

## ПОЛОЖЕНИЕ о порядке проведения аттестации работников ФГБУ «ПИЯФ» НИЦ «Курчатовский институт»

### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения аттестации работников ФГБУ «ПИЯФ» НИЦ «Курчатовский институт» (далее - Положение) устанавливает порядок проведения аттестации работников Федерального государственного бюджетного учреждения «Петербургский институт ядерной физики им. Б. П. Константинова» Национального исследовательского центра «Курчатовский институт» (далее – работники, работники Института). Аттестация проводится в целях повышения эффективности деятельности ФГБУ «ПИЯФ» НИЦ «Курчатовский институт» (далее - Институт) по подбору и расстановке кадров, стимулированию роста их квалификации и ответственности за результаты работы, определению уровня их профессиональной подготовки, развитию инициативы и деловой активности.

1.2. Целями аттестации являются:

- определение соответствия квалификации работника занимаемой должности;
- установление потребности в повышении квалификации, профессиональной подготовке или переподготовке работника;
- развитие инициативы и творческой активности;
- эффективное использование кадрового состава, включая ротацию (передвижение) кадров;
- решение вопросов, связанных с определением преимущественного права на сохранение рабочего места (должности) за работником в случае сокращения штата или численности работников Института.

1.3. Аттестации, в порядке установленном настоящим Положением, подлежат научные работники и работники профессиональных квалификационных групп административно-технических должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.4. Не подлежат аттестации:

- руководящие работники Института, назначение и освобождение от должности которых производится вышестоящими органами;
- работники Института, проработавшие в занимаемой должности на момент проведения аттестации менее одного года;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- работники Института, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, а также женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет (аттестация указанных работников проводится не ранее, чем через год после их выхода из отпуска);
- работники Института, с которыми заключен срочный трудовой договор (заместители директора Института и другие работники);
- иные работники Института, не подлежащие аттестации в соответствии с требованиями законодательства РФ.

1.5. Плановая аттестация проводится не реже одного раза в пять лет и не чаще одного раза в два года.

1.6. Внеплановая аттестация может проводиться в следующих случаях:

- проведение мероприятий по сокращению штата или численности работников Института;
- изменение системы оплаты труда;
- обнаружение фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей, повлекших применение дисциплинарного взыскания;
- перевод работника на другую должность.

## **2. Подготовка к аттестации и состав аттестационных комиссий**

2.1. Перед проведением аттестации издается соответствующий приказ, подписанный директором Института.

2.1.1. В приказе указывается следующая информация:

- о сроках проведения аттестации;
- наименование структурных подразделений, в отношении которых будет проводиться аттестация;
- о формировании аттестационных комиссий;
- об утверждении графика проведения аттестации (Приложение № 1) или сроках его представления;
- о подготовке документов и методических материалов, необходимых для работы аттестационной комиссии, в том числе и о необходимости предоставления отзывов и представлений на работников руководителями подразделений;
- о распределении обязанностей между ответственными лицами;
- об утверждении перечня критериев оценки соответствия работника занимаемой должности.

2.2. Аттестационная комиссия (комиссии) назначается из числа наиболее квалифицированных работников. Персональный состав аттестационных комиссий утверждается приказом директора Института. В состав каждой комиссии входит не менее семи человек, в том числе представитель соответствующего выборного профсоюзного органа. Состав комиссии (комиссий) для аттестации научных работников формируется с учетом требований приказа Минобрнауки России от 27.05.2015 № 538 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников».

2.2.1. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии (комиссий) определяется с учетом следующих критериев:

- специфика деятельности подразделений;
- должностные обязанности работников, подлежащих аттестации;
- численность работников, подлежащих аттестации.

2.2.2. Состав аттестационной комиссии (комиссий) формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, членов комиссии и секретаря.



