

Положение о порядке проведения аттестации работников,  
занимающих должности научных работников,  
в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки  
Институте ядерной физики им. Г.И. Будкера  
Сибирского отделения Российской академии наук

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации работников института, занимающих должности научных работников, определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте ядерной физики им. Г.И. Будкера Сибирского отделения Российской академии наук (далее – Институт).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:  
– требованиями Трудового кодекса Российской Федерации;  
– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 мая 2015 г. N 538 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников».

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

1.3. 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, указанных в подпунктах в) и г) настоящего пункта, возможна не ранее, чем через один год после их выхода из указанных отпусков.

1.4. Аттестация проводится не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

1.5. Решение о проведении аттестации работников, графике проведения аттестации, дате, месте и времени проведения аттестации принимается директором Института и доводится Отделом кадров Института до сведения работников, подлежащих аттестации, под личную подпись не позднее, чем за 60 календарных дней до даты проведения аттестации.

Аттестация работников проводится в соответствии с утвержденными в Институте Квалификационными характеристиками научных должностей ИЯФ СО РАН (далее – Квалификационные характеристики). Значения Квалификационных характеристик

устанавливаются Институтом не позднее, чем за два года до проведения очередной аттестации.

При проведении аттестации оцениваются:

– результаты научной деятельности работников за период, начиная с даты предыдущей аттестации, либо со дня приема на работу для работников, проходящих аттестацию впервые;

-- личный вклад работников в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний и влияние такого вклада на результативность и развитие Института (далее – Личный вклад работника).

1.6. Аттестация проводится путем количественной и качественной оценки результативности труда работников на основе данных, содержащихся в информационной базе сведений о результатах трудовой деятельности работников (далее соответственно – сведения о результатах, информационная база).

## 2. Информационная база сведений о результатах трудовой деятельности научных работников

2.1. В целях проведения аттестации в Институте ведется информационная база, порядок ведения которой и состав содержащихся в ней сведений определены с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне (Приложение А).

2.2. Организует внесение сведений о результатах трудовой деятельности научных работников в информационную базу Уполномоченный работник Института. Порядок работы уполномоченного работника изложен в Приложении А.

2.3. Сведения о Личном вкладе работника вносятся в информационную базу руководителем подразделения в течение 20 календарных дней со дня оповещения о проведении аттестации.

2.4. Сведения о результатах могут быть получены 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.

2.5. Проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в информационной базе, осуществляет сам работник, который при обнаружении неактуальных сведений о себе обязан проинформировать об этом уполномоченного работника путем проставления отметки о неверности данных (раздел 7 Приложения А). Указанную проверку сведений, содержащихся в информационной базе, работник проводит не позднее, чем за 40 календарных дней до даты проведения аттестации. На основании информации о неактуальных сведениях, поступающей от работника и (или) руководителя подразделения, уполномоченный работник осуществляет корректировку в информационной базе в течение 10 календарных дней со дня

окончания проверки работниками сведений в информационной базе.

### 3. Конкурсная и аттестационная комиссия

3.1. Для проведения аттестации в Институте действует Конкурсная и аттестационная комиссия (далее – Комиссия).

3.2. Функции секретаря Комиссии исполняет Уполномоченный сотрудник - Ученый секретарь Института

3.3. Положение о Комиссии, ее состав и порядок работы определяется Институтом и размещаются на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Приложение №2).

### 4. Проведение аттестации

4.1. Уполномоченный работник Института:

а) формирует список работников, результаты научной деятельности которых достигают (превышают) значения Квалификационных характеристик (Приложение Б);

б) формирует список работников, в отношении которых установлено неисполнение Квалификационных характеристик хотя бы по одному значению, и предоставляет список с приложением анкет, распечатанных из информационной базы, в Отдел кадров Института не позднее, чем за 30 календарных дней до даты проведения аттестации (Приложение В).

