

ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ «МОСКОВСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЭПИДЕМИОЛОГИИ И МИКРОБИОЛОГИИ ИМ. Г.Н. ГАБРИЧЕВСКОГО» РОСПОТРЕБНАДЗОРА

**ПРИНЯТО**

Решением Ученого Совета

Протокол № 8

«21» 10 2021 г.



Утверждено приказом директора  
ФБУН МНИИЭМ им Г.Н.

Габричевского №            от 21.10.2021

*С.Ю. Комбарова* №214-2021

д.б.н., Комбарова С.Ю.

«21» 10 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ СОТРУДНИКОВ,**  
**ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ**  
**в ФБУН МНИИЭМ им. Г.Н. Габричевского**

Москва – 2021 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации сотрудников, занимающих должности научных работников (далее – Положение), разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 02.08.2019); Федерального закона Российской Федерации от 23.08.1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике», Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.05.2015 № 538 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников»; Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 г. № 37; Устава ФБУН МНИИЭМ им. Г.Н. Габричевского и локальных нормативных актов Института.
- 1.2. Положение определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации сотрудников, занимающих должности научных работников в ФБУН МНИИЭМ им. Г.Н. Габричевского (далее – Институт).
- 1.3. Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия научных сотрудников Института занимаемым ими должностям научных работников на основе оценки результатов их профессиональной деятельности.
- 1.4. Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала научных работников; повышению их профессионального уровня; оптимизации подготовки, подбора и расстановки кадров; решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на занятие должностей, материальной заинтересованности научных работников в результатах своего труда.
- 1.5. Аттестации подлежат работники, занимающие должности:
  - руководителей отделов и научных лабораторий;
  - главного научного сотрудника;
  - ведущего научного сотрудника;
  - старшего научного сотрудника;
  - научного сотрудника;
  - младшего научного сотрудника.
- 1.6. Аттестации не подлежат:
  - члены РАН (академики и члены-корреспонденты);
  - научные работники, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок;
  - работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
  - работники - выпускники высших учебных заведений и выпускники аспирантуры, принятые на научные должности и проработавшие на этих должностях менее двух лет;
  - беременные женщины;
  - женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;\*
  - работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.\*

\*Аттестация выше указанных категорий работников возможна не ранее чем через один год после их выхода из указанных отпусков.
- 1.7. При проведении аттестации научных сотрудников объективно оцениваются:
  - количественные показатели результативности труда, достигнутые ими за период с момента предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу в Институт);
  - личный вклад работников в развитие науки, влияние этого вклада на результативность работы Института и на перспективы его деятельности;

- качество и своевременность выполнения индивидуальных плановых заданий, утвержденных Ученым советом Института, а также поручений его руководства;
  - повышение сотрудником личного профессионального уровня, а при аттестации исполняющих обязанности руководителей подразделений - профессионального уровня работников возглавляемого им подразделения.
- 1.8. Требования к количественным показателям результативности труда за период с момента предыдущей аттестации (за последние 5 лет).

## **2. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ. СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ.**

- 2.1. Аттестация проводится в соответствии с графиком аттестации научных сотрудников и утверждается директором Института. В графике указываются фамилия, имя, отчество аттестуемого, его должность, дата, время и место проведения аттестации. В исключительных случаях (при временной нетрудоспособности, отпуске или командировке аттестуемого) возможны внесения изменений в график проведения аттестации с назначением для такого научного работника специальной даты проведения аттестации.
- 2.2. Очередная аттестация проводится в сроки, определяемые приказом директора Института, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет. По инициативе научных подразделений и Ученого совета Института может быть инициирована внеочередная аттестация с соблюдением всех требований настоящего Положения.
- 2.3. Решение о проведении аттестации научных сотрудников, дате, месте и времени ее проведения принимается директором Института (уполномоченным им лицом) и доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации любым принятым в Институте способом (на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", под роспись, с помощью отправки электронного сообщения работнику).
- 2.4. Аттестационная комиссия формируется для проведения аттестации научных работников Института на основании приказа директора Института. Состав комиссии формируется с учетом исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.
- 2.5. В состав аттестационной комиссии входят директор Института, заместитель директора по научной работе, научный руководитель Института, ученый секретарь Института, специалисты отдела кадров, ведущие ученые Института, а также ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих профильную научную деятельность.
- 2.6. Председателем аттестационной комиссии является директор Института. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии (далее – комиссия). Функции секретаря комиссии исполняет уполномоченный работник организации, обеспечивающий внесение сведений о результатах в информационную базу в соответствии с пунктом 9 Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 27.05.2015г. № 538. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Института.
- 2.7. Положение об аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы размещаются на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

- 2.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 ее членов. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов окончательное решение принимает председательствующий на аттестационной комиссии.
- 2.9. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение Комиссии принимается в его отсутствие в общем порядке.