2.2.4. Полномочия аттестационной комиссии распределяются следующим образом:

- председатель возглавляет и организует работу комиссии, формирует ее состав, определяет порядок работы и функции каждого из членов комиссии, запрашивает дополнительные данные для всестороннего рассмотрения представленных материалов;

- заместитель председателя комиссии – в периоды отсутствия председателя осуществляет руководство и выполняет возложенные на председателя аттестационной комиссии функции;

- члены комиссии участвуют в непосредственной проверке квалификации работников, в обсуждении и голосовании по результатам аттестации;

- секретарь формирует поступившие в комиссию документы на аттестуемых работников, ведет протокол заседания, учет работников, прошедших аттестацию или отсутствующих по тем или иным причинам.

2.2.5. В случае проведения аттестации членов комиссии они аттестуются в первую очередь и в голосовании не участвуют.

2.2.6. Все члены аттестационной комиссии наделяются равными правами по принятию или отклонению решений.

### **3. Общий порядок проведения аттестации**

3.1. Аттестация проходит в сроки, установленные приказом в соответствии с графиком ее проведения и в порядке, предусмотренном Положением с учетом требований действующего законодательства.

3.2. График проведения аттестации, а также список работников, подлежащих аттестации, составляется руководителями структурных подразделений, и согласуется с отделом кадров. Утверждается график проведения аттестации приказом директора Института.

3.2.1. В графике проведения аттестации указываются:

- наименование структурного подразделения, подлежащего аттестации;

- список работников Института, подлежащих аттестации, с указанием должности, фамилии, имени, отчества;

- сведения об ознакомлении работника с графиком проведения аттестации под роспись;

- дата назначения на должность, дата проведения последней аттестации, период нахождения в отпуске и прочие обстоятельства, которые могут повлиять на сроки проведения аттестации;

- дата заседания аттестационной комиссии;

- дата предоставления отзыва, представления на работника Института, подлежащего аттестации;

- работник, ответственный за предоставление в аттестационную комиссию необходимых документов.

3.2.2. Утвержденный график аттестации не позднее, чем за один месяц до проведения аттестации, доводится под роспись до сведения работников Института, участвующих в аттестации.

3.2.3. В случае необходимости внесения изменений или дополнений в график аттестации, до её начала составляется дополнение к графику в порядке, предусмотренном для составления и утверждения графика.

3.2.4. Работники, ознакомленные с графиком аттестации, обязаны явиться по вызову аттестационной комиссии на заседание.

3.3. Аттестация работников проводится на основании объективной и всесторонней оценки их деятельности, исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, установленных в соответствии с должностными инструкциями и действующим законодательством.

3.4. Не позднее, чем за неделю до аттестации, секретарь аттестационной комиссии должен ознакомить под расписку аттестуемого работника с отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период и другими материалами, поступившими в аттестационную комиссию. В случае отказа от ознакомления работника с отзывом (характеристикой), составляется акт (Приложение № 2).

3.5. Аттестуемый работник вправе по собственной инициативе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности, а также заявление о своей несогласии с представленными материалами или пояснительную записку к ним.

#### **4. Порядок проведения аттестации научных работников**

4.1. Аттестация работников, занимающих должности научных работников (далее научных работников), проводимая в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности проводится в порядке, установленном статьей 336.1 Трудового кодекса Российской Федерации и приказом Минобрнауки России от 27.05.2015 № 538 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников».

4.2. При проведении аттестации научных работников 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) Института.

4.3. В целях проведения аттестации для каждого научного работника администрация Института определяет основные задачи, а также устанавливает индивидуальный перечень количественных показателей результативности труда (Приложение № 3).



Индивидуальный перечень количественных показателей и значения соответствующих количественных показателей результативности труда, а также критерии качества результатов устанавливаются и доводятся до научного работника не позднее, чем за два года до проведения очередной аттестации.

Количественные показатели результативности труда могут быть достигнуты лично научным работником, либо возглавляемым им подразделением (научной группой).