4.2. Отдел кадров Института не позднее, чем за 15 календарных дней до даты проведения аттестации, знакомит под личную подпись работников, в отношении которых установлено неисполнение Квалификационных характеристик хотя бы по одному значению, с материалами аттестации и информирует:

– о неисполнении Квалификационных характеристик;

– о необходимости личного присутствия работника на заседании Комиссии.

4.3. Комиссия рассматривает представленные аттестационные материалы: списки с приложением Анкет (Приложение Г), сформированные на основании данных информационной базы, принимает одно из следующих экспертных решений:

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

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

в) провести дополнительное заседание Комиссии.

4.4. Комиссия вправе:

– рекомендовать работнику повышение личного профессионального уровня, усиление публикационной активности и пр.;

– рекомендовать работнику предоставить на дополнительное заседание Комиссии документы, необходимые для принятия решения;

– при наличии письменного заявления работника о проведении аттестации без его личного участия с указанием причины (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка и т.п.), провести аттестацию работника;

- перенести аттестацию на другую дату при уважительной причине отсутствия работника (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка и т.п.);

- провести аттестацию работника, уведомленного об обязательном присутствии на заседании Комиссии, в случае его отсутствия без уважительной причины;

- на дополнительном заседании вынести решение о несоответствии занимаемой должности по работнику, не предоставившему рекомендованные документы, необходимые для принятия решения.

4.5. Выписка из протокола заседания Комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, наименовании его должности, дате заседания Комиссии и результате голосования, принятом Комиссией, размещается в течение 10 календарных дней с момента принятия решения:

- в информационной базе,
- в единой информационной системе по адресу "ученые-исследователи.рф", при наличии технической возможности.

4.6. Выписка из протокола заседания Комиссии и материалы аттестации не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии передаются в Отдел кадров Института, для организации хранения и подготовки кадровых решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

к Положению о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте ядерной физики им. Г.И. Будкера Сибирского отделения Российской академии наук

## Порядок ведения информационной базы сведений о результатах трудовой деятельности научных работников ИЯФ СО РАН

### 1. Общие положения

1.1. Информационная база сведений о результатах трудовой деятельности научных работников Института (далее соответственно – информационная база) разработана в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте ядерной физики им. Г.И. Будкера Сибирского отделения Российской академии наук (далее – Положение) и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 мая 2015 г. № 538 «Об утверждении порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников» в целях проведения аттестации работников Института, занимающих должности научных работников.

1.2. Информационная база расположена на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

### 2. Сведения, содержащиеся в информационной базе

2.1. Нормативно-справочная информация:

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 мая 2015 г. № 538 «Об утверждении порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников»;
- Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте ядерной физики им. Г.И. Будкера Сибирского отделения Российской академии наук;
- Квалификационные характеристики научных должностей в ИЯФ СО РАН;
- Перечень количественных показателей результативности труда научных работников;
- Положение о работе Конкурсной и аттестационной комиссии и ее состав;
- приказы директора Института о проведении аттестаций;
- выписки из Протоколов заседаний Конкурсной и аттестационной комиссии.

2.2. Для каждого работника Института создается отдельная страница (далее – Анкета), в которой содержится:

- ФИО работника, его должность, подразделение, ученая степень, ученое

звание, присужденные премии и пр.;

– требования к квалификации в соответствии с Квалификационными характеристиками;

– достигнутые работником количественные и качественные показатели Квалификационных характеристик за период, начиная с даты предыдущей аттестации, либо со дня приема на работу для работников, проходящих аттестацию впервые;

– результаты научной деятельности работника за период, начиная с даты предыдущей аттестации, либо со дня приема на работу для работников, проходящих аттестацию впервые;

– личный вклад работника в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний и влияние такого вклада на результативность и развитие Института.

