

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт философии и права Сибирского отделения Российской академии наук
(ИФПР СО РАН)

ПРИКАЗ

№ 12 2016 г.

г. Новосибирск

№ 74

Об утверждении локальных актов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 января 2017 г. прилагаемое Положение о порядке проведения аттестации научных работников института (приложение № 1 к настоящему приказу).

2. Установить, что количественные **показатели результативности труда** работников, занимающих должности **научных работников**, могут быть скорректированы с учетом доведения до института **значений количественных показателей результативности труда, достигнутых референтной группой**, в которую входит институт и **планом государственного задания**.

3. Утвердить и ввести в действие с 1 января 2017 г. прилагаемое Положение об аттестационной комиссии при проведении аттестации работников, занимающих должности научных работников (приложение № 2 к настоящему приказу).

4. Отделу кадров (Е.В. Крупко) ознакомить работников с Положением о порядке аттестации работников института, Положением об аттестационной комиссии при проведении аттестации работников, занимающих должности научных работников.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по научной работе д.филос.н. Ю.В.Попков

Директор ИФПР СО РАН
Д.филос.н.



В.В.Целищев

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке проведения аттестации работников института

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации научных работников и специалистов (далее по тексту – работников) института, основные задачи и принципы проведения аттестации.

Настоящее Положение разработано с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации, Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников (утвержденного Приказом Минобрнауки России от 27 мая 2015г. № 538.

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

1.3. Аттестация призвана способствовать рациональному использованию творческого потенциала работников, повышению их профессионального уровня, совершенствованию подготовки, подбора и расстановки кадров, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на занятие должностей при сокращении численности или штата работников, либо при изменениях условий оплаты труда работников.

Основные задачи аттестации:

- совершенствование профессиональных навыков работников;
- оценка деятельности работника и установление его соответствия занимаемой должности;
- формирование кадрового резерва и выявление возможности ротации кадров;
- рационализация использования кадрового потенциала института.

Процедура аттестации состоит из трех основных этапов:

- подготовка к проведению аттестации;
- аттестация;
- принятие решений по результатам аттестации.

1.4. Аттестуются работники всех структурных подразделениях института. В целях проведения аттестации **научных** работников в институте ведется информационная база (Приложение № 1).

1.5. В ходе аттестации проверяется соответствие научных, руководящих работников института занимаемым должностям.

1.6. При проведении аттестации работников, занимающих должности **научных** работников (далее по тексту – научные работники), объективно оцениваются:

- результаты научной деятельности 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 института;
- вклад работника в выполнение государственного задания института;
- повышение личного профессионального уровня.

1.7. При аттестации руководителей научных структурных подразделения дополнительно учитываются результаты деятельности возглавляемых ими подразделений в динамике за период, предшествующий аттестации, а также повышение профессионального уровня научных работников возглавляемых ими подразделений.

1.8. Основными критериями при проведении аттестации других работников института служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей;

- повышение личного профессионального уровня;
- организаторские способности (для заместителей директора, ученого секретаря, руководителей структурных подразделений).

1.9. Сведения о результатах трудовой деятельности **научных** работников вносятся в информационную базу работником Института, ответственным за ведение информационной базы. Ответственный за ведение Базы назначается приказом директором Института.

1.10. Информационная база (далее по тексту – База) включает следующие сведения о результатах труда научных работников:

- о публикациях (в том числе индексируемых в WoS, Scopus, РИНЦ, монографий и переводов монографий при наличии номера ISBN);
- об участии в конференциях;
- о педагогической деятельности;
- о научно-организационной работе;
- о работе по грантам и контрактам;
- об экспертной деятельности.

1.11. Информационная база ведется с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

1.12. Сведения о личных результатах работы научного работника, содержащиеся в информационной базе, являются открытыми и доступными научному работнику.

1.13. В целях контроля полноты и достоверности сведений о результатах, содержащихся в информационной базе, Институт предоставляет научному работнику доступ к Базе в части, относящихся к нему сведений.

1.14. Проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в информационной базе, осуществляет сам научный работник. При обнаружении неактуальных сведений о себе научный работник вправе обратиться к лицу, ответственному за ведение информационной базы, с просьбой об устранении неточностей и о дополнении сведений о результатах.

Указанную проверку, а при необходимости корректировку сведений, содержащихся в информационной базе, работник должен осуществить в **течение 20 календарных дней** со дня оповещения его о проведении аттестации.

1.15. Аттестации не подлежат:

- работники, с которыми заключен срочный трудовой договор;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года.

2. ВИДЫ, СРОКИ и УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Аттестация проводится периодически. Сроки, а также график проведения аттестации утверждаются директором института.

2.2. **Очередная аттестация** работника института проводится **не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет**. Аттестация женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам, а также работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, проводится **не ранее чем через один год после их выхода** из указанных отпусков. Очередная аттестация работников проводятся в соответствии с графиком проведения аттестации.

