

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке проведения аттестации научных работников ИЭОПП СО РАН

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения аттестации научных работников ИЭОПП СО РАН (далее по тексту – Положение) определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации работников, занимающих должности научных сотрудников, должности заведующих научных подразделений (отделов, центров, лабораторий) (далее по тексту – должности научных работников).

Положение разработано с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации, Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников (утв. приказом Минобрнауки России от 05.08.2021 № 714) и с учетом мотивированного мнения Профкома (протокол от 17.02.2022 № 9).

Положение подлежит размещению на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

1.3. В целях проведения аттестации в Институте ведется информационная база сведений о результатах трудовой деятельности работников (далее – информационная база). Порядок наполнения и ведения информационной базы регламентируется отдельным локальным нормативным актом.

1.4. Для каждого работника определяются основные задачи, а также устанавливается индивидуальный перечень количественных показателей результативности труда (далее по тексту – ПРТ) на основании Перечня количественных показателей результативности труда научных работников за 5 лет (Приложение № 1 к Положению), разработанного с учетом примерного перечня количественных показателей результативности труда, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 05.08.2021 № 714.

Индивидуальный перечень количественных ПРТ и критерии качества результатов оформляются в виде электронных документов, защищенных от редактирования (формат PDF/A), копии которых хранятся у председателя аттестационной комиссии, ученого секретаря и в отделе кадров. В документах с индивидуальным перечнем количественных ПРТ и критериями качества результатов должна быть указана дата их утверждения. Работник в обязательном порядке должен быть ознакомлен с установленным для него индивидуальным перечнем количественных ПРТ и критериями качества результатов, которые по запросу работника оформляются на бумажном носителе за подписью уполномоченного лица.

Значения соответствующих количественных показателей результативности труда (ПРТ) устанавливаются директором Института (уполномоченным им лицом) не позднее чем за два года до проведения очередной аттестации, с учетом значений, достигнутых референтной группой, в которую входит Институт 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 08.04.2009 № 312.

Значения ПРТ, устанавливаемых директором Института в индивидуальном перечне для каждого работника, не могут превышать значения ПРТ, установленных в Перечне по форме согласно Приложению № 1 к Положению. При этом значения ПРТ в индивидуальном

перечне устанавливаются пропорционально занимаемой работником ставке, а при проведении аттестации учитываются пропорционально оцениваемому периоду. В случае если количественные ПРТ, индивидуально установленные для работника, при перерасчете на неполную ставку и (или) оцениваемый период не имеют целого значения, то полученное значение округляется в сторону уменьшения (оцениваются в пользу работника).

Для каждого из видов ПРТ могут быть определены критерии качества результатов.

Количественные ПРТ могут быть достигнуты лично научным работником, либо возглавляемым им структурным подразделением.

## **2. Сроки и условия проведения аттестации**

2.1. Аттестация работников проводится периодически не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

Аттестация женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам, а также работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, проводится не ранее чем через один год после выхода таких работников из указанных отпусков.

2.2. Аттестации не подлежат:

- 1) работники, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок;
- 2) беременные женщины;
- 3) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- 4) работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- 5) работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года.

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

2.4. Аттестация работника, являющегося членом аттестационной комиссии, проводится на общих основаниях без допуска такого работника к голосованию по своей кандидатуре.

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

2.6. Процедура аттестации состоит из трех основных этапов:

- 1) подготовка к проведению аттестации;
- 2) аттестация;
- 3) принятие решений по результатам аттестации.

## **3. Подготовка к проведению аттестации**

3.1. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени (сроках) ее проведения принимается директором Института (уполномоченным им лицом) и оформляется приказом.

Перечень работников, подлежащих аттестации, а также сроки проведения аттестации могут указываться в отдельном документе (график проведения аттестации), являющимся приложением к приказу о проведении аттестации или утверждаемом директором Института одновременно с таким приказом.

График проведения аттестации разрабатывает отдел кадров. В графике проведения аттестации указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) аттестуемого, его должность, дата, время и место проведения аттестации.

3.2. Приказ о проведении аттестации и график проведения аттестации (при наличии) доводятся до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации, путем размещения информации (объявления, копия приказа о проведении аттестации, список работников, подлежащих аттестации и др.) на информационном стенде, рассылки по электронной почте

непосредственному руководителю работника и (или) непосредственно работнику, подлежащему аттестации.

Отдел кадров готовит копию приказа о проведении аттестации, которую предоставляет председателю аттестационной комиссии и размещает на информационном стенде Института.

Непосредственный руководитель обязан ознакомить аттестуемого работника с приказом под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации и предоставить документ, подтверждающий ознакомление работника с приказом, в отдел кадров. Аттестуемый работник вправе ознакомиться с приказом в отделе кадров.

