

Приложение

к приказу ИРИ РАН

от 19.12.2022 № 156-мк

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профкома
Федерального государственного
бюджетного учреждения науки
Институт российской истории
Российской академии наук

 Г.Н. Ульянова
19 декабря 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Федерального
государственного бюджетного
учреждения науки Институт
русской истории Российской
академии наук

 Ю.А. Петров
19 декабря 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации научных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт российской истории Российской академии наук

Москва, 2023

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке аттестации научных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института российской истории Российской академии наук (далее - Института) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Приказом Минобрнауки России № 714 от 5 августа 2021 г. N 714 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников» и Уставом Института, утвержденным приказом .

1.2. Настоящее Положение определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации работников Института, занимающих должности младших научных сотрудников, научных сотрудников, старших научных сотрудников, ведущих научных сотрудников, главных научных сотрудников.

1.3. Аттестация проводится с целью определения соответствия научных работников занимаемым ими должностям на основе всесторонней оценки результатов их профессиональной деятельности.

1.4. Аттестация призвана способствовать стимулированию труда, рациональному использованию творческого потенциала научных работников; повышению их профессионального уровня; оптимизации подбора и расстановки кадров в Институте.

1.5. При проведении аттестации оцениваются:

- количественные показатели результативности труда, достигнутые работниками за период с момента предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу в Институт);
- личный вклад работников в развитие исторической 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 данного подразделения.

1.6. 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.

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

2. Сроки проведения аттестации. Состав аттестационных комиссий.

2.1. 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.

2.2. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается директором Института (или временно замещающим его лицом) и доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, под роспись, а также путем размещения сообщения на официальном сайте Института <http://www.iriran.ru> в подразделе «Аттестация научных сотрудников» не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

2.3. В целях проведения аттестации Институт ведет информационную базу данных на каждого работника, основанную на ежегодных индивидуальных показателях ПЭД (показатели эффективности деятельности), с учетом требований законодательства РФ о защите персональных данных и законодательства РФ о государственной и иной охраняемой законом тайне.

Сведения о результатах вносятся в информационную базу уполномоченным работником Информационно-аналитического отдела по мере необходимости, в том числе при получении новых результатов.

В целях контроля полноты и достоверности сведений о результатах, содержащихся в информационной базе, указанные сведения должны быть открыты и доступны работнику.

Проверку полноты и достоверности сведений осуществляет сам работник, который при обнаружении неактуальных сведений о себе вправе обратиться с просьбой об устранении неточностей и (или) внести изменения самостоятельно. Указанную проверку, а при необходимости и корректировку сведений, содержащихся в информационной базе, работник обеспечивает в течении 20 календарных дней со дня оповещения его о проведении аттестации.

2.4. Для проведения аттестации в Институте формируется постоянно действующая Аттестационная комиссия (далее – Комиссия) в составе председателя, заместителя председателя, секретаря, членов Комиссии. Состав Комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения. Изменения в состав Комиссии вносятся директором Института.

2.5. В состав Комиссии включаются: директор Института, представители – от выборного органа профсоюзной организации, от некоммерческих организаций, заинтересованных в результатах деятельности Института, от Ученого совета Института, а также могут входить ведущие ученые, приглашенные из других организаций исторического профиля.

2.6. Председателем аттестационной Комиссии является директор Института. В случае его временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии. Функции секретаря Комиссии исполняет уполномоченный работник Информационно-аналитического отдела Института.

2.7. Настоящее Положение, а также персональный состав Комиссии утверждаются приказом директора и размещаются на официальном сайте Института: <http://www.iriran.ru>.

2.8. Аттестация проводится в соответствии с графиком, который разрабатывается отделом кадров совместно с секретарем Комиссии и утверждается директором. В графике указываются фамилия, имя, отчество аттестуемого, его должность, дата, время и место проведения аттестации.

2.9. 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.

3. Порядок подготовки и проведения аттестации

3.1. Оценка Комиссией научной деятельности аттестуемого основывается на соответствии результативности его труда требованиям по занимаемой им должности, содержащимся в его должностной инструкции.

3.2. Для каждого работника Институт утверждает основные задачи (тема в соответствии с планом НИР) и индивидуальные количественные показатели результативности труда (минимальное количество публикаций и других обязательных результатов научной деятельности) в соответствии с действующими в ИРИ РАН квалификационными характеристиками и должностными инструкциями работников. Эти данные, наряду с ежегодными показателями ПЭД и качественными характеристиками научной деятельности работника, применяются при проведении аттестации.

Значения соответствующих количественных показателей результативности труда устанавливаются Институтом не позднее чем за два года до проведения очередной аттестации. В соответствии с условиями трудового договора Институт знакомит работника с установленным для него индивидуальным перечнем количественных показателей результативности труда и критериями качества результатов.