### 3. Доступ к информационной базе

3.1. Сведения о результатах работы научного работника доступны следующим категориям пользователей:

Ресурс информационной базы	Вид доступа	
	режим просмотра	режим просмотра и правки
Анкета	- все пользователи - Отдел кадров - Дирекция	- уполномоченный работник - Отдел кадров
Отметки владельца Анкеты	- все пользователи - Отдел кадров - Дирекция	- работник – владелец Анкеты - уполномоченный работник
Отметки уполномоченного работника	- все пользователи - Отдел кадров - Дирекция	- уполномоченный работник

3.2. Доступ к Анкетам научных работников, подлежащих аттестации, в режиме правки закрывается за 30 календарных дней до проведения аттестации для всех категорий пользователей, кроме ученого секретаря Института - Уполномоченного сотрудника.

### 4. Данные для информационной базы.

4.1. Данные для внесения в информационную базу предоставляются по запросу уполномоченного работника следующими подразделениями Института:

	Квалификационная характеристика (за последние 5 лет)	Наименование подразделения Института, ответственного за предоставление информации
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ученая степень, ученое звание, научный (научно-педагогический) стаж или стаж конструкторской работы с указанием количества лет стажа.</li> <li>- Высшее профессиональное образование и стаж работы в научной должности (при отсутствии ученой степени).</li> <li>- Окончание аспирантуры (при отсутствии ученой степени).</li> <li>- Высшее образование в соответствующей области науки или среднее специальное образование по профилю выполняемых работ</li> </ul>	Отдел кадров
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Научные труды (монографии, статьи в рецензируемых журналах, патенты на изобретения, зарегистрированные в установленном порядке научные отчеты)</li> </ul>	Научно-техническая библиотека
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Руководство исследованиями по самостоятельным темам в Институте, российским и международным программам (грантам), в том числе грантам РФФИ или РНФ, программам фундаментальных исследований РАН и ее отделений, федеральным программам и программам Минобрнауки России, российским и международным контрактам (договорам, соглашениям).</li> <li>- Участие в качестве ответственного исполнителя работ по разделам программ фундаментальных исследований РАН и ее отделений, научным грантам РФФИ и РНФ, зарубежных и международных фондов, федеральных программ и программ Минобрнауки России, российским или международным контрактам (договорам, соглашениям).</li> <li>- Участие в числе исполнителей работ по программам приоритетных фундаментальных исследований РАН и ее отделений, грантам РНФ и РФФИ</li> </ul>	Руководитель подразделения
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Доклады на российских и зарубежных научных конференциях (симпозиумах);</li> <li>- Участие в числе авторов докладов на российских и зарубежных научных конференциях (симпозиумах, школах);</li> <li>- Публикации и участие в числе авторов докладов в научных совещаниях, семинарах, молодежных конференциях международного, российского или институтского масштаба</li> </ul>	Руководитель подразделения
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовленные научные кадры высшей квалификации (доктора, кандидаты наук);</li> <li>- Участие в обучении аспирантов и студентов</li> </ul>	Руководитель подразделения
6.	Премии, награды и пр.	Отдел кадров
7.	Личный вклад	Руководитель подразделения

## 5. Уполномоченный работник

5.1. Уполномоченный работник руководствуется Положением, требованиями законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

5.2. Уполномоченный работник выполняет следующие действия:

- организует сбор и внесение данных в Анкеты работников, подлежащих аттестации;
- обеспечивает корректировку сведений в течение 10 календарных дней со дня окончания проверки работниками сведений в информационной базе;
- распечатывает Анкеты работников, подлежащих аттестации;
- сопоставляет информацию и формирует списки работников (Приложения Б, В к Положению);
- осуществляет иные необходимые действия в соответствии с Положением.

## 6. Внесение данных о Личном вкладе работника

6.1. Сведения о Личном вкладе работника вносятся в информационную базу руководителем подразделения в течение 20 календарных дней со дня оповещения о проведении аттестации. После внесения указанных сведений руководитель подразделения ставит соответствующую отметку:

Отметки руководителя подразделения:

данные внесены

6.2. Если по истечении указанного срока руководитель подразделения не внес сведения о Личном вкладе, то в Анкете работника автоматически указывается «Данные о личном вкладе отсутствуют».

## 7. Проверка научным работником данных в информационной базе

7.1. Каждый научный работник имеет свой логин и пароль для входа в информационную базу.