### 3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

- 3.1. Секретарь аттестационной комиссии оповещает работников, подлежащих аттестации в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Положения.
- 3.2. Научный работник, подлежащий аттестации, не позднее чем за 2 недели до даты аттестации, представляет в аттестационную комиссию (секретарю аттестационной комиссии) материалы за период работы с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу) согласно Приложению 1.
- 3.3. В аттестационную комиссию руководителем подразделения представляется Характеристика-представление (Приложение 2) на аттестуемого, содержащая мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого.
- 3.4. Аттестуемый научный работник имеет право по собственной инициативе предоставить дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности, а также о своем несогласии с представленными материалами или пояснительную записку к ним.
- 3.5. Ответственность за полноту и достоверность сведений, содержащихся в представляемых документах, несет сам работник.
- 3.6. Комплект документов аттестуемый подает секретарю Комиссии, который осуществляет проверку комплектности и правильности их оформления, регистрирует, формирует аттестационное дело.
- 3.7. Информационная база размещается в локальной сети Института и имеет пароль доступа. Сведения о результатах вносятся в информационную базу самим работником по мере получения новых результатов.
- 3.8. В целях проведения аттестации для каждого научного работника Институт определяет основные задачи, а также на основании примерного перечня количественных показателей результативности труда (приказ Минобрнауки РФ № 538 от 27.05.2015г.) устанавливает индивидуальный Перечень количественных и качественных показателей результативности труда (Приложение №5).
- 3.9. Базовые значения соответствующих количественных показателей результативности труда устанавливаются приказом директора института не позднее, чем за 2 года до проведения очередной аттестации. Для каждого вида показателей результативности труда Институт вправе определить по своему усмотрению критерии качества результатов.
- 3.10. Институт в соответствии с условиями трудового договора обязан ознакомить научного работника с установленным для него индивидуальным перечнем количественных показателей, базовыми значениями результативности труда и критериями качества результатов.
- 3.11. Аттестация проводится как с приглашением аттестуемого научного работника на заседание аттестационной комиссии, так и без его присутствия. В случае неявки приглашенного на заседание научного работника по уважительной причине (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка и т.п.) аттестационная комиссия может назначить новый срок проведения аттестации. При наличии письменного заявления аттестуемого комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.



- 3.12. Аттестация проводится на основании всесторонней и объективной оценки деятельности работника, исходя из требований, предъявляемых к нему по занимаемой должности, а также путем количественной и качественной оценки результативности труда на основе сведений, содержащихся в информационной базе сведений о результатах трудовой деятельности работников.
- 3.13. При проведении аттестации сопоставляются достигнутые количественные показатели результативности труда, установленные для научного работника в индивидуальном перечне. Эффективность работы научных сотрудников оценивается суммарным показателем, набранным за определенные виды деятельности за прошедший год (отчетный период).
- 3.14. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.
- 3.15. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:
- аттестуемый научный работник соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника);
  - аттестуемый научный работник не соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника и причины несоответствия).
- 3.16. Результаты голосования и принятое аттестационной комиссией решение оформляются в виде аттестационного листа (Приложение 3), с которым работник должен быть ознакомлен под роспись в трехдневный срок со дня аттестации. Аттестационный лист научного работника, прошедшего аттестацию, характеристика и другие материалы, представленные аттестуемым в Комиссию, хранятся в его личном деле.
- 3.17. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется Протоколом (Приложение 4). При равенстве голосов, окончательное решение принимает председатель комиссии. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается в его отсутствие в общем порядке.
- 3.18. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией в отдел кадров Института не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
- 3.19. 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, в течение 10 календарных дней с момента принятия решения направляется работнику и размещается в единой информационной системе <http://ученые-исследователи.рф>
- 3.20. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И СОСТАВ СВЕДЕНИЙ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ИНФОРМАЦИОННУЮ БАЗУ РЕЗУЛЬТАТОВ НАУЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.**

- 4.1. В целях проведения аттестации Институт формирует и ведет электронную информационную базу результатов научной деятельности. Информационная база размещается в локальной сети Института и имеет пароль доступа, известный работнику. 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.

- Состав сведений, содержащихся в информационной базе, определяется перечнем документов для аттестации.
- 4.2. Сведения о результатах вносятся в информационную базу непосредственно самим работником, имеющим доступ к своей странице, по мере необходимости, в том числе при получении новых результатов.
  - 4.3. С учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных оформляется согласие работника на обработку персональных данных (Приложение 2).
  - 4.4. В целях контроля полноты и достоверности сведений о результатах, содержащиеся в информационной базе, указанные сведения должны быть открыты и доступны работнику.
  - 4.5. За полноту и достоверность сведений, содержащихся в информационной базе, отвечает сам работник, который при обнаружении неактуальных сведений о себе обязан провести корректировку сведений не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.
  - 4.6. Контроль за правильностью и своевременностью внесения работниками сведений в информационную базу осуществляет руководитель подразделения.
  - 4.7. Контроль за наличием необходимых сведений в информационной базе осуществляет секретарь комиссии не позднее, чем за 20 дней до дня проведения аттестации.
  - 4.8. В целях соблюдения достоверности и прозрачности сведений о результатах, содержащиеся в информационной базе, указанные сведения должны быть в открытом доступе для работников института

## 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента принятия его Ученым советом и утверждения приказом директора Института.
- 5.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Института.
- 5.3. Настоящее Положение распространяется на всех научных работников, подлежащих аттестации и обязательно для исполнения работниками Института.
- 5.4. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Начальник отдела  
кадров

 Т. М. Мазур

Членский секретарь



Серебряникова А. В.