3.3. Отдел кадров организует проведение разъяснительной работы о порядке проведения аттестации; подготовку необходимой документации, включая перечень работников, подлежащих аттестации, и сроки такой аттестации.

3.4. Для проведения аттестации в Институте создается аттестационная комиссия, персональный состав которой утверждается приказом директора Института.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликтов интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

Порядок работы аттестационной комиссии регламентируется отдельным локальным актом.

3.5. Ответственный за ведение информационной базы не позднее, чем за 10 календарных дней до начала аттестации предоставляет в аттестационную комиссию сведения о результатах, достигнутых аттестуемыми работниками за период с даты предыдущей аттестации, а при первичной аттестации – с даты принятия на работу.

3.6. Аттестуемый работник вправе по собственной инициативе представить в аттестационную комиссию сведения о своей профессиональной деятельности, а также заявление о своем несогласии с представленными на него материалами или пояснительную записку к ним. Документы представляются работником за период с даты его предыдущей аттестации, а при первичной аттестации – с даты принятия его на работу.

#### **4. Аттестация**

4.1. Аттестация проводится аттестационной комиссией (далее – Комиссия) согласно Положению об аттестационной комиссии при проведении аттестации работников, занимающих должности научных работников.

4.2. Аттестация проводится путем количественной и качественной оценки результативности труда работников на основе сведений, содержащихся в информационной базе, путем сопоставления достигнутых количественных ПРТ количественным ПРТ, индивидуально установленным для работника.

4.3. При проведении аттестации объективно оцениваются:

1) 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;

2) личный вклад работников в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний (экономика, социология и др.) и влияние такого вклада на результативность и развитие Института;

3) повышение личного профессионального уровня и (или) профессионального уровня научных работников возглавляемых работниками подразделений (научных групп).

4.4. При проведении оценки учитываются личные результаты и (или) личный вклад работника, и (или) вклад возглавляемого работником подразделения (научной группы) в динамике за период, предшествующий аттестации, по следующим направлениям:

1) формирование новых целей, направлений и тематик научной, научно-технической, инновационной деятельности Института;

2) соответствие количественных и качественных показателей результативности труда работника целям и задачам Института, ожидаемому вкладу работника в результативность Института с учетом эквивалентных показателей референтной группы, в которую входит Институт;

3) количественные и качественные показатели результативности труда работника, полученные им, в том числе возникающие в ходе выполнения основных научных, научно-технических проектов Института.

4.4. Достижение или превышение запланированных количественных ПРТ свидетельствует о соответствии аттестуемого работника занимаемой им должности научного работника.

4.5. В случае не достижения запланированных количественных показателей результативности труда Комиссия выяснит причины такого не достижения, в том числе с рассмотрением пояснений (при наличии) аттестуемого работника и его непосредственного руководителя, иных сообщений о работе аттестуемого работника, в том числе указанных в пунктах 4.3 и 4.4 Положения. В этом случае оценивая деятельность аттестуемого работника Комиссия также должна учитывать:

1) численность лиц, освоивших образовательную программу высшего образования – программу магистратуры, успешно защитивших выпускную квалификационную работу, руководство которыми осуществлял аттестуемый работник;

2) численность лиц, освоивших образовательные программы высшего образования – программу подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) и защитивших диссертацию на соискание ученой степени кандидата наук, а также программу ассистентуры-стажировки, руководство которыми осуществлял аттестуемый работник;

3) количество принятых на постоянную работу в организацию кадров высшей квалификации, участвующих в научных проектах, руководство которыми осуществлял аттестуемый работник;

4) влияние работника на привлечение финансовых ресурсов в Институт;

5) своевременное выполнение аттестуемым работником служебных поручений;

6) сложность выполнения работы, а также степень личной ответственности аттестуемого работника за выполнение поставленных задач и конкретных работ;

7) умение руководить коллективом (при аттестации руководящих работников).

На основе рассмотренных материалов Комиссия вправе прийти к выводу о фактическом соответствии аттестуемого работника занимаемой им должности научного работника.

4.6. Комиссия обязана проводить обсуждение работы каждого аттестуемого работника в обстановке объективности, исключая проявление субъективизма

4.7. Рассмотренные пояснения и сообщения протоколируются.

## **5. Принятие решений по результатам аттестации**

5.1. По результатам аттестации работника 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).

5.2. Результаты аттестации сообщаются работнику в день принятия аттестационной комиссией решения (по возможности непосредственно после подведения итогов голосования), выписка из протокола заседания аттестационной комиссии объявляется работнику под роспись не позднее трех рабочих дней со дня проведения аттестации.

Протокол и другие документы (при наличии) хранятся в личном деле работника.

