СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Председатель профсоюзной организации	Директор доктор технических наук, профессор
_____ С.А. Селиверстов	_____ И.Г. Малыгин
«____» _____ 2022 г.	«11» января 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ НАУКИ ИНСТИТУТА ПРОБЛЕМ ТРАНСПОРТА ИМ. Н.С. СОЛОМЕНКО РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК (ИПТ РАН)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано с учётом требований Трудового кодекса Российской Федерации, на основании приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 5 августа 2021 г. № 714 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников» и определяет порядок проведения, основные задачи аттестации, а также состав и порядок работы аттестационной комиссии. Положение имеет срок действия 6 лет и вступает в силу с 1 марта 2022 г.

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

1.3 Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образовательного и 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 изменении 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;
- выявление потребностей в обучении.

Процедура аттестации состоит из трёх основных этапов:

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

1.4 При проведении аттестации работников объективно оцениваются:

- результаты научной деятельности работников и (или) результаты деятельности

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

1.5 Основой для получения сведений о результатах деятельности научных работников служат национальная библиографическая база данных научного цитирования РИНЦ и международные наукометрические базы Web of Science и Scopus.

1.6 При аттестации дополнительно учитываются данные:

- о педагогической деятельности;
- о научно-организационной работе;
- о работе по грантам и контрактам;
- об экспертной деятельности.

1.7 **Сведения по п.1.5. и п.1.6. формирует сам работник в течение 20 календарных дней со дня оповещения его о проведении аттестации и несёт ответственность за их достоверность**. При обнаружении неактуальных сведений о себе работник вправе обратиться к руководству института с просьбой об устранении неточностей.

1.8 Основными критериями при проведении аттестации учёного секретаря института служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей, а также организаторские способности.

1.9 Аттестации не подлежат:

- работники, трудовые договоры с которыми заключены на определённый срок;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет.

2. ВИДЫ, СРОКИ И УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

2.1 **Очередная аттестация** работника 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 ребёнком до достижения им возраста трёх лет, проводится не ранее чем через один год после их выхода из указанных отпусков. Очередная аттестация работников проводится в соответствии с графиком проведения аттестации.

График, включающий дату, время и место проведения аттестации, списки работников с указанием фамилии, имени, отчества, должности аттестуемого, согласовывается с профсоюзной организацией, утверждается директором и доводится до сведения аттестуемых работников не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации путём вывешивания на общее обозрение и (или) направления его руководителям структурных подразделений по электронной почте.

2.2 **Внеочередная аттестация** проводится на основании заявления руководителя

структурного подразделения при ненадлежащем, некачественном исполнении работником должностных обязанностей либо при сокращении должностей.

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

2.3 Контроль за соблюдением сроков проведения аттестации возлагается на помощника директора по кадрам и общим вопросам и непосредственных руководителей аттестуемых работников.

3. СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ И ПОРЯДОК ЕЁ РАБОТЫ. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

3.1 Для проведения аттестации в институте создаётся аттестационная комиссия.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликтов интересов, которые могут повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке входят:

- директор института (он же председатель комиссии);
- учёный секретарь;
- помощник директора по кадрам и общим вопроса (секретарь комиссии);
- представитель первичной профсоюзной организации;
- представители некоммерческих организаций, являющихся получателями и (или) заинтересованными в результатах работы организации;
- ведущие учёные, приглашённые из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую деятельность сходного профиля.

Состав аттестационной комиссии является постоянным и обновляется по приказу директора в случае необходимости.

3.2 Аттестация проводится на основании приказа, который издаётся не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

3.3 Помощник директора по кадрам и общим вопросам представляет копию приказа о проведении аттестации председателю аттестационной комиссии и не позднее чем за 20 календарных дней до дня проведения аттестации знакомит аттестуемых работников с приказом под роспись; организует проведение разъяснительной работы о порядке проведения аттестации и подготовку необходимой документации.

3.4 Непосредственные руководители аттестуемых работников составляют отзыв (характеристику), который должен содержать мотивированную оценку результатов профессиональной деятельности, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также может содержать информацию о повышении квалификации работника, задачах на следующий период, возможности включения работника в кадровый резерв.

3.5 Отзыв на аттестуемого работника представляется помощнику директора по кадрам и общим вопросам **не позднее чем за 10 календарных дней до начала аттестации.** Помощник директора по кадрам и общим вопросам передаёт отзыв вместе с аттестационным листом предыдущей аттестации в аттестационную комиссию. Аттестуемый работник вправе представить в аттестационную комиссию заявление о своём несогласии с представленными материалами или пояснительную записку к ним.

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

3.7 Аттестационная комиссия рассматривает представленные материалы и даёт объективную и всестороннюю оценку аттестуемого работника. Оценка производится с учётом индивидуального показателя результативности научной деятельности (ПРНД), который ежегодно определяется для каждого научного работника на основании примерного перечня количественных показателей результативности труда, утверждённого Приказом Минобрнауки России от 5 августа 2021 г. № 714.

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

- формирование новых целей, направлений и тематик научной, научно-технической деятельности института;
- соответствие количественных и качественных показателей результативности труда работника целям и задачам института, ожидаемому вкладу работника в результативность института с учётом эквивалентных показателей научных организаций референтной группы, в которую входит институт.

3.9 В случае, если при проведении аттестации установлено достижение (превышение) запланированных количественных показателей результативности труда, то работник считается аттестованным.

3.10 В противном случае 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 отсутствии.

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 Комиссией на основе всестороннего рассмотрения результатов работы научного работника принимается одно из следующих решений:

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

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

3.13 Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом.

При равенстве голосов окончательное решение принимает председательствующий на аттестационной комиссии.

3.14 Результаты аттестации работника заносятся в аттестационный лист, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись в течение трёх рабочих дней со дня проведения аттестации.

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

3.16 Руководители подразделений института аттестуются после прохождения аттестации подчинённых им работников.

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

3.18 Материалы аттестации работников передаются секретарём аттестационной комиссии 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.

3.19 Аттестационный лист, отзыв на работника и иные представленные для аттестации документы хранятся в папке «Аттестация работников». В личной карточке работника помощник директора по кадрам и общим вопросам делает отметку об аттестации.

3.20 Выписка из протокола в течение 10 календарных дней с момента принятия решения аттестационной комиссией размещается в единой информационной системе по адресу https://ученые-исследователи.рф.

3.21 Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии законодательством Российской Федерации.

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт проблем транспорта им. Н.С. Соломенко
Российской академии наук
(ИПТ РАН)

ПРИКАЗ

г. Санкт-Петербург

11 января 2022 года № 2 – О (А) – 22

«Об утверждении новой редакции Положения о порядке проведения аттестации работников ИПТ РАН, занимающих должности научных работников»

В связи с вступлением в силу с 1 марта 2022 года приказа Минобрнауки России от 5 августа 2021 года № 714 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Учёному секретарю Прицкеру В.И. и помощнику директора по кадрам и общим вопросам Грибановой М.В. привести существующее Положение о порядке проведения аттестации научных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института проблем транспорта им. Н.С. Соломенко Российской академии наук (далее – Положение) в соответствие с приказом Минобрнауки России от 5 августа 2021 года № 714.
2. Помощнику директора по кадрам и общим вопросам Грибановой М.В. в срок до 18 января 2022 года представить мне новую редакцию Положения на утверждение.
3. Признать с 01 марта 2022 года приказ ИПТ РАН от 02 июля 2018 года № 39-О-18 «О совершенствовании порядка проведения аттестации» утратившим силу.
4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор И.Г. Малыгин

Ознакомлены
В.И. Прицкер
М.В. Грибанова