

УТВЕРЖДАЮ
директор ГАО РАН
д.ф.-м.н. Ихсанов Н.Р.

« 27 » февраля 2023 г.

Введено в действие Приказом № 51-ОК
от « 27 » февраля 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по проведению аттестации работников, занимающих должности научных сотрудников ГАО РАН

1. Настоящее Положение регламентирует порядок работы комиссии по проведению аттестации (далее - Комиссия) работников, занимающих должности научных сотрудников в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Главной (Пулковской) астрономической обсерватории Российской академии наук (ГАО РАН).

2. Настоящее Положение утверждается приказом директора и размещается на официальном сайте ГАО РАН <http://www.gaoran.ru>.

3. Комиссия формируется для проведения аттестации работников, занимающих должности научных сотрудников. Комиссия в своей деятельности руководствуется «Положение о проведении аттестации работников, занимающих должности научных сотрудников ГАО РАН» и настоящим Положением.

4. Основная задача Комиссии состоит в выполнении следующих функций:

- оценка профессионального уровня работника, занимающего должность научного сотрудника (далее - сотрудника), исходя из ранее полученных сотрудником научных и (или) научно-технических результатов за 5 лет, предшествующие моменту аттестации, их соответствия установленным квалификационным требованиям к соответствующей должности, в соответствии с критериями из Приложения 2 и Приложения 3 «Положения о проведении аттестации работников, занимающих должности научных сотрудников ГАО РАН»;
- обеспечение объективности при оценке сведений, предоставляемых работниками;
- обеспечение единых подходов и требований при подготовке и проведении аттестационных процедур.

5. Состав Комиссии формируется из ведущих специалистов ГАО РАН с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. Общий состав Комиссии должен быть нечетным.

В обязательном порядке в состав Комиссии включаются директор, научный руководитель и ученый секретарь ГАО РАН и представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, а также не менее одного представителя основных научных направлений ГАО РАН (в соответствии с Уставом ГАО РАН) из числа главных и ведущих научных сотрудников ГАО РАН. В состав комиссии могут быть включены представители некоммерческих организаций, являющихся получателями и (или) заинтересованными в результатах (продукции) ГАО РАН, а также ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля.

Председателем Комиссии является директор ГАО РАН.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

Функции секретаря Комиссии исполняет уполномоченный работник ГАО РАН, обеспечивающий контроль полноты и достоверности сведений, представляемых сотрудником в соответствии с п. 6 «Положения о проведении аттестации работников, занимающих должности научных сотрудников ГАО РАН».

6. Персональный и численный состав Комиссии формируется и утверждается приказом директора ГАО РАН на срок до одного года.

7. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости с учетом сроков, определенных в «Положении о проведении аттестации работников, занимающих должности научных сотрудников ГАО РАН». Дату, время и место проведения заседания определяет председатель Комиссии.

8. Члены Комиссии вправе:

- знакомиться со всеми представленными на аттестацию документами и сведениями;
- выступать по вопросам повестки дня на заседаниях аттестационной комиссии;
- проверять правильность содержания протоколов, составленных в ходе аттестационных процедур, в том числе правильность отражения в вышеуказанных протоколах своего выступления;
- письменно изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу аттестационной комиссии;
- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений информацию, необходимую для работы аттестационной комиссии.

9. Члены Комиссии обязаны:

- руководствоваться в своей деятельности требованиями трудового законодательства и законодательства о науке и государственной научно-технической политике, «Положением о проведении аттестации работников, занимающих должности научных сотрудников ГАО РАН» и настоящим Положением;
- не допускать разглашения персональных сведений, ставших им известными в ходе проведения аттестационных процедур, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- проверять соответствие сотрудников предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, локальными актами ГАО РАН;
- оценивать поданные сотрудниками сведения в установленном порядке.

10. О дате, времени и месте проведения заседания Комиссии члены аттестационной комиссии уведомляются ученым секретарем ГАО РАН или уполномоченным председателем членом Комиссии не менее чем за неделю до проведения заседания.

11. Уполномоченный работник ГАО РАН при проведении аттестации проводит сопоставление достигнутых количественных показателей результативности труда количественным показателям результативности труда, установленным для сотрудника в индивидуальном перечне согласно пункту 6 «Положения о проведении аттестации работников, занимающих должности научных сотрудников ГАО РАН», и предоставляет эти сведения всем членам Комиссии (Приложение 1).

Комиссия вправе провести экспертную оценку представленных сотрудником сведений в

соответствии с направлениями деятельности ГАО РАН и учетом вклада сотрудника.

В случае, если при сопоставлении установлено достижение (превышение) обязательных количественных показателей результативности труда, сотрудник считается аттестованным.

В противном случае на заседании Комиссии рассматриваются обязательные и дополнительные количественные и качественные показатели в соответствии с направлениями деятельности ГАО РАН. Решение Комиссии принимается с учетом суммарного вклада сотрудника в результативность ГАО РАН по всем показателям.

12. При аттестации работника, являющегося членом Комиссии, заседание Комиссии проводится без его участия, решение Комиссии принимается в его отсутствие в общем порядке.

13. Комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) соответствует занимаемой должности (указывается должность сотрудника);
- б) не соответствует занимаемой должности (указывается должность сотрудника и причины несоответствия).

14. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

15. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов окончательное решение принимает председательствующий на Комиссии. Голосование по вопросам повестки заседания Комиссии проводится в открытой форме.

16. Решение Комиссии оформляется составлением протокола, который должен содержать:

- дату проведения заседания;
- перечень членов Комиссии, присутствующих на заседании;
- информация о поданных сведениях;
- результаты сопоставления достигнутых количественных показателей результативности труда количественным показателям результативности труда, установленным для сотрудника в индивидуальном перечне.

Протокол оформляется и подписывается председателем Комиссии и ее секретарем в течение двух рабочих дней.

18. Протокол заседания Комиссии ведет секретарь Комиссии или уполномоченный председателем член Комиссии.

19. Выписка из протокола заседания Комиссии (Приложение 2) составляется секретарем Комиссии или уполномоченным председателем членом Комиссии. Выписка должна содержать сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) сотрудника, наименование его должности, дате заседания Комиссии и результате голосования, принятом аттестационной комиссией. В случае решения о несоответствии сотрудника занимаемой должности в выписке приводится причина несоответствия. В течение 10 календарных дней с момента принятия решения Выписка доводится до сведения сотрудника.

20. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии;
- открывает и ведет заседания Комиссии;
- объявляет результаты проведенных аттестационных процедур;
- назначает дату и время заседания Комиссии;
- определяет повестку и порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов на заседании Комиссии;

- подписывает протокол заседания Комиссии.

21. Секретарь Комиссии:

- назначается директором ГАО РАН;
- осуществляет подготовку и организует проведение заседаний Комиссии;
- оформляет протоколы заседания, выписки из протоколов и решения Комиссии;
- информирует членов Комиссии и участников аттестации о времени и месте проведения конкурса, а также о результатах аттестации;
- организует размещение информации о результатах проведения ГАО РАН аттестации на официальном сайте ГАО РАН;
- взаимодействует с отделом кадров и другими подразделениями ГАО РАН в целях обеспечения деятельности Комиссии;
- подписывает протокол заседания Комиссии.

22. Члены Комиссии участвуют в работе Комиссии на безвозмездной основе.

23. Материалы аттестации подлежат хранению в соответствии со сводной номенклатурой дел.

Сведения о результатах деятельности научного сотрудника

1. Фамилия, имя, отчество	
2. Год рождения/ возраст	
3. Образование (год, специальность)	
4. Ученая степень, ученое звание (с указанием года присуждения)	
5. Должность, занимаемая на момент аттестации	
6. Общий трудовой стаж (в т.ч. стаж в занимаемой должности)	

Количественные показатели за последние 5 лет:

Число публикаций работника, имеющих DOI или ISBN Обозначение – П(DOI, ISBN)	
Число публикаций работника, индексируемых в Web of Science. Обозначение - Pwos	
Комплексный балл публикационной результативности. Обозначение - КБПР	
Руководство/участие в конкурсных программах, проектах и (или) грантах, приносящих дополнительное финансирование ГАО РАН Обозначение - КФ	
Руководство подготовкой научных кадров ГАО РАН (докторов и кандидатов наук). Обозначение - НР	
Защита диссертации. Обозначение - ЗД	

Гранты	Количество
РФФИ, руководитель	
РФФИ, исполнитель	
РНФ, руководитель	
РНФ, исполнитель	
Грант Президента РФ, руководитель	
Грант Президента РФ, исполнитель	
Другие гранты, руководитель	
Другие гранты, исполнитель	

Защита диссертаций	Количество
Докторские	
Кандидатские	

Руководство подготовкой научных кадров ГАО РАН	Количество
Докторские диссертации	
Кандидатские диссертации	

Дополнительная информация (предоставляется научным сотрудником по желанию):

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Главная (Пулковская) астрономическая обсерватория
Российской академии наук

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ГАО РАН
 от «__» _____ 20__ г.

Начало в __ час.

ГАО РАН

Слушали: о проведении аттестации работников ГАО РАН, занимающих должности научных сотрудников, объявленной приказом № _____ от _____.

1. Фамилия, имя, отчество			
2. Год рождения/ возраст			
3. Образование (год, специальность)			
4. Ученая степень, ученое звание (с указанием года присуждения)			
5. Должность, занимаемая на момент аттестации			
6. Общий трудовой стаж		в т.ч. стаж в занимаемой должности	
9. Решение аттестационной комиссии		соответствует / не соответствует * должности _____	
10. Причины несоответствия			
Количественный состав аттестационной комиссии: _____ членов комиссии.			
На заседании присутствовало _____ членов комиссии			
Количество голосов: ЗА _____ ПРОТИВ _____ ВОЗДЕРЖАЛСЯ _____			
Председатель аттестационной комиссии			
Члены аттестационной комиссии			
		(подпись)	

Директор ГАО РАН
 Дата

(подпись)

С решением аттестационной
 комиссии ознакомлен

(подпись аттестуемого)

(дата)

* – вычеркнуть ненужное

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Должность	Личная подпись, расшифровка	Дата согласования	Подпись
1	Директор	Ихсанов Н.Р.		
2	Зам. директора по научной работе	Наговицын Ю.А.		
3	Зав. отделом кадров	Смирнова Е.А		
4	Юрисконсульт	Богачев Ю.А.		
5	Ученый секретарь	Барсунова О.Ю.		