

Утверждено
приказом ИНГГ СО РАН
от 31 октября 2022 г. № 165

мотивированное мнение
профсоюзной организации учтено
протокол от 28 октября 2022 г. № 12

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации работников,
занимающих должности научных работников
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Института нефтегазовой геологии и геофизики им. А.А. Трофимука
Сибирского отделения Российской академии наук (ИНГГ СО РАН)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 336.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.08.2021 г. № 714 «Об утверждении порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников» и с учётом приказа Российской академии наук от 23.05.2007 г. № 33 «Об утверждении Положения о порядке аттестации научных работников организаций, подведомственных Российской академии наук».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института нефтегазовой геологии и геофизики им. А.А. Трофимука Сибирского отделения Российской академии наук (ИНГГ СО РАН).

Положение устанавливает перечень количественных показателей результативности труда научных работников Института, определяет перечень лиц, привлекаемых к аттестации, определяет полномочия аттестационной комиссии, порядок реализации принятых комиссией решений и периодичность проведения аттестации.

1.3. Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия сотрудников занимаемым должностям научных работников ИНГГ СО РАН (в т.ч. в филиалах и обособленных структурных подразделений) на основе оценки результатов их профессиональной деятельности.

1.4. Для проведения аттестации создается аттестационная комиссия, которая действует в соответствии с настоящим Положением.

2. Порядок проведения аттестации работников,
занимающих должности научных работников

2.1. Аттестация проводится на основании объективной и всесторонней оценки деятельности научных работников, исходя из квалификационных характеристик к занимаемой должности, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации соответствующих категорий научных работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям.

2.2. Аттестации не подлежат:

- а) работники, трудовые договоры с которыми заключены 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

трёх лет.

Аттестация работников, перечисленных в подпунктах «в» и «г» настоящего пункта, возможна не ранее чем через один год после их выхода из указанных отпусков.

2.3. Аттестация проводится в сроки: не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

2.4. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается директором Института (или уполномоченным им лицом) и доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, их непосредственных руководителей и членов аттестационной комиссии не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации с помощью отправки электронного сообщения работнику или иным доступным способом.

2.5. При проведении аттестации работников объективно оцениваются:

а) 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;

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

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

2.6. В ходе проведения аттестации для каждого научного работника не позднее, чем за 2 года до даты проведения очередной аттестации, непосредственный руководитель определяет основные задачи профессиональной деятельности, а также индивидуальный перечень количественных показателей результативности труда на следующий аттестационный период, исходя из действующих квалификационных характеристик по должностям научных работников (Приложение № 1).

Непосредственный руководитель в соответствии с условиями трудового договора обязан ознакомить научного работника с установленным для него индивидуальным перечнем количественных показателей результативности труда и критериями качества результатов (Приложение 2, б).

2.7. В целях проведения аттестации заведующий информационно-аналитическим центром ведёт информационно-аналитическую базу данных «Труды сотрудников ИНГГ СО РАН».

Для оценки соответствия занимаемой должности определяются количественные показатели результативности труда каждого научного работника согласно Перечню критериев оценки (Приложение №2). Сведения о результативности научной деятельности готовятся работником в виде файла по форме в Приложении №3. Сведения о результатах передаются для внесения в базу данных непосредственно самим работником по мере необходимости, в том числе при получении новых результатов.

Сведения о результатах научной деятельности работника могут быть получены Институтом из государственных информационных систем (Единая государственная информационная система учёта (ЕГИСУ), базы данных научного цитирования, определенные Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и Российской академией наук для оценки эффективности работы ученых, Федеральная служба по интеллектуальной собственности (Роспатент) и др.) с учётом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

В целях контроля полноты и достоверности сведений о результатах, содержащихся в информационно-аналитической базе данных трудов сотрудников ИНГГ СО РАН, сведения открыты и доступны работнику.

Проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в информационно-аналитической базе, осуществляет сам работник, который при обнаружении неактуальных сведений о себе вправе обратиться в информационно-аналитический центр с просьбой об устранении неточностей. Указанную проверку, а при необходимости корректировку сведений, содержащихся в информационно-аналитической базе, работник обеспечивает в течение 20-и календарных дней со дня оповещения его о проведении аттестации.

