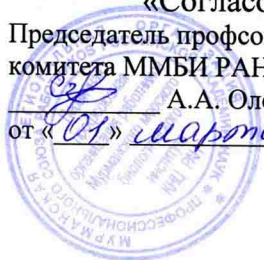


«Согласовано»  
Председатель профсоюзного  
комитета ММБИ РАН  
А.А. Олейник  
от «04» марта 2022 года



«Утверждаю»  
И.о. директора ММБИ РАН  
д.б.н. М.В. Макаров  
«04» марта 2022 года



## ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке проведения аттестации работников, занимающих  
должности научных работников  
Федерального государственного бюджетного учреждения науки  
Мурманского морского биологического института  
Российской академии наук  
(ММБИ РАН)**

Мурманск  
2022

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке аттестации научных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Мурманского морского биологического института ММБИ РАН (далее по тексту Положение) разработано в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 05.08.2021 N 714 "Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников" (Зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2021 N 65063), с Приказом Минобрнауки России от 05.08.2021 N 715 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса», действующим законодательством РФ и Уставом Института. Настоящее Положение вступает в силу с 01 марта 2022 года.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации работников ММБИ РАН.

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

1.4. 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;**
- д) научные работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет.**

Аттестация работников, перечисленных в подпунктах "в" и "г" настоящего пункта, возможна не ранее чем через один год после их выхода из указанных отпусков.

## **II. Сроки проведения аттестации. Состав аттестационных комиссий**

2.1. Аттестация научных работников проводится не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается руководителем учреждения (директором Института) (или лицом исполняющим его обязанности) и доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации под роспись, **а также путем направления (отправки) электронного сообщения работнику.**

2.2. Для проведения аттестации научных работников, в организации создается аттестационная комиссия. В состав аттестационной комиссии включаются: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии из числа высококвалифицированных научных работников, представителей отдела кадров, выборного профсоюзного органа, а также ведущих ученых, приглашенных из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Института. Изменения в состав Комиссии вносятся приказом директора Института.

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

2.4. Председателем аттестационной комиссии является директор Института. В случае его временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других

уважительных причин) его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии. Функции секретаря Комиссии исполняет уполномоченный работник, обеспечивающий внесение сведений в информационную базу Института, из числа работников ОНТИ.

2.5. Аттестация проводится в соответствии с графиком проведения аттестации, который разрабатывается отделом кадров совместно с секретарем Комиссии и утверждается директором Института. В графике проведения аттестации указываются фамилия, имя, отчество аттестуемого, его должность, дата, время и место проведения аттестации.

2.6. Настоящее Положение, а также приказ о составе аттестационной комиссии, размещаются на официальном сайте Института: <http://www.mmbi.info>.

### **III. Порядок проведения аттестации**

3.1. Аттестация проводится на основании объективной и всесторонней оценки деятельности научных работников исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации соответствующих категорий научных работников, а также положения о соответствующем структурном подразделении. В целях проведения аттестации для каждого работника ММБИ РАН устанавливает индивидуальный перечень количественных показателей результативности труда (Приложение № 1).

3.2. **Значения соответствующих количественных показателей результативности труда устанавливаются Инститutom, с учетом мнения Ученого совета не позднее, чем за два года до проведения очередной аттестации.** В соответствии с условиями трудового договора научного работника в обязательном порядке знакомят с установленным для него индивидуальным перечнем количественных показателей результативности труда и критериями качества результатов, с внесением изменений в персональную должностную инструкцию. Количественные показатели результативности труда могут быть достигнуты лично научным работником, либо возглавляемым им подразделением (научной группой).

3.3. Оценка Комиссией научной деятельности аттестуемого основывается в соответствии с перечнем количественных показателей результативности его труда по занимаемой должности, содержащимся в его должностной инструкции.

3.4. Для проведения оценки количественных и качественных показателей результативности труда аттестуемого в комиссию предоставляется следующий пакет документов, который формируется у секретаря Комиссии:

- а) ежегодно предоставляемые каждым работником и соответствующим образом оформленные отчеты о выполнении индивидуального научного плана;
- б) отзыв об аттестуемом от его научного подразделения с оценкой его профессиональных, деловых и личностных качеств, подписанный руководителем подразделения (отзывы на руководителей подразделений – от их кураторов из числа заместителей директора Института по науке) (Приложение № 2).

К отзыву прилагается список публикаций аттестуемого со времени предыдущей аттестации, не позднее чем за последние пять лет (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), учёт показателей ведётся в календарных годах предшествующих аттестации (например: аттестация проводится в 2022 году, учитываются показатели работника за период работы с 01 января 2017 года по 31 декабря 2021 года), подписывается аттестуемым и ученым секретарем.

При проведении аттестации для определения соответствия научных работников занимаемой должности, а также оценки их профессиональной деятельности оцениваются и учитываются:

- результаты научной деятельности научных 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 организации;
- повышение личного профессионального уровня и (или) профессионального уровня научных работников возглавляемых работниками подразделений (научных групп).