Графики проведения аттестации, включающие сроки и списки работников, подлежащих аттестации, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются директором до начала календарного года, в котором будет проводиться очередная аттестация, и доводятся до сведения аттестуемых работников **не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации** путем вывешивания на общее обозрение и (или) направления их руководителям структурных подразделений по электронной почте.

2.3. **Внеочередная аттестация** проводится при:

- выдвижении кандидатуры работника (кроме работников, занимающих должности научных работников) на вышестоящую должность или по просьбе самого работника при его желании получить вышестоящую должность (при наличии вакантной должности);

- ненадлежащем, некачественном исполнении работником должностных обязанностей;

- сокращении должностей;

- по инициативе руководителя о проверке соответствия работника, который на момент проведения аттестации не имел необходимого аттестационного стажа и не подлежал аттестации, но необходимость в проверке соответствия его занимаемой должности осталась;

Работник, прошедший внеочередную аттестацию, не освобождается от прохождения очередной аттестации.

Внеочередная аттестация работников проводится на основании заявления руководителя структурного подразделения о необходимости проведения аттестации подчиненных ему работников. Отдел кадров согласовывает срок проведения аттестации, организует подготовку приказа о проведении аттестации и иных необходимых документов.

2.4. **Повторная аттестация** проводится в случае, если работник при очередной аттестации получил оценку своей деятельности «соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через год».

Повторная аттестация работников проводится в соответствии с графиком проведения аттестации.

2.5. Датой начала аттестации считается дата, указанная в приказе о проведении аттестации.

2.6. Контроль за соблюдением сроков проведения аттестации возлагается на отдел кадров и непосредственных руководителей аттестуемых работников.

3. ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ

3.1. Для проведения аттестации в институте создается аттестационная комиссия для проведения аттестации научных работников и аттестационная комиссия для проведения аттестации иных работников. Аттестационные комиссии действуют на основании Положений об аттестационных комиссиях.

Персональный состав аттестационных комиссий утверждается приказом директора института. Состав аттестационных комиссий формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликтов интересов, которые могут повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3.2. Решение о проведении аттестации работников принимается директором института (исполняющим обязанности директора).

3.3. Аттестация проводится на основании приказа. Приказ о проведении аттестации доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, путем **вывешивания** на общее обозрение и направления непосредственному руководителю работника и (или) работнику электронного сообщения.

Непосредственный руководитель обязан ознакомить аттестуемого работника с приказом под роспись не позднее **чем за 20 календарных дней до дня проведения аттестации**.

Аттестуемый работник обязан ознакомиться с приказом в отделе кадров под роспись не позднее **чем за 20 календарных дней до дня проведения аттестации**. Отдел кадров копию приказа о проведении аттестации предоставляет председателю аттестационной комиссии и размещает на общее обозрение.

3.4. Отдел кадров организует проведение разъяснительной работы о порядке проведения аттестации; подготовку необходимой документации, включая разработку графиков аттестации, подготовку приказов о проведении аттестации и иных необходимых документов. В графике проведения аттестации указываются фамилия, имя, отчество аттестуемого, его должность, дата, время и место проведения аттестации.

3.5. Непосредственные руководители аттестуемых работников составляют отзыв (характеристику) на работника. Отзыв должен содержать мотивированную оценку профессиональных качеств аттестуемого, а также результатов его профессиональной деятельности.

Непосредственные руководители аттестуемых работников выявляют потребность в повышении квалификации работника, о возможности включения его в кадровый резерв, выявляют цели и задачи работника на следующий период.

3.6. Отзыв (характеристика) **научного работника** вместе с аттестационным листом предыдущей аттестации, а также Сведения о результатах научного работника предоставляются в аттестационную комиссию ответственным за ведение информационной базы (п.1.9. настоящего Положения) **не позднее, чем за 10 календарных дней до начала аттестации.**

3.7. Отзыв (характеристика) и аттестационный лист предыдущей аттестации **работника, не занимающего должность научного работника**, предоставляются в аттестационную комиссию (ее секретарю) отделом кадров **не позднее, чем за две недели до начала аттестации.**

3.8. В случае несогласия с составленным на него отзывом (характеристикой) аттестуемый работник вправе заявить об этом и представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за предшествующий период или пояснительную записку.

3.9. Аттестуемый работник вправе по собственной инициативе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности, а также заявление о своем несогласии с представленными материалами или пояснительную записку к ним. Документы представляются научным работником за период с даты его предыдущей аттестации, а при первичной аттестации - с даты принятия его на работу.

3.10. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.11. При неявке работника по уважительной причине (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка и т.п.) аттестационная комиссия вправе назначить новый срок проведения аттестации.