5.3. Протокол заседания аттестационной комиссии в пятидневный срок со дня проведения аттестации передается директору Института, который вправе использовать

содержащиеся в нем выводы о несоответствии работника занимаемой им должности научного работника для увольнения работника в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

По истечении трех месяцев после проведения аттестации расторжение трудового договора по результатам данной аттестации с работником не допускается.

При расторжении трудового договора время болезни работника, пребывания его в отпуске, а также время, необходимое на учет мнения Профкома, в указанный срок не засчитывается.

5.4. Результаты аттестации могут быть использованы для решения вопроса о повышении профессионального уровня работника; для подготовки, подбора и расстановки кадров; решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на занятие должностей при сокращении численности или штата работников, либо при изменениях условий оплаты труда.

5.5. Работник вправе обжаловать результаты аттестации и принятое на их основании решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по научной работе

Заместитель директора по научной работе

Ученый секретарь

Заведующая отделом кадров

Председатель профкома

Главный юрист-консульт

 А.О. Баранов  
 В.М. Гильмундинов  
 В.М. Маркова  
 Г.П. Григорьева  
 В.И. Нефедкин  
 А.С. Казанцева

Приложение № 1  
к Положению о порядке  
проведения аттестации  
работников

**Перечень  
количественных показателей результативности труда научных работников за 5 лет**

№ п/п	Количественный показатель результативности труда научных работников	Зав. отделом	ГНС	ВНС	СНС	НС	МНС
1.	Число публикаций работника в журналах, включенных в список ВАК, или индексируемых в международных информационно-аналитических системах научного цитирования (WoS, Scopus), с указанием аффилиации с ИЭОПП СО РАН	10	10	8	6	5	4
	<i>в том числе</i> в журналах, индексируемых в WoS, Scopus.	3	3	3	2	1	0
2.	Число опубликованных монографий, включая коллективные монографии	2	2	2	1	1	-
3.	Участие в выходах по плану НИР ИЭОПП С РАН: в качестве руководителя проекта	5					
	в качестве ответственного исполнителя		5	5	5		
	в качестве исполнителя					5	5
4.	Участие в заявках и работах по грантам РФФИ, РФФ, международных и других грантах, а также в хоздоговорах	2	2	2	1	1	1
5	Выступление с докладами на всероссийских и международных конференциях	10	10	10	10	8	8

Приложение № 2  
к Положению о порядке  
проведения аттестации  
работников

**Форма  
списка научных трудов**

Список научных трудов сотрудника: ФИО за период ( \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ гг.)

№ п/п	Название научного труда	Печатный или электронный	Издательство, журнал (номер, год) или номер авторского свидетельства	Кол-во печ. листов	Фамилии соавторов работы
<b>I. Монографии (главы в монографиях)</b>					
1					
<b>II. Статьи в научных журналах, индексируемых в базах WOS, Scopus, RSCI, BAK</b>					
2			<i>BAK, RSCI, Scopus, WoS</i>		
3					
<b>III. Материалы конференций, симпозиумов, семинаров</b>					
4			<i>Scopus, WoS</i>		
5					
<b>IV. Изобретения и рацпредложения</b>					
6					
<b>V. Учебники и учебные пособия</b>					
7					
<b>VI. Прочие публикации*</b>					
8					
<b>VII. Редактирование</b>					
9					
<b>VIII. Отчеты</b>					

\* брошюры и препринты, статьи в научных сборниках и в прочих журналах(не входящих в пункт 2), электронные документы.

Соискатель: \_\_\_\_\_

Список верен: \_\_\_\_\_

Ученый секретарь: \_\_\_\_\_

Дата .

М.П.

Комментарий:

Список составляется по разделам в хронологической последовательности публикаций работ по сквозной нумерации.

1. Работы, сданные в печать, газетные публикации в список не включаются.

2. В графе 2 приводится полное наименование работы с уточнением в скобках вида публикации: монография, статья, научные доклады, учебник, учебное пособие, руководство, учебно-

методическая разработка и другие. При необходимости указывается, на каком языке опубликована работа.

3. В графе 3 указывается соответствующая форма работы: печатная, электронная.

4. В графе 4 конкретизируются место и время публикации (издательство, номер или серия периодического издания, год); дается характеристика сборников, место и год их издания; Все данные приводятся в соответствии с правилами библиографического описания литературы.

5. В графе 5 указывается количество печатных листов (п. л.) или страниц (с.) публикаций (дробью: в числителе - общий объем, а знаменателе - объем, принадлежащий автору).

6. В графе 6 перечисляются фамилии и инициалы соавторов в порядке их участия в работе. Из состава больших авторских коллективов приводятся фамилии первых пяти человек, после чего проставляется "и др., всего \_\_\_ человек".