4.4. Аттестация проводится путем количественной и качественной оценки результативности труда научных работников (Приложение №4) на основе сведений содержащихся в информационной базе сведений о результатах трудовой деятельности научных работников и отзыве руководителя структурного подразделения, в котором работает аттестуемый работник (Приложение № 5). При этом 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, инновационной деятельности Института;
- б) соответствие количественных и качественных показателей результативности труда работника целям и задачам Института;
- в) количественные и качественные показатели результативности труда работника, полученные им, в том числе возникающие в ходе выполнения основных научных, научно-технических проектов Института.

4.5. Информационная база сведений о результатах трудовой деятельности научных работников ведется в отделениях Института. Сведения о результатах вносятся в информационную базу учеными секретарями отделений по мере необходимости, в том числе при получении новых результатов.

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.

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

Проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в информационной базе, осуществляет сам научный работник, который при обнаружении неактуальных сведений о себе вправе обратиться к ученому секретарю отделения с просьбой об устранении неточностей. 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.

4.6. Секретарь аттестационной комиссии, при проведении аттестации, проводит сопоставление достигнутых количественных показателей результативности труда количественным показателям результативности труда, установленным для научного работника в индивидуальном перечне согласно пункту 4.3. настоящего Положения.



Если при сопоставлении установлено достижение (превышение) запланированных количественных показателей результативности труда, научный работник считается аттестованным.

В противном случае на заседании аттестационной комиссии рассматриваются количественные и качественные показатели в соответствии с направлениями деятельности организации при необходимости при личном участии научного работника.

4.7. Каждое заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом (Приложение № 6), который ведет секретарь с указанием даты, места, списка присутствующих членов аттестационной комиссии, а также списка работников, проходящих аттестацию, с указанием результатов по каждому аттестуемому, а также иных имеющих значение сведений.

4.8. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист (Приложение № 7), который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и членами комиссии.

Работник Института знакомится с аттестационным листом под роспись, после чего он передается в отдел кадров для приобщения к документам, относящимся к трудовой деятельности работника. В случае несогласия с решением аттестационной комиссии работник Института вправе указать свое обоснованное мнение в аттестационном листе.

Отзыв и аттестационный лист работника приобщаются к личному делу работника. Графики аттестации и протоколы заседаний аттестационных комиссий передаются в отдел кадров

4.9. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) научного работника, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии и результате голосования, принятом аттестационной комиссией, в течение 10 календарных дней с момента принятия решения, направляется научному работнику и размещается в единой информационной системе по адресу «ученые-исследователи.рф».

## **5. Порядок проведения аттестации административно-технических работников**

5.1. Аттестация работников административно-технического персонала проводится аттестационной комиссией согласно графику проведения аттестации в заочном режиме на основании:

- отзыва об исполнении работником должностных обязанностей за аттестационный период, составленного руководителем структурного подразделения, в котором работает аттестуемый работник (Приложение № 8), с учетом примерного перечня критериев соответствия административно-технического работника занимаемой должности (Приложение № 9);

- других представленных в комиссию документов и материалов.

5.2. При проведении аттестации, аттестационная комиссия заслушивает доклад члена аттестационной комиссии о материалах, представленных на



аттестуемого работника.

В случае выявления в ходе аттестации несоответствия сведений, изложенных в отзыве, фактическим обстоятельствам, отзыв возвращается непосредственному начальнику аттестуемого работника для корректировки или исправления, а его аттестация переносится на другой срок.

5.3. В процессе обсуждения деловых, личностных качеств аттестуемого работника (применительно к его профессиональным обязанностям) членами аттестационной комиссии должны быть соблюдены следующие принципы: объективность, требовательность, доброжелательность.

5.4. Оценка аттестуемого административно-технического работника производится на соответствие его квалификации данной должности, реализации поставленных ему задач, оценке методов их решения и результативности выполнения обязанностей, с учетом примерного перечня критериев соответствия работника занимаемой должности.

5.5. В случае если аттестационная комиссия приходит к выводу о соответствии работника занимаемой должности, работник считается аттестованным (соответствующим занимаемой должности).