3.12. Аттестация проводится на основании объективной и всесторонней оценки профессиональной деятельности работников.

Оценка работы аттестуемого работника производится с учетом исполнения им обязанностей согласно трудового договора, должностной инструкции, уровня его квалификации; качества, сложности и своевременности выполненных заданий и поручений; в необходимых случаях умения руководить коллективом.

3.13. В целях проведения аттестации научных работников для каждого **научного** работника определяются основные задачи, а также устанавливается индивидуальный перечень количественных **показателей результативности труда (далее по тексту – ПРТ)** на основании примерного перечня количественных показателей результативности труда, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 27 мая 2015 г. N 538 (приложение № 2).

Количественные ПРТ могут быть достигнуты лично научным работником, либо возглавляемым им структурным подразделением.

При установлении количественных ПРТ учитываются показатели государственного задания института, **значения, достигнутые референтной группой**, в которую входит институт 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. N 312.

Для каждого из видов ПРТ могут быть определены критерии качества результатов.

3.14. Значения соответствующих количественных показателей результативности труда (ПРТ) устанавливаются **не позднее чем за два года до проведения очередной аттестации научного работника.**

3.15. Научный работник в обязательном порядке должен быть ознакомлен с установленным для него индивидуальным перечнем количественных ПРТ и критериями качества результатов.

3.16. Аттестационная комиссия рассматривает представленные материалы и заслушивает сообщение аттестуемого о его работе. На заседание комиссии приглашается руководитель подразделения, в котором работает аттестуемый.

3.17. Аттестация **научных** работников проводится путем количественной и качественной оценки результативности труда на основе сведений, содержащихся в информационной базе сведений о результатах трудовой деятельности работников (далее - информационная база).

При проведении оценки учитываются личные результаты, соблюдение трудовой дисциплины; личный вклад работника, а также вклад возглавляемого работником подразделения по следующим направлениям:

- формирование новых целей, направлений и тематик научной, научно-технической, инновационной деятельности института;

- соответствие количественных и качественных показателей результативности труда работника целям и задачам Института, ожидаемому вкладу работника в результативность Института с учетом эквивалентных показателей государственного задания и референтной группы, в которую входит институт;

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

По результатам аттестации **научного** работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) соответствует занимаемой должности;

- б) не соответствует занимаемой должности.

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

3.18. Оценка работы аттестуемого работника, **не занимающего должность научного работника**, принимается с учетом: личного вклада в выполнение планов работы; соблюдения трудовой дисциплины; квалификации и исполнения должностных обязанностей.

На основе этих данных, с учетом обсуждения результатов работы и деловых качеств работника аттестационная комиссия принимается одно из следующих решений:

- а) соответствует занимаемой должности;

- б) соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через год;

- в) не соответствует занимаемой должности.

При повторной аттестации работника аттестационная комиссия вправе принять одно из следующих решений:

- а) соответствует занимаемой должности;

- б) не соответствует занимаемой должности.

3.19. Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

3.20. Результаты аттестации работника заносятся в аттестационный лист, с которым аттестованный работник должен быть ознакомлен под роспись в течение **трех рабочих дней** со дня проведения аттестации.

3.21. При наличии в аттестационном листе рекомендаций аттестующийся не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию письменную информацию об их выполнении.

3.22. Руководители подразделений института аттестуются после прохождения аттестации подчиненных им работников.

3.23. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый работник в голосовании по своей кандидатуре не участвует.

3.24. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией директору института не позднее **пяти рабочих дней** со дня проведения заседания

аттестационной комиссии для принятия решения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и организации их хранения.

3.25. Директор с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в срок **не позднее одного месяца со дня проведения аттестации** в установленном законодательством порядке вправе перевести работника с его согласия на другую работу, расторгнуть трудовой договор, назначить повторную (внеочередную) аттестацию.

По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод работника на другую должность (работу) либо расторжение с ним трудового договора по результатам данной аттестации не допускается. При расторжении трудового договора время болезни работника, пребывание его в отпуске, а также время, необходимое на учет мнения профкома, в указанный срок не засчитывается.

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

4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

4.2. Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист, который подписывается председателем, секретарем аттестационной комиссии и принимавшими участие в голосовании членами аттестационной комиссии.

В случае необходимости аттестационная комиссия заносит в аттестационный лист работника рекомендации о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации

и другие рекомендации. При наличии в аттестационном листе рекомендаций аттестующийся не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию письменную информацию об их выполнении.

4.3. Решение аттестационной комиссии (протокол), аттестационный лист, отзыв (характеристика) на работника и иные представленные для аттестации документы хранятся в личном деле работника.

4.4. Выписка из протокола в течение 10 календарных дней с момента принятия решения аттестационной комиссией направляется работнику.

