

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Федеральный исследовательский центр комплексного изучения Арктики
имени академика Н.П. Лаверова Российской академии наук
(ФГБУН ФИЦКИА РАН)

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата
197	29.12.2018

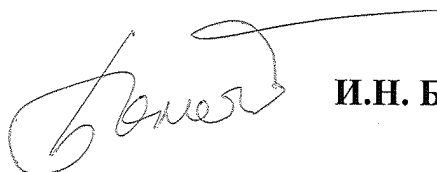
**О порядке проведения аттестации работников,
занимающих должности научных работников в ФГБУН ФИЦКИА РАН**

Руководствуясь статьей 336.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Порядком проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 мая 2015 года № 538, решением Ученого совета ФГБУН ФИЦКИА РАН (протокол от 20.12.2018 № 9),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения аттестации научных работников ФГБУН ФИЦКИА РАН.
2. Отделу кадров ознакомить научных работников с настоящим приказом.

Врио директора, д.б.н.



И.Н. Болотов

**Положение
о порядке проведения аттестации научных работников
ФГБУН ФИЦКИА РАН**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 27 мая 2015 года № 538 «Об утверждении проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников» и устанавливает порядок и сроки проведения аттестации научных работников, порядок ведения информационной базы о результатах трудовой деятельности научных работников, порядок формирования и регламент работы аттестационной комиссии в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Федеральном исследовательском центре комплексного изучения Арктики имени академика Н.П. Лаверова Российской академии наук (далее – Центр).

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

1.3. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.4. Аттестации подлежат научные работники Центра, в том числе работающие по совместительству, с которыми заключены трудовые договоры на неопределенный срок, за исключением научных работников, которые не подлежат аттестации, в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.5. Настоящее Положение размещается на официальном сайте Центра <http://fciarctic.ru>.

2. Порядок и сроки проведения аттестации

2.1. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается директором Центра и доводится отделом кадров до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации под роспись, а также с помощью отправки электронного сообщения работнику.

2.2. При проведении аттестации работников объективно оцениваются:

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

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

- повышение личного профессионального уровня и (или) профессионального уровня научных работников возглавляемых работниками подразделений (научных групп).

2.3. В целях проведения аттестации для научных работников устанавливается перечень количественных показателей результативности труда согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

Значения соответствующих количественных показателей результативности труда устанавливаются не позднее чем за два года до проведения очередной аттестации. Для

каждого из видов показателей результативности труда могут быть определены критерии качества результатов.

Центр в соответствии с условиями трудового договора обязан ознакомить научного работника с установленным для него индивидуальным перечнем количественных показателей результативности труда и критериями качества результатов.

Количественные показатели результативности труда могут быть достигнуты лично научным работником, либо возглавляемым им подразделением (научной группой).

2.4. Аттестация проводится путем количественной и качественной оценки результативности труда работников на основе сведений содержащихся в информационной базе сведений о результатах трудовой деятельности работников, которая ведется в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

При проведении такой оценки учитываются личные результаты и (или) личный вклад работника и (или) вклад возглавляемого работником подразделения (научной группы) по следующим направлениям:

а) формирование новых целей, направлений и тематик научной, научно-технической, инновационной деятельности Центра;

б) соответствие количественных и качественных показателей результативности труда работника целям и задачам организации, ожидаемому вкладу работника в результативность организации с учетом эквивалентных показателей научных организаций референтной группы, в которую входит Центра;

в) количественные и качественные показатели результативности труда работника, полученные им, в том числе возникающие в ходе выполнения основных научных, научно-технических проектов Центра.

3. Порядок ведения и состав сведений, включаемых в информационную базу, о результатах трудовой деятельности

3.1. В целях проведения аттестации Центр ведет информационную базу о результатах трудовой деятельности научных работников Центра в соответствии с Перечнем сведений, включаемых в информационную базу для определения показателей результативности труда научных работников, согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

3.2. Информационная база размещается на сайте Центра и имеет пароль доступа, известный работнику.

3.3. Включение сведений в информационную базу осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

3.4. Сведения о результатах вносятся в информационную базу непосредственно самим работником по мере необходимости, в том числе при получении новых результатов, в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению.

3.5. Сведения о результатах могут быть получены Центром из государственных информационных и других систем с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

3.6. В целях контроля полноты и достоверности сведений о результатах, содержащиеся в информационной базе, указанные сведения должны быть открыты и доступны работнику.

3.7. Проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в информационной базе, осуществляет сам работник, который при обнаружении неактуальных сведений о себе вправе обратиться с просьбой об устранении неточностей к уполномоченному работнику и (или) внести изменения самостоятельно.

Указанную проверку, а при необходимости корректировку сведений, содержащихся в информационной базе, работник обеспечивает в течение 20 календарных

дней со дня оповещения его о проведении аттестации.

4. Порядок формирования и регламент работы аттестационной комиссии

4.1. Для проведения аттестации в Центре создается аттестационная комиссия.

4.2. Комиссия образуется приказом директора Центра.

4.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

4.4. В состав Комиссии в обязательном порядке включаются директор Центра, представители выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, некоммерческих организаций, являющихся получателями и (или) заинтересованными в результатах (продукции) организации, а также ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля.

4.5. Председателем Комиссии является директор Центра.

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

4.7. Функции секретаря Комиссии исполняет уполномоченный работник Центра, обеспечивающий внесение сведений о результатах трудовой деятельности научных работников в информационную базу.

