

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное учреждение
«НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ МЕЖОТРАСЛЕВОЙ ИНФОРМАЦИИ»
(НТИМИ)

П Р И К А З

г.Москва

30 марта 2018г.

№ 66-к

Об утверждении порядка проведения
аттестации научных работников

В целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям научных работников на основе оценки результатов их профессиональной деятельности в соответствии с приказом Минобрнауки России от 27.05.2015 № 538 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников НТИМИ (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.
3. Назначить заведующего сектором внедрения информационных технологий Е.В.Лукину ответственной за ведение информационной базы института, содержащей сведения о результатах деятельности работников.
4. Утвердить Положение об аттестационной комиссии НТИМИ при проведении аттестации работников, занимающих должности научных работников (Приложение № 2 к настоящему приказу).
5. Начальнику отдела кадров Т.М. Дяченко ознакомить научных работников с Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников НТИМИ и Положением об аттестационной комиссии НТИМИ при проведении аттестации работников, занимающих должности научных работников.
6. Ученому секретарю института В.Е. Лукашову разместить Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников НТИМИ, и Положение об аттестационной комиссии НТИМИ при проведении

аттестации работников, занимающих должности научных работников, на официальном сайте института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Заведующему отделом кадров Т.М. Дяченко ознакомить с настоящим приказом ответственных исполнителей.

8. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Р.В. Грищенко.

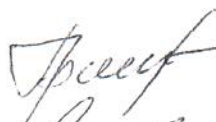
Директор



С.В. Безprozванных

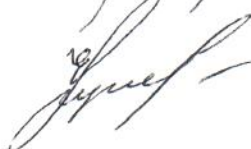
С приказом № 66-к от 30 марта 2018 года ознакомлены:

Зам. директора
30.03.2018г.



Грищенко Р.В.

Зав. сектором
30.03.2018г.



Лукина Е.В.

Зав. ОК
30.03.2018г.



Дяченко Т.М.

Ученый секретарь
30.03.2018г.



Лукашов В.Е.

СОГЛАСОВАНО

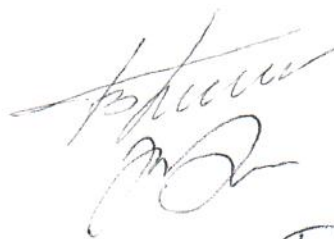
Научный руководитель

Ученый секретарь

Заведующий отделом кадров

Председатель профсоюзного комитета

Заведующий группой юридической поддержки

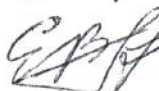


В.И. Болошин

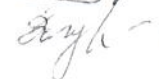
В.Е. Лукашов



Т.М. Дяченко



Е.В. Гулькин



О.В. Загурская

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности
научных работников НТИМИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, принципы и порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников НТИМИ (научных сотрудников и инженеров-исследователей), а также порядок исполнения решений и рекомендаций аттестационной комиссии.

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

1.2. Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям научных работников на основе оценки результатов их профессиональной деятельности. Она призвана способствовать рациональному использованию научного и творческого потенциала работников, повышению их профессионального уровня, совершенствованию подготовки, подбора и расстановки кадров.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- оценка эффективности деятельности работника и установление его соответствия занимаемой должности;
- решение вопросов, связанных с определением преимущественного права на занятие должностей при сокращении численности или штата работников, либо при изменениях условий оплаты труда работников;
- формирование кадрового резерва и выявление возможности ротации кадров;
- выявление потребностей в обучении работников.

1.4. Аттестуются научные работники всех структурных подразделений института.

Аттестации не подлежат:

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

Аттестация работников двух последних категорий возможна не ранее чем через один год после их выхода из указанных отпусков.

2. ВИДЫ И СРОКИ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Очередная аттестация работника проводится не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

Планы 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.

2.2. Внеплановая аттестация проводится в следующих случаях:

- желание работника получить вышестоящую должность (при наличии вакантной должности);

- выявление факта служебного несоответствия из-за ненадлежащего, некачественного исполнения работником должностных обязанностей;

- необходимость определения списка оставляемых работников при сокращении штата (чтобы оставить на остающихся должностях сотрудников с наиболее высоким уровнем квалификации);

- проверка соответствия работника, который ранее не проходил аттестации или на момент проведения аттестации не имел необходимого аттестационного стажа и не подлежал аттестации, но необходимость в проверке соответствия его занимаемой должности осталась;

- привлечение к дисциплинарной ответственности за нарушение должностных обязанностей.