В противном случае, аттестация работника переносится на другой срок с обязательным его личным присутствием на заседании аттестационной комиссии.

Принятие решения о несоответствии работника занимаемой должности в заочном порядке не допускается.

5.6. Заседание аттестационной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей её членов.

В случае отсутствия председателя аттестационной комиссии, его обязанности исполняет заместитель. В случае отсутствия секретаря аттестационной комиссии, его обязанности, по решению председателя аттестационной комиссии, возлагаются на одного из членов аттестационной комиссии либо заместителя председателя.

5.7. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов работник Института признается соответствующим занимаемой должности.

5.8. По результатам аттестации работника Института аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации.

5.8.1. По результатам аттестации комиссия может вносить на рассмотрение директора Института рекомендации:

- о направлении работника на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;
- об увольнении работника Института, как обладающего недостаточной квалификацией, подтвержденной результатом аттестации;
- о применении иных форм мотивации и стимулирования.



5.8.2. Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации аттестуемому работнику с последующим отчетом на очередной аттестации.

5.9. Каждое заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, который ведет секретарь с указанием даты, места, списка присутствовавших членов аттестационной комиссии, а также списка работников, проходивших аттестацию, с указанием результатов по каждому аттестуемому, а также иных имеющих значение сведений.

5.10. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист (Приложение № 10), который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и членами комиссии.

Работник Института знакомится с аттестационным листом под роспись, после чего он передается в отдел кадров для приобщения к документам, относящимся к трудовой деятельности работника.

В случае несогласия с решением аттестационной комиссии, работник Института вправе указать свое обоснованное мнение в аттестационном листе.

5.11. Отзыв и аттестационный лист работника приобщаются к личному делу работника. Графики аттестации и протоколы заседаний аттестационных комиссий передаются в отдел кадров.

## **6. Решение по результатам аттестации**

6.1. После завершения работы аттестационных комиссий руководством Института разрабатываются мероприятия, направленные на выполнение рекомендаций аттестационных комиссий, и организуется контроль за их осуществлением.

6.2. Директор Института, на основании рекомендаций аттестационных комиссий, принимает решение:

- о переводе работника на вышестоящую должность (при наличии соответствующих вакансий);

- о направлении работника на профессиональную переподготовку или повышение квалификации с последующей аттестацией через год;

- о переводе работника на нижестоящую должность (при наличии соответствующих вакансий);

- об увольнении работника по основаниям п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, в связи с несоответствием работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

По истечении трех месяцев после проведения аттестации перевод работника на нижестоящую должность либо увольнение его по результатам аттестации не допускается. Время болезни, отпуска, командировки работника в указанный срок не засчитывается.

6.3. С приказом, изданным по результатам аттестации, работник должен быть ознакомлен под роспись.

6.4. Аттестуемый работник вправе обжаловать приказ, изданный по результатам аттестации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.



6.5. Трудовые споры, возникающие в связи с проведением аттестации, рассматриваются комиссией по трудовым спорам в соответствии со ст. 386, 387, 390, 391, 392 Трудового кодекса Российской Федерации или судом в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

6.6. На основании решения, указанного в п.6.2., отдел кадров готовит приказы по каждому пункту: о переводах, профессиональной переподготовке и т.д.







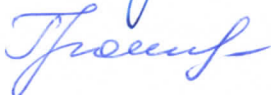
6.7. Срок хранения документов по аттестации составляет 75 лет.

## 7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до введения нового Положения.

7.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся на основании приказов директора Института.

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель директора		С.Е. Горчаков
Заместитель директора по научной работе		В.В. Воронин
Заместитель директора по научной работе		С.В. Саранцева
Заместитель директора по экономике и финансам		В.Е. Рахлин
Начальник управления по документообороту, общим и кадровым вопросам		Л.В. Крышень
И.о. начальника правового управления		А.В. Зверев
Председатель профсоюзной организации		Н.А. Грошева





**Акт об отказе от ознакомления работника с отзывом (представлением)  
об исполнении работником должностных обязанностей за  
аттестационный период**

Сегодня, \_\_\_\_\_, в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

в \_\_\_\_\_

мной, \_\_\_\_\_,

в присутствии \_\_\_\_\_

было предложено ознакомиться с отзывом (представлением)

\_\_\_\_\_ (Фамилия Имя Отчество)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (Наименование подразделения)

\_\_\_\_\_ отказался ознакомиться под роспись

с \_\_\_\_\_.

