



Федеральное государственное
бюджетное учреждение
«Дальневосточный региональный
научно-исследовательский
гидрометеорологический институт»
(ФГБУ «ДВНИГМИ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ФГБУ «ДВНИГМИ»

Е.А. Горшков



Е.А. Горшков

2024

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности
научных сотрудников Федерального государственного бюджетного
учреждения «Дальневосточный региональный научно-
исследовательский гидрометеорологический институт»
(ФГБУ «ДВНИГМИ»)**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации, Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников (утвержденного Приказом Минобрнауки России от 05 августа 2021 г. № 714) и определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научных сотрудников в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Дальневосточный региональный научно-исследовательский гидрометеорологический институт» (далее – Институт, Организация, Учреждение).
- 1.2. Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям научных сотрудников на основе оценки результатов их профессиональной деятельности.
- 1.3. Аттестации не подлежат:
 - а) работники, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок;
 - б) работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
 - в) беременные женщины;
 - г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
 - д) работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

2. Сроки проведения аттестации

- 2.1. Очередная аттестация проводится не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет. Сроки, а также график проведения аттестации утверждаются директором Института.
- 2.2. Аттестация работников, перечисленных в подпунктах «г» и «д» пункта 1.3, возможна не ранее чем через один год после их выхода из указанных отпусков.
- 2.3. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени ее проведения принимается директором ФГБУ «ДВНИГМИ» и доводится отделом кадров до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации под роспись работнику.

3. Состав аттестационной комиссии

- 3.1. Для проведения аттестации в Институте создается и утверждается приказом директора аттестационная комиссия в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников ФГБУ «ДВНИГМИ» от 17.01.2020.
- 3.2. Состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.
- 3.3. В состав аттестационной комиссии включаются директор ФГБУ «ДВНИГМИ», заместитель директора по научной работе, представители выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, а также ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную деятельность сходного профиля.
- 3.4. 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.
Функции секретаря аттестационной комиссии исполняет ученый секретарь Института.
- 3.5. Положение об аттестационной комиссии, ее персональный состав и порядок работы определяются Институтотом и размещаются на официальном сайте по адресу <http://www.ferhri.org>, а также доводятся отделом кадров до сведения работников, подлежащих аттестации, под роспись.

4. Порядок проведения аттестации

4.1. При проведении аттестации научных сотрудников объективно оцениваются:

- результаты научной деятельности работников и (или) результаты деятельности возглавляемых ими подразделений (научных групп) в динамике за период, предшествующий аттестации, в том числе достигнутые работниками количественные показатели результативности труда;
- личный вклад работников в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний и влияние такого вклада на результативность и развитие Института;
- повышение личного профессионального уровня и (или) профессионального уровня научных работников возглавляемых работниками подразделений (научных групп);
- подготовка научных кадров – руководство студентами, аспирантами, молодыми учеными и участие в повышении их квалификации.

4.2. В целях проведения аттестации для каждого работника определяются основные задачи и перечень количественных и качественных показателей результативности труда, применяемый в целях проведения аттестации. Значения соответствующих количественных показателей (Приложение 1) результативности труда утверждаются на Ученом совете не позднее чем за два года до проведения очередной аттестации.

4.3. Отдел кадров в соответствии с условиями трудового договора обязан ознакомить работника с установленным для него индивидуальным перечнем количественных и качественных показателей результативности труда и критериями качества результатов под роспись работника.

4.4. Аттестация проводится путем количественной и качественной оценки результативности труда работников на основе сведений о результатах их трудовой деятельности (Приложения 2, 3).

При проведении такой оценки учитываются личные результаты и (или) личный вклад работника, и (или) вклад возглавляемого работником подразделения (научной группы) по следующим направлениям:

- а) формирование новых целей, направлений и тематик научной, научно-технической, оперативно-производственной и инновационной деятельности ФГБУ «ДВНИГМИ»;
- б) соответствие количественных и качественных показателей результативности труда работника целям и задачам Института, ожидаемому вкладу работника в результативность Института с учетом эквивалентных показателей научных организаций референтной группы, в которую входит ФГБУ «ДВНИГМИ»;

- в) количественные и качественные показатели результативности труда работника, полученные им, в том числе возникающие в ходе выполнения основных научных, научно-технических проектов ФГБУ «ДВНИГМИ».
- 4.5. Сведения о результатах трудовой деятельности (Приложение 2) и список научных трудов (Приложение 3) подготавливаются непосредственно самим научным сотрудником и предоставляются ученому секретарю не позднее, чем за 14 календарных дней до начала аттестации.
- 4.6. Непосредственные руководители аттестуемых работников составляют отзыв (характеристику) на работника, в котором должно быть отражено выполнение аттестуемым должностных обязанностей, указанных в его должностной инструкции. Отзыв предоставляется ученому секретарю не позднее, чем за 14 календарных дней до начала аттестации.
- 4.7. Секретарь аттестационной комиссии заблаговременно, но не позднее 3 календарных дней до заседания проводит сопоставление достигнутых количественных показателей результативности труда количественным показателям результативности труда, установленным для каждого работника, и доводит информацию до членов аттестационной комиссии.
- 4.8. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.
- 4.9. Секретарь аттестационной комиссии обеспечивает подготовку материалов к заседанию конкурсной комиссии, в том числе копий должностных инструкций аттестуемых работников.
- 4.10. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.
- 4.11. Аттестационная комиссия рассматривает представленные материалы и заслушивает сообщение аттестуемого о его работе. На заседание комиссии приглашается руководитель подразделения, в котором работает аттестуемый.
- 4.12. На основе количественных и качественных показателей результативности труда, 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).
- В решении отмечаются положительные и (или) отрицательные стороны деятельности аттестуемого, его достоинства и (или) недостатки, выносятся мотивированные рекомендации о дальнейшей профессиональной деятельности научного сотрудника.

- 4.13. Решение аттестационной комиссии принимается после обсуждения в отсутствие аттестуемого большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.
- 4.14. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается в его отсутствие в общем порядке.
- 4.15. При равенстве голосов окончательное решение принимает председательствующий на заседании аттестационной комиссии.
- 4.16. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией директору 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, не позднее одного месяца с даты проведения аттестации.
- 4.17. Отдел кадров в течение 10 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии направляет работнику аттестационный лист (выписку из протокола заседания аттестационной комиссии), содержащий сведения о фамилии, имени, отчестве работника, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии и результате голосования, принятом аттестационной комиссией (Приложение 4) и размещает его в единой информационной системе по адресу <http://ученые-исследователи.рф>.
- 4.18. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Оформление результатов аттестации

- 5.1. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом (Приложение 5), который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.
- 5.2. Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист, который подписывается председателем, секретарем аттестационной комиссии и принимавшими участие в голосовании членами аттестационной комиссии.
- 5.3. Решение аттестационной комиссии, аттестационный лист и иные представленные для аттестации документы хранятся в отделе кадров, копии находятся на хранении у учёного секретаря ФГБУ «ДВНИГМИ».