Внеплановая аттестация работников проводится на основании заявления руководителя структурного подразделения о необходимости проведения аттестации подчиненных ему работников. По результатам внеплановой аттестации при наличии надлежащим образом документально подтвержденного основания (материалы служебного расследования, служебная записка руководителя и др.) и соблюдении процедуры работник может быть уволен по п. 3 ст. 81 ТК РФ (кроме категорий сотрудников, перечисленных в ст. 261 ТК РФ) или переведен на другую должность с его согласия.

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

2.3. 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».

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

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Аттестация проводится на основании приказа директора.

Отдел кадров согласовывает срок проведения аттестации, организует проведение разъяснительной работы о порядке проведения аттестации, подготовку необходимой документации, включая разработку графиков аттестации, подготовку приказа о проведении аттестации и иных необходимых документов.

В графике проведения аттестации указываются фамилия, имя, отчество аттестуемого, его должность, дата, время и место проведения аттестации.

Отдел кадров обязан ознакомить аттестуемого работника с приказом под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

3.2. Для проведения аттестации в институте создается аттестационная комиссия.

Положение об аттестационной комиссии рассматривается научно-техническим советом института, утверждается приказом директора института и размещается на официальном сайте института в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.3. Аттестуемые научные работники приглашаются на заседание аттестационной комиссии, которая рассматривает представленные не позднее чем за 10 календарных дней до начала аттестации отделом кадров материалы (сведения о результатах деятельности, аттестационный лист предыдущей аттестации, при необходимости – отзыв непосредственного руководителя, дополнительные сведения), и заслушивает сообщение аттестуемого о его работе.

Перед заслушиванием руководитель подразделения, в котором работает аттестуемый, представляет его комиссии.

3.4. Сведения о результатах деятельности представляются в виде количественных показателей результативности труда, значения которых устанавливаются институтом не позднее чем за два года до проведения очередной аттестации 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 15, ст. 1841; 2013, N 45, ст. 5815).

3.5. Сведения о результатах деятельности работников вносятся в информационную базу института ответственным за ее ведение сотрудником, назначаемым приказом директора института.

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

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

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 обеспечить в течение 20 календарных дней со дня оповещения его о проведении аттестации.

3.6. 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.

Институт в соответствии с условиями трудового договора обязан ознакомить научных работников с установленным перечнем количественных показателей результативности труда и другими критериями оценки их деятельности.

Уполномоченный сотрудник института проводит сопоставление достигнутых количественных показателей результативности труда научных работников на основе содержащихся в информационной базе института сведений о результатах научной деятельности работников (Приложение № 1 к настоящему положению) и (или) результатах деятельности возглавляемых ими подразделений в динамике за период, предшествующий аттестации, в соответствии с перечнем показателей результативности труда (Приложение № 2 к настоящему положению).

При проведении оценки также учитываются личные результаты и (или) вклад работника и (или) вклад возглавляемого им подразделения (научной группы) по следующим направлениям:

- соответствие количественных и качественных показателей результативности труда работника целям и задачам института, ожидаемому вкладу работника в результативность деятельности института; влияние работника на привлечение финансовых ресурсов в институт;

- личный вклад работников в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний и влияние такого вклада на результативность и развитие института; публикации работника, индексируемые в российских и международных информационно-аналитических системах научного цитирования (WoS, Scopus, РИНЦ); количество созданных результатов интеллектуальной деятельности, учтенных в государственных информационных системах; участие в конференциях;

– повышение личного профессионального уровня и (или) профессионального уровня научных работников возглавляемых ими подразделений, руководство аспирантами, наставничество;

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

3.7. При необходимости по запросу аттестационной комиссии непосредственные руководители аттестуемых работников составляют отзыв на работника. Отзыв должен содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также результатов его профессиональной деятельности. Непосредственные руководители аттестуемых работников выявляют потребность в повышении квалификации работника, возможности включения его в кадровый резерв, цели и задачи работника на следующий период.

3.8. 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.

3.9. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие. 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.

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

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

– соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника);

– не соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника и причины несоответствия);

– соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через год (указывается должность научного работника).

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.

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

4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом (Приложение № 3 к настоящему положению), который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

4.2. Результаты аттестации работника заносятся в аттестационный лист (Приложение № 4 к настоящему положению), с которым аттестованный работник должен быть ознакомлен под роспись в течение трех рабочих дней со дня проведения аттестации.

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

Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем аттестационной комиссии и принимавшими участие в голосовании членами аттестационной комиссии.

4.3. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии (Приложение № 5 к настоящему положению), 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.

4.4. Результаты аттестации, содержащие сведения о принятых комиссией решениях, размещаются на официальном интернет-сайте института.

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

5. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

5.1. 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.

5.2. 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 (внеплановую) 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 во время болезни работника, пребывание

его в отпуске, а также время, необходимое на учет мнения профкома, в указанный срок не засчитывается.

5.3. 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.