Свой отказ от ознакомления с документами

\_\_\_\_\_ мотивировал тем, что

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

### **Количественные показатели результативности труда научных работников**

1. Число публикаций научного работника в изданиях, индексируемых в базах данных «Сеть науки» (Web of Science) или «Скопус» (Scopus) (статьи, обзоры, тезисы докладов, материалы конференций)
2. Число публикаций научного работника в изданиях, индексируемых в других международных и информационно-аналитических системах научного цитирования (статьи, обзоры, тезисы докладов, материалы конференций).
3. Число других научных трудов (научные монографии, переводы монографий, статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях, учебники или учебные пособия, подготовленные под редакцией, при авторстве или соавторстве работника, научно-популярных публикаций, подготовленных работником, в том числе материалов, комментариев по актуальным вопросам науки и техники в средствах массовой информации федерального уровня).
4. Число зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов.
5. Число докладов на научных семинарах.
6. Количество созданных результатов интеллектуальной деятельности, учтенных в государственных информационных системах.
7. Численность лиц, освоивших образовательную программу высшего образования - программу бакалавриата, успешно защитивших выпускную квалификационную работу (бакалаврскую диссертацию), которая, выполнена под руководством научного работника.
8. Численность лиц, освоивших образовательную программу высшего образования - программу магистратуры, успешно защитивших выпускную квалификационную работу (магистерскую диссертацию), которая, выполнена под руководством научного работника.
9. Численность лиц, освоивших образовательные программы высшего образования - программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, защитивших научно-квалификационную работу (диссертацию) на соискание ученой степени кандидата наук, а также программу ассистентуры-стажировки, которая выполнена под руководством работника.
10. Число научных докладов на всероссийских, региональных, международных и зарубежных научных конференциях, симпозиумах и др. мероприятиях.
11. Число научных конференций в организации которых принял участие работник.
12. Число информационно-аналитических справок, экспертных заключений и иных аналогичных материалов, подготовленных для представления в вышестоящие структуры, органы власти.
13. Привлечение финансовых ресурсов в организацию (объем, в стоимостном выражении, грантов, договоров, выполненных с участием работника).



## **Качественные показатели результативности труда научных работников**

### **Главный научный сотрудник**

Осуществляет научное руководство исследованиями по самостоятельным направлениям фундаментальных и (или) прикладных исследований.

Участвует в формировании планов научно-исследовательских работ учреждения и принимает непосредственное участие в их реализации:

- формулирует направления исследований, организует составление программ работ, определяет методы и средства их проведения;

- координирует деятельность соисполнителей работ в руководимых им направлениях;

- анализирует и обобщает полученные результаты и данные мировой и отечественной науки в соответствующей области;

- проводит научную экспертизу проектов исследований и результатов законченных исследований и разработок;

- определяет сферу применения результатов исследований, полученных под его руководством, и обеспечивает научное руководство их практической реализацией;

- участвует в работе ученых, квалификационных, научных советов, редакционных коллегий научных журналов.

Должен знать: научные проблемы и направления развития исследований, отечественные и зарубежные достижения в соответствующей области науки; современные методы и средства организации и проведения научных исследований и разработок; нормативные документы Правительства РФ и учреждения по вопросам организации научной деятельности.

### **Ведущий научный сотрудник**

Осуществляет научное руководство конкретными темами исследований, руководит работой сотрудников, выполняющих эти исследования, и обеспечивает выполнение ими правил внутреннего распорядка в учреждении.