В процессе сбора, оценки и использования персональных данных, предоставленных в распоряжение Комиссии, должны учитываться требования законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

3.5. Аттестация проводится путем количественной и качественной оценки результативности труда работников на основе сведений содержащихся в информационной базе сведений о результатах трудовой деятельности работников (далее соответственно - сведения о результатах, информационная база), которая ведется в соответствии с пунктом 9 Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 05.08.2021 N 714 "Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников". При проведении такой оценки 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 организации;

б) соответствие количественных и качественных показателей результативности труда работника целям и задачам организации, ожидаемому вкладу работника в результативность организации с учетом эквивалентных показателей научных организаций референтной группы, в которую входит организация;

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

3.6. В целях проведения аттестации в ММБИ РАН ведется информационная база, порядок ведения которой и состав содержащихся в ней сведений определяются приказом директора Института с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

Сведения о результатах вносятся в информационную базу секретарем аттестационной Комиссии и/или непосредственно самим работником по мере необходимости, в том числе при получении новых результатов.

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

Проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в информационной базе, осуществляет сам работник, который при обнаружении неактуальных сведений о себе вправе обратиться в организацию с просьбой об устранении неточностей и (или) внести изменения самостоятельно. 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.

3.7. Секретарь аттестационной комиссии при проведении аттестации проводит сопоставление достигнутых количественных показателей результативности труда количественным показателям результативности труда, установленным для работника в персональной должностной инструкции и п. 3.1. настоящего Положения.

В случае если при сопоставлении установлено достижение (превышение) запланированных количественных показателей результативности труда, работник соответствует занимаемой должности и считается аттестованным.

3.8. 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).

3.9. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом.

При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается в его отсутствие в общем порядке.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

При равенстве голосов окончательное решение принимает председательствующий на аттестационной комиссии.

3.10. Аттестационный лист, заполненный согласно результатам протокола заседания аттестационной комиссии, содержащий сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии и результате голосования, принятом аттестационной комиссией в течение 10 календарных дней с момента принятия решения доводится работнику под роспись секретарем Комиссии. В исключительных случаях (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка, экспедиция аттестуемого лица) на основании заявления аттестуемого лица, ознакомление с результатами аттестации происходит по выходу такого работника на работу (в первый рабочий день).

3.11. На основании решения Комиссии, итоги аттестации подводятся приказом директора Института. В случае несоответствия занимаемой должности, подтвержденной результатами аттестации в соответствии с действующим трудовым законодательством принимается решение о расторжении трудового договора с работником в течение 5 рабочих дней с момента ознакомления с результатами аттестации.

3.12. Документ о результатах аттестации работника (аттестационный лист см. Приложение) передаются аттестационной комиссией в отдел кадров не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для хранения в личном деле работника.

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

Приложение 1  
к Положению о порядке проведения  
аттестации работников, занимающих  
должности научных работников ММБИ РАН

**ПЕРЕЧЕНЬ  
КОЛИЧЕСТВЕННЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ТРУДА  
за 5 лет**

должность	Ученая степень	Количество публикаций в журналах, индексируемых в WEB of Science, Scopus, РИНЦ	Их них: количество публикаций в журналах, индексируемых в Wos и Scopus	Доклады на региональных, общероссийских и зарубежных конференциях	Участие в российских и/или международных грантах, проектах	Участие в обучении аспирантов, студентов
Главный научный сотрудник	Доктор наук	10	6	2	2	1
Ведущий научный сотрудник	Доктор наук/ кандидат наук	7	5	2	2	1
Старший научный сотрудник	Кандидат наук	5	4	2	1	1
Научный сотрудник		3	2	1	0	0
Младший научный сотрудник		3	1	3(молодежные институтские конференции)	0	0
Стажер-исследователь		1	0	2(молодежные институтские конференции)	0	0
Заведующий лабораторией	Доктор наук/ кандидат наук	5	4	2	2	1

Учёный секретарь	Выполнение должностных обязанностей согласно персональной должностной инструкции			8(организация конференций на базе Института)		1
Заведующий ОНТИ	Выполнение должностных обязанностей согласно персональной должностной инструкции			8(организация конференций на базе Института)		1

Приложение 2  
к Положению о порядке проведения  
аттестации работников, занимающих  
должности научных работников ММБИ РАН

Отзыв на аттестуемого научного 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 четыре года, если аттестация очередная)
9. Характеристика качеств аттестуемого лица:
  - личный вклад работника в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний и влияние такого вклада на результативность и развитие организации;
  - актуальную на момент аттестации информацию о выполнении сотрудником показателей и плановых тем, параметры научной деятельности, не учитываемые в отчетах о выполнении ежегодного индивидуального научного плана, которые по мнению аттестуемого и его подразделения, важны при общей оценке результативности его деятельности, с точки зрения новизны, актуальности и оригинальности исследований и полученных результатов, а также данные о научно-организационной, преподавательской работе, участии в грантах, публикациях, выступлениях, конференциях, руководстве аспирантами, защите и оппонировании диссертаций, поощрениях, другой внеплановой работе аттестуемого.
10. Оценка деятельности аттестуемого и рекомендации:
  - 1) соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника);
  - 2) не соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника и причины несоответствия).

Непосредственный руководитель  
аттестуемого

\_\_\_\_\_  
(подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

С отзывом ознакомлен

\_\_\_\_\_  
(подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

