

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ФГБУ «Институт хирургии
им. А.В. Вишневского»
Минздрава России
академик В.А. Кубышкин

**Положение
о комиссии по аттестации работников, занимающих должности научных работников
(аттестационной комиссии)
ФГБУ «Институт хирургии им. А.В.Вишневского» Минздрава России**

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и работы аттестационной комиссии (далее комиссия) ФГБУ «Институт хирургии им. А.В.Вишневского» Минздрава России (далее - Институт).
- 1.2. Комиссия создается для аттестации работников Института, занимающих должности научных работников (далее работников) с целью подтверждения их соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки результатов их профессиональной деятельности.
- 1.3. В своей работе комиссия руководствуется приказом Министерства образования и науки РФ от 27 мая 2015 г. N 538, Положением «Об аттестации работников, занимающих должности научных работников ФГБУ «Институт хирургии им. А.В.Вишневского» Минздрава России», локальными нормативными актами Института.
- 1.4. Положение об аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы размещаются на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2. Состав аттестационной комиссии

- 2.1. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Института
- 2.2. Состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.
- 2.3. В состав аттестационной комиссии включаются директор Института, представитель профсоюзной организации Института, ведущие ученые Института и других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля, представители некоммерческих организаций, являющихся получателями и (или) заинтересованными в результатах (продукции) Института, работники подразделений Института
- 2.4. Председателем аттестационной комиссии является директор Института.
- 2.5. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.
- 2.6. Функции секретаря комиссии исполняет уполномоченный работник Института, обеспечивающий внесение сведений о результатах в информационную базу.

3. Оценка результатов деятельности работников

- 3.1. При проведении аттестации комиссия определяет соответствие работников занимаемым ими должностям на основе количественной и качественной оценки результатов их профессиональной деятельности.
- 3.2. Комиссией учитываются личные результаты и (или) личный вклад работника и (или) вклад возглавляемого работником подразделения (научной группы) по следующим направлениям:
 - формирование новых целей, направлений и тематик научной, научно-технической, инновационной деятельности Института;
 - соответствие количественных и качественных показателей результативности труда работника целям и задачам Института, ожидаемому вкладу работника в результативность Института с учетом эквивалентных показателей научных организаций референтной группы, в которую входит Институт;
 - количественные и качественные показатели результативности труда работника, полученные им, в том числе возникающие в ходе выполнения основных научных, научно-технических проектов Института.
- 3.3. При проведении аттестации уполномоченный работник Института (секретарь аттестационной комиссии) на основе сведений, содержащихся в информационной базе, проводит сопоставление достигнутых количественных показателей результативности труда, количественным показателям результативности труда, установленным для работника в индивидуальном перечне (далее - сопоставление).
- 3.4. Для проверки и корректировки сведений, содержащихся в информационной базе, и проведения сопоставления работник в течение 20 календарных дней после получения извещения об аттестации, представляет секретарю аттестационной комиссии документы в соответствии с Приложением №1.
- 3.5. Результаты сопоставления заносятся в аттестационный лист.

4. Порядок проведения заседания аттестационной комиссии

- 4.1. Решение о дате, месте и времени проведения аттестации принимается директором Института (уполномоченным им лицом) и доводится до сведения членов комиссии и работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации способом, принятым в Институте, в том числе под роспись, а также с помощью отправки электронного сообщения.
- 4.2. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.
- 4.3. Секретарь аттестационной комиссии представляет на заседании аттестационной комиссии результаты сопоставления достигнутых работником количественных показателей результативности труда соответствующим показателям, установленным для него в индивидуальном перечне.
- 4.4. Аттестационная комиссия вправе не учитывать результаты деятельности работника, полученные или оформленные им с нарушением локальных нормативных актов Института, в том числе научную продукцию, не прошедшую регистрацию в Институте в соответствии с действующим Положением.
- 4.5. Если при сопоставлении установлено достижение (превышение) запланированных количественных показателей результативности труда, работник считается аттестованным.
- 4.6. В противном случае на заседании аттестационной комиссии рассматриваются

- количественные и качественные показатели в соответствии с направлениями деятельности Института.
- 4.7. При необходимости на заседание приглашается работник и (или) руководитель соответствующего структурного подразделения.
 - 4.8. Комиссией оцениваются:
 - вклад работников и (или) возглавляемых ими подразделений (научных групп) в выполнение государственного задания на проведение научных исследований и разработок;
 - результаты научной деятельности работников и (или) результаты деятельности возглавляемых ими подразделений (научных групп) в динамике за период, предшествующий аттестации;
 - 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).
 - 4.9. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом.
 - 4.10. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается в его отсутствие в общем порядке.
 - 4.11. При равенстве голосов окончательное решение принимает председательствующий на аттестационной комиссии.
 - 4.12. 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).
 - 4.13. Аттестационная комиссия по результатам аттестации может давать рекомендации в отношении сроков следующей аттестации, поощрения аттестуемых работников за достигнутые ими успехи в работе, улучшения деятельности аттестуемых работников, повышения или понижения в аттестуемых работников должности, изменения аттестуемым работникам размеров денежных выплат.
 - 4.14. Результаты голосования, решение и рекомендации аттестационной комиссии вносятся в аттестационный лист, который подписывается председателем и членами комиссии, присутствующими на заседании.
 - 4.15. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии и результате голосования, принятом аттестационной комиссией решение в течение 10 календарных дней с момента принятия решения направляется работнику и размещается организацией в единой информационной системе.
 - 4.16. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией работодателю не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
 - 4.17. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

Перечень документов, представляемых работником в аттестационную комиссию:

1. заявление о проведении аттестации с использованием данных, представленных в информационной базе;
2. отчет о проведении научной работы с момента предыдущей аттестации или зачисления на соответствующую должность, выхода из отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее - отчетный период);
3. перечень научной продукции за отчетный период;
4. копия должностной инструкции;
5. копия трудового договора (приложения к трудовому договору) с установленным для работника индивидуальным перечнем количественных показателей результативности труда и критериями качества результатов;
6. характеристика научной деятельности работника с заключением руководителя структурного подразделения о выполнении плана научных исследований и соответствии занимаемой должности;
7. личный листок по учету кадров.