3.3. Аттестация проводится путем оценки количественных и качественных показателей. Для оценки личного результата и (или) личного вклада работника Комиссия обеспечивается следующим пакетом документов, который формируется у секретаря Комиссии:

а) ежегодно предоставляемые каждым работником и соответствующим образом оформленные **показатели эффективности его деятельности (ПЭДы)** за период с момента предыдущей аттестации;

б) **представление - отзыв об аттестуемом от его научного подразделения** с оценкой его профессиональных, деловых и личностных качеств, подписанный руководителем подразделения (отзывы на исполняющих обязанности руководителей подразделений - от их кураторов из числа заместителей директора ИРИ РАН).

Представление - отзыв должен содержать:

- параметры научной деятельности, не учитываемые в ПЭДах, которые, по мнению аттестуемого и его подразделения, важны при общей оценке результативности его деятельности, прежде всего, качественные характеристики его научной деятельности с точки зрения новизны, актуальности и оригинальности исследований и полученных результатов, а

также данные о научно-организационной, педагогической работе, участии в редколлегиях научных изданий, о грантах, публикациях, выступлениях, руководстве аспирантами, защите и оппонировании диссертаций, поощрениях, другой внеплановой работе аттестуемого.

- актуальную на момент аттестации информацию о выполнении сотрудником плановых тем, которая не получила отражения в ПЭДах.

К представлению – отзыву прилагается **список вышедших публикаций** аттестуемого со времени последней аттестации (подписывается аттестуемым и руководителем его подразделения).

в) Справка о публикациях аттестуемого, индексируемых в российских и международных информационно-аналитических системах научного цитирования, с момента последней аттестации. Данные справки предоставляются в Комиссию по желанию аттестуемого либо им самим (и затем проверяются уполномоченным сотрудником Информационно-аналитического отдела ИРИ РАН), либо непосредственно уполномоченным сотрудником Информационно-аналитического отдела ИРИ РАН.

3.4. В процессе сбора, оценки и использования персональных данных, предоставленных в распоряжение Комиссии, должны учитываться требования законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

3.5. В ходе аттестации члены Комиссии должны внимательно, объективно и всесторонне изучить представленные в их распоряжение количественные данные и качественные характеристики для оценки квалификации аттестуемого и его соответствия занимаемой должности.

3.6. Аттестация может проводиться Комиссией как без участия аттестуемого (заочно), так и в его присутствии (очно).

3.7. Оценка соответствия аттестуемого занимаемой должности дается Комиссией в следующих формулировках:

а) соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника);

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

3.8. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляется

протоколом (см. Приложение 1). При аттестации работника, являющегося членом Комиссии, решение принимается в его отсутствие в общем порядке.

Заседание Комиссии считается состоявшимся, а его решение правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

При равенстве голосов членов Комиссии окончательное решение по аттестуемому принимает председательствующий на ее заседании.

3.9. Выписка из протокола заседания Комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве работника, его должности, научном подразделении, дате заседания Комиссии и результатах голосования, о принятом Комиссией решении в течение 10 календарных дней после заседания доводится работнику под роспись секретарем Комиссии, а также размещается уполномоченным Информационно-аналитического отдела ИРИ РАН на портале "ученые-исследователи.рф".

3.10. Итоги аттестации подводятся приказом Директора. На основании выводов Комиссии и в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ и другими нормативными актами он в течение двух месяцев после окончания аттестации принимает решения о повышении или понижении сотрудников в должности с помощью конкурсных процедур.

3.10. Документ о результатах аттестации (аттестационный лист (см. Приложение 2), протокол Комиссии) хранится в личном деле работника в отделе кадров Института.

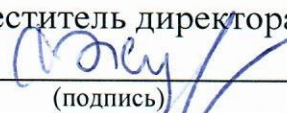
3.11. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Лист согласования

Положения о порядке проведения аттестации научных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института Российской истории Российской академии наук

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по научной работе


(подпись)

Журавлев С.В.

15.12.2022

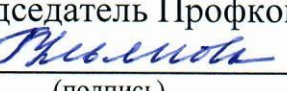
Заместитель директора по научной работе


(подпись)

Горский А.А.

___. ___. 2022

Председатель Профкома


(подпись)

Ульянова Г.Н.

13.12.2022

Ученый секретарь ИРИ РАН


(подпись)

Быстрова Н.Е.

15.12.2022

Главный бухгалтер


(подпись)

Насонова О.В.

13.12.2022

Начальник отдела кадров


(подпись)

Проскурина Н.В.

15.12.2022

Юрисконсульт


(подпись)

Минеев В.А.

15.12.2022