Непосредственно участвует в выполнении исследований:

- разрабатывает методы решения наиболее сложных, научных проблем;

- дает обоснования направлений новых исследований и разработок, предложения к программам и планам научно-исследовательских работ;

- организует разработку новых научных проектов;

- координирует деятельность соисполнителей работ;

- обеспечивает анализ и обобщение полученных результатов, предлагает сферу их применения.

Должен знать: научные проблемы и направления развития исследований, отечественные и зарубежные достижения в соответствующей области науки; современные методы и средства организации и проведения научных исследований и разработок; нормативные документы по вопросам деятельности научных учреждений, в том числе оплаты труда и стимулирования работников; внутренние нормативные акты, приказы и распоряжения; правила и нормы охраны труда, техники безопасности.

### **Старший научный сотрудник**

Осуществляет руководство группой работников, выполняющих плановые исследования, или проводит в качестве исполнителя самостоятельные научные исследования и разработки по наиболее сложным и ответственным темам.

Разрабатывает планы и методические программы проведения исследований и разработок.

Дает предложения по реализации результатов исследований и разработок, проведенных с его участием.

Должен знать: отечественную и зарубежную информацию по тематике проводимых исследований и разработок; современные методы и средства организации исследований и разработок, проведения экспериментов и наблюдений; внутренние нормативные акты, приказы и распоряжения; правила и нормы охраны труда и техники безопасности.

### **Научный сотрудник**

Проводит научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам) проектов, тем в качестве ответственного исполнителя, и (или) самостоятельно осуществляет сложные исследования, эксперименты и наблюдения.

Собирает, обрабатывает, анализирует и обобщает результаты экспериментов и наблюдений с учетом отечественных и зарубежных данных по теме исследования.

Участвует в разработке планов и методических программ исследований, рекомендаций по использованию их результатов, а также в их практической реализации.

Должен знать: цели и задачи проводимых исследований и разработок, отечественную и зарубежную информацию по теме исследования; современные методы организации исследований, обобщения и обработки полученной информации; наблюдений; средства проведения экспериментов и наблюдений; внутренние нормативные акты, приказы и распоряжения; правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.



### **Младший научный сотрудник**

Под руководством ответственного исполнителя проводит научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам, заданиям) проекта или темы.

Проводит исследования, эксперименты, наблюдения, измерения, составляет их описание и формулирует выводы.

Изучает научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по исследуемой тематике.

Должен знать: цели и задачи проводимых исследований и разработок, отечественную и зарубежную информацию по теме исследования; современные методы организации исследований, обобщения и обработки полученной информации; средства проведения экспериментов и наблюдений; внутренние нормативные акты, приказы и распоряжения; правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.

### **Стажер-исследователь, инженер-исследователь, лаборант-исследователь**

Выполняет исследования, эксперименты, испытания, наблюдения и т.п. под руководством ответственного исполнителя темы исследований.

Обеспечивает техническое обеспечение исследований, разрабатывает предложения по его улучшению.

Выполняет другие поручения руководителя подразделения по организации и проведению научных исследований.

Должен знать: цели и задачи выполняемых подразделением исследований, методики и технические условия их проведения; технические требования и условия эксплуатации оборудования; действующие в учреждении регламенты и другие документы, определяющие порядок выполнения исследований; нормы по охране труда, пожарной безопасности.

### **Заместитель руководителя отделения по науке, ученый секретарь**

Обеспечивает подготовку проектов планов научных исследований учреждения, координацию исследований, выполняемых подразделениями.

Осуществляет научное руководство исследованиями по самостоятельным направлениям фундаментальных и (или) прикладных исследований.

Организует контроль за выполнением планов и обеспечивает подготовку отчетов о деятельности учреждения.

Разрабатывает планы работы Ученого совета, организует их выполнение, контролирует выполнение принятых Советом решений.

Готовит для утверждения материалы, связанные с защитой диссертаций и присвоением ученых званий.

Организует подготовку предложений к планам издания научных трудов, проведения научных конференций, совещаний, семинаров и т.д.

