

**Положение об аттестационной комиссии по проведению аттестации работников, занимающих должности научных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института геологии и природопользования Дальневосточного отделения Российской академии наук (ИГиП ДВО РАН)**

1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии по проведению аттестации работников замещающих должности научных работников ИГиП ДВО РАН (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 мая 2015 г. N 538 "Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников", письмом ФАНО России от 01.10.2015 года № 007-18.5-15/1621

2. Положение определяет порядок формирования и работы аттестационной комиссии по проведению аттестации работников замещающих должности научных работников ИГиП ДВО РАН (далее - аттестационная комиссия)

3. Аттестационная комиссия образуется на постоянной основе и осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.

4. Основная цель деятельности аттестационной комиссии - определение соответствия научных работников занимаемым им должностям на основе оценки результатов их профессиональной научной и научно-исследовательской деятельности, а так же регламентирования работы аттестационной комиссии института.

5. В своей деятельности аттестационная комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 мая 2015 г. N 538 "Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников", письмом ФАНО России от 01.10.2015 года № 007-18.5-15/1621, Уставом Института приказом ИГиП ДВО РАН от 09.03.2016г. №06/од, и настоящим Положением.

6. Состав аттестационной комиссии определяется и утверждается приказом директора института с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

5. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются:

- директор института;
- председатель Амурской объединенной первичной профсоюзной организации профессионального союза работников Российской академии наук;
- ведущие ученые института и приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля.

Председателем комиссии является директор института, который из состава комиссии назначает заместителя председателя комиссии и секретаря комиссии.

6. Аттестации не подлежат:

а) научные 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.

д) члены Российской академии наук (академики, член - корреспонденты)

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

7. Аттестация проводится в сроки, определяемые локальным нормативным актом института, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

8. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается директором института и доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации под роспись, а также с помощью отправки электронного сообщения работнику.

9. При проведении аттестации работников комиссия руководствуется Квалификационными характеристиками и перечнем количественных и качественных показателей результативности труда по должностям научных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института геологии и природопользования Дальневосточного отделения Российской академии наук, утвержденными на заседании Ученого совета и являющимися приложением № 2 к приказу от 09.03.2016г. №06/од.

10. В целях проведения аттестации институт ведет информационную базу, порядок ведения которой и состав содержащихся в ней сведений определяются институтом самостоятельно с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

11. Сведения о результатах научной деятельности вносятся в информационную базу непосредственно самим работником по мере необходимости, в том числе при получении новых результатов.

12. Сведения о результатах могут быть получены институтом 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.

13. В целях контроля полноты и достоверности сведений о результатах, содержащиеся в информационной базе, институт обеспечивает открытость и доступность указанных сведений для работника.

14. Проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в информационной базе, осуществляет сам работник, который при обнаружении неактуальных сведений о себе вправе обратиться, письменно, к руководителю структурного подразделения института, с просьбой об устранении неточностей и (или) внести изменения самостоятельно. В случае конфликта интересов вопрос передается на рассмотрение и разрешение заместителю директора по науке и (или) Ученому секретарю института. 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.

15. В аттестационную комиссию представляется также отзыв об исполнении научным работником должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный руководителем структурного подразделения. Отзыв должен содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также результаты его профессиональной деятельности. Не позднее, чем за неделю до аттестации аттестуемого научного сотрудника знакомят с отзывом об исполнении должностных обязанностей за аттестационный период под расписку.

16. Секретарь аттестационной комиссии осуществляет подготовку заседаний аттестационной комиссии, включая организационно-техническое обеспечение деятельности, заполнение аттестационных листов, информирование членов комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе аттестационной комиссии о времени и месте проведения заседаний, ведет и оформляет протоколы заседания комиссии.

17. Секретарь комиссии при проведении аттестации проводит сопоставление достигнутых количественных и качественных показателей результативности труда, показателям, установленным Квалификационными характеристиками (Приложение № 2 к приказу от 09.03.2016г. №06/од)

18. В случае, если при сопоставлении аттестационной комиссией будет установлено достижение (превышение) запланированных количественных и качественных показателей результативности труда, работник считается аттестованным.

19. 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).

20. В последнем случае аттестационная комиссия вправе сформулировать свои рекомендации для представления директору института о последующем трудоустройстве сотрудника.

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

22. Комиссия считается правомочной, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 ее состава, утвержденного приказом директора института.

23. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается в его отсутствие в общем порядке.

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

25. 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 институтом в единой информационной системе по адресу "*ученые-исследователи.рф*".

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

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