4.8. Секретарь Комиссии:

ведет протоколы заседаний Комиссии, организует документооборот и делопроизводство Комиссии;

не позднее 5 календарных дней уведомляет членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания.

4.9. Уполномоченный работник Центра при проведении аттестации проводит сопоставление достигнутых показателей, установленным в Приложении № 1 к настоящему Положению показателям.

В случае, если при сопоставлении установлено достижение (превышение) запланированных количественных показателей результативности труда, работник считается аттестованным.

В противном случае на заседании аттестационной комиссии рассматриваются количественные и качественные показатели в соответствии с направлениями деятельности организации при необходимости при личном участии работника.

4.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

4.11. Комиссией принимается одно из следующих решений:

а) соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника);

б) не соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника и причины несоответствия).

4.12. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляется протоколом.

4.13. При аттестации работника, являющегося членом Комиссии, решение Комиссии принимается в его отсутствие в общем порядке.

4.14. При равенстве голосов окончательное решение принимает председательствующий на Комиссии.

4.15. Выписка из протокола заседания Комиссии, содержащая сведения о фамилии,

имени, отчестве (при наличии) работника, наименовании его должности, дате заседания Комиссии и результате голосования, принятом Комиссией решении в течение 10 календарных дней с момента принятия решения направляется работнику и размещается в единой информационной системе по адресу «ученые-исследователи.рф».

4.14. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией директору Центра не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

**ПЕРЕЧЕНЬ
КОЛИЧЕСТВЕННЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ТРУДА
НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ (за пять лет)**

№ п/п	Количественный показатель результативности труда научных работников	Директор Института, ГНС	Зав. Лаб.	ВНС	СНС	НС	МНС	Стажер (инженер)-исследователь
1.	• Число публикаций работника (статьи в рецензируемых журналах, монографии, патенты) индексируемых в российских и международных информационно-аналитических системах научного цитирования.	≥ 10	≥ 7	≥ 7	≥ 5	≥ 3	*	-
Учитываются публикации статей за отчетный период, размещенные в различных российских и международных информационно-аналитических системах научного цитирования. Указываются научные монографии, имеющие не менее 2 рецензентов, рекомендованные к изданию, имеющие ISBN и тираж не менее 300 экз. Учитываются результаты (патенты, отчеты, селекционные достижения), сведения о которых внесены в единую государственную информационную систему учета.								
2.	Наличие докладов на общероссийских и зарубежных научных конференциях (симпозиумах)	5*	4*	3*	2*	*	*	*
Учитываются только научные конференции и симпозиумы, по которым изданы материалы.								
3.	Руководство исследованиями по темам ФНИР (гос. заданиям), российским и международным программам и контрактам (грантам, договорам, соглашениям)	1	1**	1**	1**	*	-	-
Руководство исследованиями по темам ФНИР (гос. заданиям), российским и международным программам и контрактам (грантам, договорам, соглашениям), в том числе грантам РФФИ, РНФ, конкурсные проекты и программы РАН и ее отделений, федеральным программам и программам Минобрнауки России								

* – рекомендательный характер,

** – ответственный исполнитель.

Дополнительные сведения (на усмотрение работника) – в том числе численность лиц, защитивших научно-квалификационную работу (диссертацию) на соискание ученой степени.

Перечень сведений, включаемых в информационную базу для определения показателей результативности труда научных работников

1. Число публикаций (при необходимости – предоставить подтверждающие документы).

1.1. Статьи в рецензируемых журналах.

По каждой публикации предоставляются следующие данные:

название;

полный список авторов;

выходные данные (название журнала, год публикаций, том (номер, выпуск), страницы);

место работы;

DOI (при наличии).

1.2. Монографии.

По каждой публикации предоставляются следующие данные:

название;

полный список авторов;

место работы;

наличие рецензентов;

выходные данные (издательство, ISBN, тираж, DOI (при наличии), для зарубежных издательств Elsevier, Springer Science – ISBN и DOI);

рекомендация ученого совета (научное издание)

1.3. Созданные результаты интеллектуальной деятельности, учтенные в государственных информационных системах

Название объекта интеллектуальной деятельности (патенты на изобретение, полезную модель, промышленный образец, на селекционное достижение, свидетельство о государственной регистрации программы для электронных вычислительных машин, баз данных и топологии интегральной микросхемы, свидетельство об аттестации методик с информацией о внесении их в Федеральный реестр методик и пр.)

полный список авторов;

номер свидетельства (патента);

дата выдачи свидетельства (патента).

2. Наличие докладов на общероссийских и зарубежных научных конференциях (симпозиумах) (при необходимости – предоставить подтверждающие документы (в т.ч. программа).

По каждой конференции предоставляются следующие данные:

год проведения конференции;

статус конференции (Российская /Международная);

выходные данные сборника материалов (название, полный список авторов, год публикаций, номера страниц);

название доклада, докладчик.

3. Руководство исследованиями по темам ФНИР (гос. заданиям), российским и международным программам и контрактам (грантам, договорам, соглашениям) (далее грант) (при необходимости – предоставить подтверждающие документы).

По каждой работе предоставляются следующие данные:

вид работы (тема ФНИР, грант РФФИ и др., номер, тема и срок выполнения гранта;

список сотрудников, исполняющих грант, контракт и т.д.

Дополнительные сведения (на усмотрение работника) – в том числе численность лиц, защитивших научно-квалификационную работу (диссертацию) на соискание ученой степени (при необходимости – предоставить подтверждающие документы (автореферат, справка из отдела аспирантуры).