Обеспечивает подготовку документов, необходимых для избрания руководителей научных подразделений и аттестации научных работников.

Готовит предложения по планам подготовки и повышения квалификации научных кадров, стажировки и зарубежным командировкам научных сотрудников, является помощником директора по научно-организационной работе.

Должен знать: научные проблемы и направления развития области науки по профилю деятельности учреждения, нормативные документы по вопросам организации, планирования и финансирования научных исследований и разработок и использования их результатов, подготовки научных кадров высшей квалификации, работу аспирантуры и докторантуры, издательской деятельности учреждений, действующие положения по защите авторских прав; порядок проведения конкурсов и аттестации научных работников; оформления договорных отношений при выполнении работ с другими организациями; методы организации труда научных работников и управления научными исследованиями и разработками; руководящие материалы по организации делопроизводства, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.

**Заведующий  
научно-исследовательским отделом  
(лабораторией, сектором)**

Организует и осуществляет общее руководство выполнением плановых научно-исследовательских и других работ.

Осуществляет научное руководство исследованиями по самостоятельным направлениям фундаментальных и (или) прикладных исследований.

Разрабатывает предложения к планам учреждения по тематике подразделения и планы работ подразделения.

Руководит разработкой технических заданий, методик и рабочих программ исследований, выполняемых сотрудниками подразделения.

Контролирует выполнение заданий специалистами подразделения и соисполнителями.

Обеспечивает подготовку научных и других отчетов по работам, выполняемым подразделением, и представляет их на рассмотрение Ученого (научно-технического) совета учреждения.

Определяет потребность подразделения в оборудовании, материалах и других ресурсах, принимает меры к обеспечению подразделения этими ресурсами, их рациональному использованию.

Обеспечивает рациональную расстановку работников, принимает меры по повышению их квалификации и творческой активности. Отвечает за соблюдение трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда и техники безопасности.



Участвует в подборе кадров, их аттестации и оценке деятельности, представляет предложения об оплате и поощрениях сотрудников подразделения, наложении на них дисциплинарных взысканий.

Организует взаимодействие подразделения с другими подразделениями учреждения, а также близкими по тематике подразделениями других организаций и вузов.

Должен знать: научные проблемы и направления развития соответствующей области науки, отечественные и зарубежные достижения, нормативные документы по вопросам организации, планирования, финансирования и проведения научных исследований; порядок заключения и исполнения договоров на выполнение работ с другими организациями; научное оборудование подразделения, правила его эксплуатации; систему оплаты труда научных работников, формы их поощрения; действующие положения по подготовке и повышению кадров.

### Отзыв на аттестуемого работника

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

2. Год рождения \_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (что и когда окончил)

4. Занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

5. Дата проведения и вывод последней аттестации \_\_\_\_\_

6. Поощрения и дисциплинарные взыскания \_\_\_\_\_  
(за один год, если первая аттестация; за четыре года, если аттестация очередная)

7. Краткая оценка выполнения работником рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_

8. Конкретный перечень основных (наиболее важных) вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый \_\_\_\_\_  
(за один год, если первая аттестация; за межаттестационный период, если аттестация очередная)

9. Оценка служебной деятельности аттестуемого и рекомендации \_\_\_\_\_

Непосредственный руководитель аттестуемого

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

С отзывом ознакомлен

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)



Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Заседания аттестационной комиссии**

\_\_\_\_\_ (указать наименование подразделения)

Состав аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ человек

Присутствовали: \_\_\_\_\_ членов комиссии

Комиссия провела аттестацию следующих сотрудников:

№ п/п	Фамилия И.О.	Наличие отзыва (представления)	Наличие аттестационного листа	Наличие должностной инструкции	Результаты аттестации

Результаты решений комиссии представлены в аттестационных листах работников.

Председатель аттестационной  
комиссии:

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Заместитель председатель  
аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Секретарь аттестационной  
комиссии:

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Члены аттестационной  
комиссии:

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ НАУЧНОГО РАБОТНИКА

1. Общие сведения.

