

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ
АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК, ЗАНИМАЮЩИХ
ДОЛЖНОСТИ НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК, занимающих должности научных работников, разработано в соответствии со статьей 336.1 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства образования и науки РФ от 5 августа 2021 г. № 714 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников» и определяет правила, основные задачи, принципы проведения аттестации, а также устанавливает порядок подготовки и проведения аттестации научных работников ФГБНУ ФНЦ ВНИИМК, состав аттестационных комиссий и регламент их работы (далее – Положение, Центр, работники).

1.2. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором Центра.

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

1.4. Основные задачи аттестации:

1.4.1. Оценка деятельности работника и установление его соответствия занимаемой должности.

1.4.2. Диагностика компетентности и возможностей работников Центра.

1.4.3. Формирование кадрового резерва и выявление возможности ротации кадров.

1.4.4. Выявление индивидуальных потребностей в обучении.

1.4.5. Совершенствование профессиональных навыков работника.

1.5. 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 Центра;

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

1.6. 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 трех лет.

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

1.7. Аттестация проводится не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

1.8. При переводе на должность научного работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность аттестация работника по соответствующей должности проводится не ранее чем через два года и не позднее чем через пять лет с даты перевода работника на соответствующую должность.

2. Порядок подготовки и проведения аттестации

2.1. Подготовка и проведение аттестации инициируется приказом директора Центра.

2.2. Подготовка и проведение аттестации включает следующие мероприятия:

- подготовка списка аттестуемых научных работников;
- разработку графика проведения аттестации научных работников;
- определение состава аттестационных комиссий;
- организацию разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации.

2.3. Специалисты отдела кадров управления по кадровой работе и документообороту согласовывают сроки проведения аттестации, подготавливают списки аттестуемых научных работников, график проведения аттестации научных работников.

2.4. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени ее проведения, список аттестуемых научных работников, график проведения аттестации научных работников принимается и утверждается Директором Центра (уполномоченным им лицом) и доводятся до сведения работников не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации под роспись, а также с помощью отправки электронного сообщения работнику. В графике проведения аттестации указывается наименование подразделения, в котором работает аттестуемый работник, его фамилия, должность, дата проведения

аттестации и представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

2.5. В целях проведения аттестации для каждого работника в соответствии с условиями трудового договора Центр определяет основные задачи, а также на основании Перечня количественных показателей результативности труда научных работников (приложение 2) устанавливает индивидуальный перечень количественных показателей результативности труда, применяемый в целях проведения аттестации.

Значения соответствующих количественных показателей результативности труда устанавливаются Центром не позднее чем за два года до проведения очередной аттестации, с учетом значений, достигнутых референтной группой, в которую входит Центр в соответствии с Правилами оценки и мониторинга результативности деятельности научных организаций, выполняющих научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы гражданского назначения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2009 г. № 312 «Об оценке и о мониторинге результативности деятельности научных организаций, выполняющих научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы гражданского назначения».

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

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

2.6. Аттестация проводится путем количественной и качественной оценки результативности труда работников на основе сведений, содержащихся в информационной базе сведений о результатах трудовой деятельности работников (далее соответственно - сведения о результатах, информационная база), которая ведется в соответствии с пунктом 2.7 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 организации;

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

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

2.7. В целях проведения аттестации Центр ведет Информационную базу о результатах трудовой деятельности научных работников ФГБНУ ФНЦ

ВНИИМК (далее соответственно – информационная база) с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне. Ответственным за ведение информационной базы определить сектор координации НИР.

Сведения о результатах вносятся в информационную базу уполномоченным работником сектора координации НИР (далее – уполномоченный работник Центра) и (или) непосредственно самим работником по мере необходимости, в том числе при получении новых результатов.

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.

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

Проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в информационной базе, осуществляет сам работник, который при обнаружении неактуальных сведений о себе вправе обратиться в Центр с просьбой об устранении неточностей 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.

3. Состав аттестационной комиссии и регламент её работы

3.1. Для проведения аттестации в Центре создается аттестационная комиссия. Состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3.2. В состав аттестационной комиссии включаются директор Центра, представители первичной профсоюзной организации, ведущие ученые, представители 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.

3.3. Председателем аттестационной комиссии является Директор Центра. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии. Функции секретаря аттестационной комиссии исполняет уполномоченный работник Центра, указанный в пункте 2.7 Положения.

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

3.5. Уполномоченный работник Центра при проведении аттестации проводит сопоставление достигнутых количественных показателей результативности труда количественным показателям результативности труда, установленным для работника в индивидуальном перечне согласно пункту 2.5 Положения.

В случае, если при сопоставлении установлено достижение (превышение) запланированных количественных показателей результативности труда, работник соответствует занимаемой должности.

3.6. Аттестационной 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).

3.7. Решение аттестационной комиссии принимается 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.

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

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

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

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

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

3.11. Работник, признанный по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, в срок не более двух месяцев со дня аттестации может быть переведен на другую работу с его согласия; при невозможности перевода работника с его письменного согласия на другую,

имеющуюся у работодателя должность (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья с ним в тот же срок может быть в установленном порядке расторгнут трудовой договор в соответствии с пунктом 3 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Увольнение работника, признанного по результатам аттестации, не соответствующим занимаемой должности, являющегося членом профсоюза, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. В указанный период не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника, пребывания его в отпуске и другие периоды отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность).

В случае несоответствия работника занимаемой должности окончательное решение о расторжении (не расторжении) с ним трудового договора принимает директор Центра.