, представленной научным работником.

6.3. Проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в информационной базе, осуществляет сам работник, который при обнаружении неактуальных сведений о себе вправе обратиться к секретарю аттестационной комиссии с просьбой об устранении неточностей. Указанную проверку сведений, содержащихся в информационной базе, работник обеспечивает в течение 20 (двадцати) календарных дней со дня оповещения его о проведении аттестации.

6.4. При проведении аттестации члены аттестационной комиссии проводят сопоставление достигнутых работником количественных показателей результативности труда количественным показателям, установленными для должности, занимаемой работником, определенными в Приложении №1 к приказу от _____ № _____ «Об аттестационной комиссии и порядке проведения аттестации научных работников ФГАНУ «ФНЦИРИП им. М.П. Чумакова РАН» (Институт полиомиелита)».

6.5. Работник считается аттестованным при достижении (превышении) запланированных количественных показателей. В противном случае на заседании аттестационной комиссии рассматриваются количественные и качественные показатели в соответствии с направлениями деятельности Учреждения при необходимости при личном участии работника.

6.6. При аттестации применяются лишь те критерии оценки результативности научного работника, с которыми работник был ознакомлен под роспись не позднее чем за 2 (два) календарных года до проведения аттестации.

6.7. При оценке результативности научных работников Учреждения учитываются лишь те результаты, которые были достигнуты работником в рамках его трудовых отношений с Учреждением (результаты деятельности, полученные в качестве научного работника ФГАНУ «ФНЦИРИП им. М.П. Чумакова РАН» (Институт полиомиелита) при выполнении соответствующей трудовой функции).

6.8. При проведении аттестации работника объективно оцениваются:

– результаты научной деятельности работника и (или) результаты деятельности

возглавляемого им подразделения в динамике за период, предшествующий аттестации, в том числе достигнутые работником количественные показатели результативности труда;

– личный вклад работника в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний и влияние такого вклада на результативность и развитие Учреждения;

– повышение личного профессионального уровня и (или) профессионального уровня научного работника подразделения.

6.9. Начальник управления персоналом представляет секретарю аттестационной комиссии аттестационные листы научных работников с данными предыдущей аттестации, за исключением случаев проведения аттестации впервые.

6.10. На заседании аттестационной комиссии секретарь аттестационной комиссии докладывает об имеющихся документах, подготовленных к аттестации научного работника. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, в случае необходимости заслушивает сообщение научного работника, подлежащего аттестации, а также его непосредственного руководителя.

6.11. В случае неявки на заседание Аттестационной комиссии непосредственного руководителя аттестуемого научного работника Аттестационная комиссия принимает решение о возможности проведения аттестации научного работника в отсутствие руководителя.

6.12. Для качественной оценки результативности труда аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает и проводит обсуждение устного доклада научного сотрудника о достигнутых научных результатах, заслушивает мнение руководителя научного подразделения о результатах деятельности аттестуемого сотрудника.

6.13. Решение аттестационная комиссия принимает большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляет протоколом. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания Аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания Аттестационной комиссии подписывается всеми членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

6.14. В случае равенства голосов правом решающего голоса обладает председатель аттестационной комиссии.

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

6.16. Аттестация работника, являющегося членом аттестационной комиссии, принимается в его отсутствие в общем порядке.

6.17. Руководитель структурного подразделения, входящий в состав членов Комиссии, при обсуждении работников его подразделения присутствует на заседании без права голоса при принятии решения.

7. Итоги аттестации

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

- работник соответствует занимаемой должности;
- работник не соответствует занимаемой должности (указываются причины несоответствия).

7.2. В случае признания работника не соответствующим занимаемой должности трудовой договор с ним может быть расторгнут по основаниям и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством.

7.3. По результатам аттестации секретарь аттестационной комиссии готовит выписку из протокола заседания аттестационной комиссии. В выписке указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, наименование его должности, дата заседания аттестационной комиссии, результат голосования аттестационной комиссии, принятое решение. Выписка вручается под подпись работнику в течение 10 (десяти) календарных дней со дня принятия решения и размещается секретарем аттестационной комиссии в единой информационной системе по адресу "ученые-исследователи.рф".

8. Заключительные Положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом генерального директора Учреждения и действует до его отмены или замены новым Положением.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом генерального директора Учреждения.

8.3. Материалы аттестации работников передаются на хранение в соответствующее структурное подразделение Учреждения не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии.

8.4. Настоящее Положение, состав Комиссии размещаются на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <http://www.chumakovs.ru/>.

8.5. Работник вправе обжаловать решение аттестационной комиссии в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее Положение разработано:

Ученый секретарь	А.В. Белякова	_____
« _____ » _____ 20 _____ г.		подпись

Настоящее Положение согласовано:

Руководитель научного направления Учреждения	Е.А. Ткаченко	_____
« _____ » _____ 20 _____ г.		подпись

Начальник юридического отдела по внутреннему правовому регулированию	М.Н. Шаробарова	_____
« _____ » _____ 20 _____ г.		подпись

Приложение № 1
к Положению об аттестационной комиссии и
порядке проведения аттестации научных
работников ФГАНУ «ФНЦИРИП
им. М.П. Чумакова РАН»
(Институт полиомиелита).

**Перечень должностей научных работников ФГАНУ «ФНЦИРИП
им. М.П. Чумакова РАН» (Институт полиомиелита), подлежащих аттестации**

1. Руководитель научного структурного подразделения (отдел, лаборатория, группа и т.д.);
2. Главный научный сотрудник;
3. Ведущий научный сотрудник;
4. Старший научный сотрудник;
5. Научный сотрудник;
6. Младший научный сотрудник.

Приложение № 2
к Положению об аттестационной комиссии и
порядке проведения аттестации научных
работников ФГАНУ «ФНЦИРИП
им. М.П. Чумакова РАН»
(Институт полиомиелита).

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Ф.И.О. _____

2. Дата рождения _____

3. Сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке _____

(когда и какое учреждение окончил (а) аттестуемый (ая), специальность и квалификация по образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание, дата их присвоения).

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения, утверждения, приема на эту должность _____

5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы в данной организации (его подразделениях)

6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым сотрудником _____

9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации _____

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Оценка служебной деятельности сотрудника _____

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов «за» _____, «против» _____, «воздержались» _____.

12. Рекомендации аттестационной комиссии по повышению квалификации, по профессиональному и служебному продвижению, оплате труда и установлению надбавок (с указанием мотивов, по которым они даются): _____

Председатель
аттестационной комиссии:

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь аттестационной комиссии:

Подпись

И.О. Фамилия

С решением аттестационной комиссии ознакомлен:

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 3
к Положению об аттестационной комиссии и
порядке проведения аттестации научных
работников ФГАНУ «ФНЦИРИП
им. М.П. Чумакова РАН»
(Институт полиомиелита).

Характеристика

Фамилия, имя, отчество научного работника: _____

Структурное подразделение: _____

Занимаемая научным работником должность (на момент представления в аттестационную комиссию отзыва): _____

Дата начала работы научного работника в данной должности: _____

Мотивированная оценка профессиональных и деловых качеств аттестуемого научного работника (если научный работник является руководителем научного подразделения – также оценка его организаторских способностей): _____

Оценка результатов профессиональной деятельности научного работника: _____

Должность

Подпись

И.О. Фамилия