- 1.1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_.
- 1.2. Дата и место рождения \_\_\_\_\_.
- 1.3. Сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке \_\_\_\_\_.
- 1.4. Занимаемая должность и дата назначения (утверждения) на эту должность \_\_\_\_\_.

2. Соответствие количественных показателей результативности труда количественным показателям результативности труда, установленным для научного работника в индивидуальном перечне \_\_\_\_\_.

- 2.1. Вопросы к аттестуемому и ответы на них \_\_\_\_\_.
- \_\_\_\_\_.
- \_\_\_\_\_.
- \_\_\_\_\_.

3. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_.

(соответствует занимаемой должности; не соответствует занимаемой должности)

4. Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.

Распределение голосов при вынесении решения: ЗА \_\_\_\_\_ ПРОТИВ \_\_\_\_\_



5. Подписи аттестующих

Председатель  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Заместитель Председателя  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Секретарь  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

Мнение и подпись аттестуемого \_\_\_\_\_

(согласен полностью, согласен в основном, в большей степени несогласен, полностью несогласен)

### Отзыв на аттестуемого работника

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

2. Год рождения \_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке \_\_\_\_\_  
(что и когда окончил)

4. Занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность

5. Дата проведения и вывод последней аттестации \_\_\_\_\_

6. Поощрения и дисциплинарные взыскания \_\_\_\_\_  
(за один год, если первая аттестация; за четыре года,  
если аттестация очередная)

7. Краткая оценка выполнения работником рекомендаций предыдущей аттестации

8. Конкретный перечень основных (наиболее важных) вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый \_\_\_\_\_  
(за один год, если первая аттестация; за межаттестационный период, если аттестация очередная)

9. Оценка соответствия работника занимаемой должности

№ п/п	Критерий оценки соответствия занимаемой должности	Оценки (1 - соответствует, 0 - не соответствует)
1	Профессиональные знания и навыки	
2	Качество выполняемых работ	
3	Объем выполняемых работ	
4	Умение самостоятельно решать поставленные задачи	
5	Организация рабочего времени	
6	Трудовая дисциплина	

10. Оценка служебной деятельности аттестуемого и рекомендации \_\_\_\_\_

Непосредственный руководитель аттестуемого

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

С отзывом ознакомлен

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)



**Примерный перечень  
критериев оценки соответствия административно-технического  
работника занимаемой должности**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование критерия</b>	<b>Описание критерия</b>
1.	Профессиональные знания и навыки	Сотрудник обладает знаниями, необходимыми для данной должности.
2.	Качество выполняемых работ	Работа выполняется сотрудником без ошибок, аккуратно и тщательно.
3.	Объем выполняемых работ, трудоспособность	Работа выполняется в запланированном объеме, качественно и в установленные сроки. Трудоспособность высокая.
4.	Умение самостоятельно решать поставленные задачи	Поставленные задачи решает самостоятельно. Умеет принимать решения и самостоятельно найти выход из сложившейся ситуации.
5.	Организация рабочего времени	Рабочее время не тратит на посторонние дела. На рабочем месте без необходимости отсутствует редко.
6.	Трудовая дисциплина	Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка. Выполняет свои трудовые обязанности, предусмотренные должностной инструкцией. Отсутствуют взыскания за нарушения трудовой дисциплины.





2.3.	Объем выполняемых работ																			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10											
2.4.	Умение самостоятельно решать поставленные задачи																			
2.5.	Организация рабочего времени																			
2.6.	Трудовая дисциплина																			

3. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(соответствует занимаемой должности; не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации)

4. Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.

Распределение голосов при вынесении решения: ЗА \_\_\_\_\_ ПРОТИВ \_\_\_\_\_

5. Подписи аттестующих

Председатель  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Заместитель Председателя  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Секретарь  
аттестационной комиссии

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

Мнение и подпись аттестуемого \_\_\_\_\_  
(согласен полностью, согласен в основном, в большей степени несогласен, полностью несогласен)