2.8. Для проведения аттестации в организации создается аттестационная комиссия. Её состав утверждается приказом директора. Состав аттестационной комиссии формируется с учётом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

В состав аттестационной комиссии с правом решающего голоса включаются: директор Института, заместители директора по научной работе, учёный секретарь, ведущие учёные Института, председатель профсоюзной организации (при наличии учёной степени), председатель совета научной молодежи (при наличии учёной степени), ведущие учёные, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность по профилю Института; с правом совещательного голоса: председатель профсоюзной организации и председатель совета научной молодежи при отсутствии у них учёной степени.

Председателем аттестационной комиссии является директор Института. В случае временного отсутствия (из-за болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

Функции секретаря аттестационной комиссии исполняет учёный секретарь Института. В случае временного отсутствия (из-за болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) секретаря аттестационной комиссии его полномочия осуществляет иной член комиссии, назначенный директором.

Положение об аттестационной комиссии, её персональный состав и порядок работы определяются Институтom и размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.9. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого научного работника на заседание аттестационной комиссии. При неявке работника на заседание комиссии без уважительных причин (или без предоставления оправдательных документов), комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие. В случае неявки работника по уважительной причине (длительная болезнь, временная нетрудоспособность, очередной или иной отпуск с разрешения администрации, служебная командировка и т.п.) аттестационная комиссия вправе перенести срок проведения аттестации. Аттестуемый вправе написать заявление (Приложение №4) о проведении аттестации без его присутствия (по уважительной причине).

2.10. Для проведения аттестации научному работнику необходимо предоставить в Аттестационную комиссию следующие документы:

а) материалы для аттестации, содержащие сведения о научной деятельности (Приложение №3);

б) основные показатели научной деятельности (Приложение №5);

в) отзыв об исполнении должностных обязанностей, подписанный заведующим лабораторией или заместителем директора по соответствующему направлению;

г) аттестационный лист (заполненный с 1 по 7 пп.) (Приложение №6);

Работник вправе дополнительно предоставить иные материалы, которые наиболее полно характеризуют его квалификацию, опыт и результативность.

Материалы для аттестации, предоставленные научным работником, направляются для ознакомления членам аттестационной комиссии не позднее чем за 3 дня до даты проведения аттестации с помощью электронной почты.

2.13. На заседании аттестационной комиссии секретарь комиссии обеспечивает наличие

оригиналов всех документов, предоставленных научным работником, в единственном экземпляре и на каждого члена аттестационной комиссии – дополнительно основные показатели научной деятельности работника.

2.14. Аттестационная комиссия проводит сопоставление достигнутых количественных показателей результативности труда с установленными квалификационными требованиями к соответствующей должности (Приложение №1) и перечнем критериев оценки (Приложение № 2).

2.16. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника);
- в) не соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника и причины несоответствия).

В последнем случае комиссия вправе сформулировать свои рекомендации о последующем трудоустройстве или увольнении сотрудника для представления директору Института.

При необходимости в решении аттестационной комиссии отмечаются положительные и (или) отрицательные стороны деятельности аттестуемого, его достоинства и (или) недостатки, выносятся мотивированные рекомендации о дальнейшей профессиональной деятельности научного работника.

2.17. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом.

При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается в его отсутствие в общем порядке.

Руководитель структурного подразделения при обсуждении работников его подразделения может присутствовать на заседании без права решающего голоса.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей её членов.

При равенстве голосов окончательное решение принимает председательствующий на заседании аттестационной комиссии.

2.18. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) научного работника, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии и результате голосования, принятом аттестационной комиссией решением, в течение 10 календарных дней с даты его принятия направляется работнику и размещается Институт в единой информационной системе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу «<http://ученые-исследователи.рф>».

2.19. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией в отдел кадров работодателя не позднее 5-и рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

Заместитель директора по научной работе
член-корр. РАН, д.г.-м.н.

Учёный секретарь
к.т.н.

 Б.Л. Никитенко
 М.Й. Шумскайте