7.2. Научный работник, подлежащий аттестации, обязан произвести проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в своей Анкете в течение 20 календарных дней со дня оповещения о проведении аттестации.

7.3. После проведения проверки научный работник, подлежащий аттестации, ставит отметку в поле «Отметки владельца Анкеты» о верности либо неверности указанных данных:

Отметки владельца Анкеты:

данные верны

данные неверны

7.4. Поле «Отметки владельца Анкеты» доступно только научным работникам, подлежащим аттестации.

7.5. Если по истечении срока проверки, указанного в п. 7.2., научный работник не поставил отметку, то автоматически ставится отметка «данные верны», Анкета считается проверенной и больше не корректируется.



7.6. В случае проставления научным работником отметки «данные неверны» уполномоченный работник связывается с владельцем Анкеты для корректировки данных.

7.7. В случае проставления научным работником отметки «данные верны», Анкета считается проверенной и больше не корректируется.

## Приложение Б

к Положению о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте ядерной физики им. Г.И. Будкера Сибирского отделения Российской академии наук

### Список работников, в отношении которых установлено достижение (превышение) Квалификационных характеристик (по всем пунктам)

№ п/п	ФИО работника (полностью)	Должность, ученая степень, звание	Подразделение
1.	Александрова Александра Александровна	ведущий научный сотрудник, кандидат физико-математических наук, доцент	лаборатория 8-8
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Анкеты работников, распечатанные из информационной базы, прилагаются.

Распечатано из Информационной базы сведений о результатах трудовой деятельности научных работников ИЯФ СО РАН

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_

## Приложение В

к Положению о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте ядерной физики им. Г. И. Будкера Сибирского отделения Российской академии наук

### Список работников, в отношении которых установлено неисполнение Квалификационных характеристик (хотя бы по одному пункту)

№ п/п	ФИО работника (полностью)	Должность, ученая степень, звание	Подразделение	Квалификационные характеристики, по которым установлено неисполнение	Информирование работника
8.	Иванов Иван Иванович	старший научный сотрудник	лаборатория 6-6	1. Наличие за последние 5 лет не менее 7 научных трудов; 2. Наличие за последние 5 лет руководства подготовкой научных кадров высшей квалификации.	Я, Иванов Иван Иванович, проинформирован: - о неисполнении мною Квалификационных характеристик, - о необходимости личного присутствия на заседании Конкурсной и аттестационной комиссии 08.08.2019г. в 15:00  И.И. Иванов «    »    20    г.
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					

Анкеты работников, распечатанные из информационной базы, прилагаются.

Распечатано из Информационной базы сведений о результатах трудовой деятельности научных работников ИЯФ СО РАН  
«    »    2    г.

# Анкета

Аттестация 2019

ФИО

Подразделение: \_\_\_\_\_

Ученая степень: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

**Результаты научной деятельности работника за период, начиная с даты предыдущей аттестации, либо со дня приема на работу:**

Требования к квалификации		Ед. изм.	Значение количественного показателя	
			установленное	фактическое
Ученая степень:				
Наличие за последние 5 лет:	- научных трудов (монографий, статей в рецензируемых журналах, патентов на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов)	шт.		
	- руководства работами по грантам РФФИ, РНФ, программам фундаментальных исследований РАН и ее отделений, федеральным программам и программам Минобрнауки России, российским и международным контрактам (договорам, соглашениям)	шт.		
	- докладов на российских или международных научных конференциях (симпозиумах)	шт.		
	- руководства подготовкой научных кадров высшей квалификации (доктора, кандидаты наук)	чел.		

Премии, награды и пр.: \_\_\_\_\_

**Личный вклад работника в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний и влияние такого вклада на результативность и развитие Института:**

**Повышение личного профессионального уровня:**

Отметки владельца Анкеты: данные проверены

Отметка руководителя: данные внесены

Отметка УР: данные внесены

**Заключение Конкурсной и аттестационной комиссии:**