**Перечень сведений, предоставляемых в информационную базу
для определения показателей результативности труда научного работника**

1. Список публикаций (в том числе индексируемых в WoS, Science, Scopus, РИНЦ, монографий и переводов монографий при наличии номера ISBN).

По каждой публикации предоставляются следующие данные:

- название;
- тип публикации;
- Полный список авторов;
- Количество аффилиаций автора;
- Наличие финансирования за счет грантов;
- Статус публикации (опубликована, принята к публикации, «находится на рецензии»);
- Название журнала или издательства;
- Шифр ISBN (для монографий);
- Год публикации;
- Том, выпуск, страница;
- DOI.

2. Сведения о работах по грантам и контрактам, руководстве темами плана НИР (кроме контрактов по закрытым тематикам).

По каждой позиции предоставляются следующие данные:

- тема проекта или контракта
- номер проекта или контракта;
- список сотрудников, исполняющих грант, контракт ;
- срок выполнения работ.

3. Список докладов на конференциях.

По каждому докладу предоставляются следующие данные:

- название доклада;
- полный список авторов;
- докладчик;
- год проведения конференции;
- статус конференции (Российская/Международная);
- название конференции;
- номер тома и страницы в сборнике тезисов.

**ПЕРЕЧЕНЬ
КОЛИЧЕСТВЕННЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ТРУДА
НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ ИФПР СО РАН**

Наименование показателя	ГНС	ВНС	СНС	НС	МНС
Число публикаций работника, индексируемых в российских и международных информационно-аналитических системах научного цитирования	5/17	4/15	3/12	2/8	1/5
В том числе в WoS и Scopus	1	1	1	1	-
Общее число опубликованных научных произведений (монографии, учеб.пособия) за пять лет	2	2	1	1	-
Суммарное цитирование статей в российских и международных информационно-аналитических системах научного цитирования, независимо от года (без учета самоцитирования)	12	8	6	5	-
Количество проведенных экспертиз с выдачей соответствующих экспертных заключений; подготовка аналитических, прогнозных, экспертных материалов для органов гос.власти, официальное оппонирование на диссертацию, отзыв на автореферат	5	3	2	-	-
Участие в научных конференциях, конгрессах, съездах, подтвержденных программой и тезисами	4/10	3/9	2/7	2/5	1/3
Количество научно-популярных публикаций, в том числе материалов, комментариев по актуальным вопросам науки и техники в СМИ федерального уровня	/5	/3	/1	-	-
Гранты РНФ, РФФИ и др. (руководитель, исполнитель)	1	1	1	1	1
Участие в экспертных, диссертационных и других научных советах	2	1	-	-	-
Количество защищенных под руководством работника диссертаций (за три года)	1	1	-	-	-

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии
№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Присутствовали: _____

Ф.И.О. председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании Ф.И.О. руководителей структурных подразделений, в которых работают аттестуемые работники

Повестка дня:

Аттестация: _____
Ф.И.О. работников, аттестуемых на данном заседании

1. СЛУШАЛИ: Рассмотрение аттестационных материалов на: _____
(Ф.И.О., должность, наименование подразделения)

Вопросы к аттестуемому работнику и ответы на них:

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

Оценка деятельности работника: _____
(соответствует занимаемой должности / не соответствует занимаемой должности)

Количество голосов: ЗА: _____ ПРОТИВ: _____

Рекомендации аттестационной комиссии:

2. СЛУШАЛИ: Рассмотрение аттестационных материалов на _____
(Ф.И.О., должность, наименование подразделения)

и т.д. по каждому работнику, аттестуемому на данном заседании аттестационной комиссии.
На одном заседании аттестационной комиссии аттестуются не более 10 работников.

Председатель аттестационной комиссии _____ подпись _____ (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____ подпись _____ (расшифровка подписи)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
работника

1. Фамилия, имя, отчество _____
 2. Год рождения _____
 3. Образование _____
 4. Специальность и квалификация по образованию, сведения о повышении квалификации, переподготовке _____
 5. Ученая степень, ученое звание _____
 6. Общий трудовой стаж _____ лет, в т.ч. стаж работы в должности _____ лет
 7. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения (избрания) на эту должность _____
 8. Выполнение рекомендаций предыдущей аттестации _____
 9. Оценка трудовой деятельности работника _____
 10. Решение аттестационной комиссии _____
 11. Рекомендации аттестационной комиссии _____
 12. Количественный состав аттестационной комиссии _____
- На заседании присутствовало _____ членов комиссии
Количество голосов: ЗА _____ ПРОТИВ _____
13. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____ подпись _____ (расшифровка подписи)
Секретарь аттестационной комиссии _____ подпись _____ (расшифровка подписи)
Члены аттестационной комиссии _____ подписи _____ (расшифровка подписей)

Дата проведения аттестации « ____ » _____ 20 ____ г.

С аттестационным листом ознакомлен _____
(подпись работника с расшифровкой, дата)