

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к приказу директора ААНИИ

от «24» 08 2020 г. №134-р



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ФГБУ «ААНИИ»

А.С. Макаров

2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ,
ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ
В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«АРКТИЧЕСКИЙ И АНТАРКТИЧЕСКИЙ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует работу аттестационной комиссии по аттестации работников, занимающих должности научных работников ФГБУ «Арктический и Антарктический научно-исследовательский институт» (далее – ААНИИ или институт). Положение разработано в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 мая 2015 г. № 538 и с Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научных сотрудников, утвержденным Приказом директора ФГБУ «ААНИИ» А.С. Макаровым от 27.04.2018 г. №106-р (далее - Положение о порядке проведения аттестации работников).

1.2. Целью аттестации является подтверждение соответствия работников занимаемым ими должностям научных работников на основе оценки результатов их профессиональной деятельности.

1.3. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики, обеспечивающие объективное отношение к научным работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Основными задачами аттестационной комиссии являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации научных работников, их личностного профессионального роста;
- повышение эффективности результативности и качества труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей научных работников.

2. Состав аттестационной комиссии и ее полномочия порядок работы

2.1. Состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.2. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются директор института, председатель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, некоммерческих организаций, являющихся получателями и (или) заинтересованными в результатах (продукции) института, а также ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля. Состав и сроки полномочий аттестационной комиссии утверждаются приказом директора института. Все изменения в состав аттестационной комиссии в период действия ее полномочий вносятся и утверждаются директором института.

2.3. Председателем аттестационной комиссии является директор института. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- утверждает повестку заседания;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- организует работу по разработке нормативной базы по аттестации;
- рассматривает обращения научных работников, связанные с вопросами аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии и аттестационные листы;
- принимает решение о проведении внеплановых заседаний аттестационной комиссии.

2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в его отсутствие;
- формирует график прохождения аттестации научных работников с целью подтверждения соответствие занимаемой должности;
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации по вопросам организации и проведения аттестации научных работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых научных работников, связанные с вопросами их аттестации.

2.5. Организацию работы по подготовке заседаний, ведение и оформление протоколов заседаний осуществляет секретарь аттестационной комиссии. Секретарь аттестационной комиссии является работником организации и назначается приказом директора ФГБУ «ААНИИ».

Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- осуществляет сбор необходимых документов для аттестации;
- обеспечивает внесение сведений о результатах в информационную базу сведений о

результатах трудовой деятельности работников;

- проводит сопоставление достигнутых количественных показателей результативности труда количественным показателям результативности труда, установленным для работника в индивидуальном перечне;
- сообщает членам аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии и аттестационные листы;
- готовит проект приказа по результатам работы аттестационной комиссии;

2.6. Члены аттестационной комиссии:

- подчиняются непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в аттестационную комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой должности;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии;

2.7. Аттестационная комиссия обеспечивает:

- оказание методической и консультативной помощи научным работникам;
- контроль соответствия процедуры аттестации действующему законодательству в сфере аттестации;
- контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;
- подготовку и проведение аттестации научных работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

3. Порядок работы аттестационной комиссии

Сроки проведения аттестации утверждаются Приказом директора ААНИИ.

Работа аттестационной комиссии осуществляется в составе и порядке согласно п. 4 Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научных сотрудников.

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

Если при сопоставлении установлено достижение (превышение) запланированных количественных показателей результативности труда (обязательные критерии), и получен положительный отзыв руководителя, работник считается аттестованным. В этом случае, присутствие работника на заседании комиссии не требуется.

В случае невыполнения одного или нескольких показателей или наличия отрицательного отзыва руководителя, документы рассматриваются комиссией с приглашением аттестуемого.

В случае неявки научного работника по уважительной причине (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, командировка и т.п.) аттестационная комиссия может назначить новый срок проведения аттестации.

При наличии письменного заявления научного работника, комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

При не предоставлении сведений в аттестационную комиссию без уважительных причин работник считается не аттестованным.

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).

Комиссия в целях объективной оценки профессиональных и личностных качеств научного работника вправе воздержаться от принятия решения до получения дополнительной информации, но не более чем на 14 дней.

Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии. При равенстве голосов окончательное решение принимает председательствующий на аттестационной комиссии. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается в его отсутствие в общем порядке.

В протоколе фиксируется: дата проведения заседания, количество членов аттестационной комиссии, количественное присутствие (отсутствие) членов аттестационной комиссии, повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения и рекомендации аттестационной комиссии, решение.

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

Аттестационный лист (Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии) должен содержать сведения о фамилии, имени, отчестве работника, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии и результате голосования, принятом аттестационной комиссией решении. В течение 10 календарных дней с момента принятия решения Аттестационный лист направляется работнику и размещается в единой информационной системе по адресу «ученые-исследователи.рф».

В аттестационный лист научного работника в случае необходимости комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности научного работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации, используемые в дальнейшем директором института и кадровой службой.

Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации научного работника утверждается приказом директора института. Отдел кадров проводит ознакомление под роспись работника с аттестационным листом и приказом о результатах аттестации.

Решение комиссии заносится в аттестационный лист научного работника.

Работники, занимающие должности младшего научного сотрудника, научного сотрудника и старшего научного сотрудника, считаются аттестованными на 3 года, работники, занимающие должности ведущего научного сотрудника и главного научного сотрудника, считаются аттестованными на 5 лет.

Заседание аттестационной комиссии проводится по мере проведения аттестационных мероприятий.

4. Права и обязанности аттестационной комиссии

Члены аттестационной комиссии имеют право:

- запрашивать у аттестуемого дополнительные сведения, необходимые для аттестации на соответствие занимаемой должности;
- привлекать для проведения экспертизы профессиональной компетентности работника ведущих специалистов соответствующего профиля из числа сотрудников института;
- давать обязательные для исполнения распоряжения и указания в пределах своей компетенции;
- определять алгоритм деятельности аттестационной комиссии;
- определять периодичность заседаний аттестационной комиссии;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии;
- представлять членов аттестационной комиссии к награждению и поощрению директором института.

Члены аттестационной комиссии обязаны:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- информировать о принятом решении аттестуемого;
- осуществлять контроль за исполнением принятых аттестационной комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации;
- вести работу в составе комиссии на безвозмездной основе.

Члены аттестационной комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член аттестационной комиссии может быть исключен из состава аттестационной комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

5. Ответственность

Аттестационная комиссия несет ответственность за:


- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности работника в соответствии с занимаемой должностью;
- изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
- строгое соблюдение порядка проведения аттестации научных работников.

СОГЛАСОВАНО:


Заместитель директора по научной работе


И.М. Ашик

Ученый секретарь


М.А. Гусакова

Начальник отдела кадров


А.К. Грачева