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

Приложение № 1
к Положению о порядке проведения
аттестации работников, занимающих
должности научных работников НТИМИ

Сведения о результатах деятельности научного работника

1. Количество изученных и проанализированных информационных материалов.
2. Количество подготовленных аналитических документов, в том числе справок, обзоров и дайджестов.
3. Количество проведенных экспертиз с подготовкой экспертных заключений и информационных заданий
4. Количество закрепленных за работником научно-исследовательских организаций и производственных предприятий, количество исходящих от них запросов на получение и тематический поиск информационных материалов.
5. Количество подготовленных ориентировок и оценок.
6. Количество научных публикаций, результатов интеллектуальной деятельности, участия в конференциях, комплектов выпущенной конструкторской и технологической документации.

Приложение № 2
к Положению о порядке проведения
аттестации работников, занимающих
должности научных работников НТИМИ

**Перечень рекомендуемых количественных показателей
результативности труда научных работников
ФГБУ «НТИМИ» (за 2 года)**

№ п/п	Количественный показатель результативности труда научных работников	ГНС	ВНС	СНС	НС	ИИ
1.	Количество изученных и проанализированных информационных материалов, представляющих потенциальный интерес для межотраслевого использования		960	960	960	960
Учитываются все обработанные информационные материалы						
2.	Количество подготовленных аналитических документов	4	4	4		
Учитываются все информационно-аналитические справки, обзоры и дайджесты, направленные в организации-потребители						
3.	Количество проведенных экспертиз с подготовкой: экспертных заключений информационных заданий	3 15	3 15			
Учитываются экспертные заключения и задания в рамках сопровождения проектов по получению информационных материалов						
4.	Интенсивность и результативность работы с участниками информационного взаимодействия		8	8	8	
Учитываются запросы от организаций-потребителей на получение и тематический поиск информационных материалов, количество подготовленных ориентировок и оценок.						
5.	Участие в научно- исследовательских работах и проектах		2	2	2	
Учитываются научные публикации, результаты интеллектуальной деятельности, участие в конференциях, количество комплектов выпущенной конструкторской и технологической документации						

Приложение № 3
к Положению о порядке проведения
аттестации работников, занимающих
должности научных работников НТИМИ

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии по аттестации работников,
занимающих должности научных работников НТИМИ
№ _____ 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)

Присутствует _____ из _____ состава комиссии, явочный лист прилагается.

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» _____; «Воздержались» _____.

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)

федеральное государственное бюджетное учреждение
«Научно-технический институт межотраслевой информации» (НТИМИ)

ПРИКАЗ

22 августа 2023 г.№ 277

Москва

О внесении изменений в Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников НТИМИ

С целью подтверждения соответствия работников НТИМИ занимаемым ими должностям научных работников на основе оценки результатов их профессиональной деятельности, на основании решения Научно-технического совета НТИМИ (протокол заседания НТС НТИМИ №79 от 17.08.2023)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 22 августа 2023 г. внести и утвердить изменения в п.1 Перечня рекомендуемых количественных показателей результативности труда научных работников ФГБУ «НТИМИ» Приложения № 2 к Положению о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников НТИМИ (утв. приказом №66-к от 30.03.2018) в соответствии с приложением №1 к настоящему приказу.

2. Начальнику центра ЦИТТиРИО Ю.В. Распертову разместить скан Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников НТИМИ с последними изменениями на официальном сайте института.

3. Начальнику отдела кадров Т.М. Дяченко ознакомить работников, занимающих должности научных работников с настоящим приказом под подпись.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Р.В. Грищенко.

Директор



И.Н. Ганьшин

**Перечень количественных показателей результативности труда научных
работников
ФГБУ «НТИМИ» (за два года)**

№ п/п	Количественный показатель результативности труда научных работников	ГНС	ВНС	СНС	НС	ИИ
1.	Количество изученных и проанализированных информационных материалов, представляющих потенциальный интерес для межотраслевого использования		480	480	480	480
<i>Учитываются все обработанные информационные материалы</i>						
2.	Количество подготовленных аналитических документов	4	4	4		
<i>Учитываются все информационно-аналитические справки, обзоры и дайджесты, направленные в ФИОВ и организации-потребители</i>						
3.	Количество проведенных экспертиз с подготовкой: экспертных заключений информационных заданий	3 15	3 15			
<i>Учитываются экспертные заключения и задания в рамках сопровождения проектов по получению информационных материалов</i>						
4.	Интенсивность и результативность работы с участниками информационного взаимодействия		8	8	8	
<i>Учитываются запросы от организаций-потребителей на получение и тематический поиск информационных материалов, количество подготовленных ориентировок и оценок.</i>						
5.	Участие в научно- исследовательских работах и проектах		2	2	2	