УТВЕРЖДАЮ
Директор ЦНБ УрО РАН
канд. пед. наук
_____ / П.П. Трескова
«15» ноября 2021 г.

Положение
об аттестационной комиссии по проведению аттестации работников, занимающих должности научных работников
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Центральной научной библиотеки
Уральского отделения Российской академии наук
(ЦНБ УрО РАН)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования, требования к составу и функциям аттестационной комиссии по проведению аттестации работников, занимающих должности научных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Центральной научной библиотеки Уральского отделения Российской академии наук (далее – аттестационная комиссия).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 мая 2015 г. № 538.

Уставом ЦНБ УрО РАН.

1.3. Целью проведения аттестации является подтверждение соответствия работников занимаемым ими должностям научных работников на основе оценки результатов их профессиональной деятельности.

1.4. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики, обеспечивающие объективное отношение к научным работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Положение об аттестационной комиссии размещается на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Состав аттестационной комиссии и порядок работы

2.1. Состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.2. Аттестационная комиссия должна состоять из Председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

2.3. Численность и персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора ЦНБ УрО РАН. Срок полномочий аттестационной комиссии - до утверждения нового состава аттестационной комиссии.

2.4. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются: директор; заместитель директора по библиотечной работе, заместитель директора по организационно-методической работе; ученый секретарь, руководители научных направлений и/или научно-исследовательских тем, заведующие отделами ЦНБ УрО РАН, представители отдела правового и кадрового обеспечения. В состав аттестационной комиссии могут быть включены ведущие ученые, приглашенные из других организаций сходного профиля, а также представители некоммерческих организаций, заинтересованных в результатах деятельности ЦНБ УрО РАН.

2.5. Председателем аттестационной комиссии является директор ЦНБ УрО РАН.

Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- утверждает повестку заседания;
- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- организует работу по разработке нормативной базы по аттестации работников, занимающих должности научных работников;
- рассматривает обращения научных работников, связанные с вопросами аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии и аттестационные листы;
- дает консультации по вопросам организации и проведения аттестации научных работников;
- принимает решение о проведении внеплановых заседаний аттестационной комиссии.

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

Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- участвует в разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
- исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в его отсутствие;
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации научных работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых научных работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.7. Организацию работы по подготовке заседаний, ведение и оформление протоколов заседаний осуществляет секретарь аттестационной комиссии. Функции секретаря комиссии исполняет уполномоченный работник организации, обеспечивающий

внесение сведений о результатах трудовой деятельности работников в информационную базу.

2.8. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;

- обеспечивает внесение сведений о результатах в информационную базу сведений о результатах трудовой деятельности работников;

- формирует график прохождения аттестации научных работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;

- проводит сопоставление фактически достигнутых количественных показателей результативности труда количественным показателям результативности труда, установленным для работника в индивидуальном перечне;

- формирует аттестационное дело работника;

- предоставляет информацию об аттестуемых работниках председателю, заместителю председателя и членам комиссии;

- согласовывает дату, время и место проведения аттестации и извещает в установленном порядке членов аттестационной комиссии;

- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии и аттестационные листы

- готовит проект приказа по результатам работы аттестационной комиссии;

- оформляет аттестационный лист работников в соответствии с решением Комиссии;

- предоставляет материалы аттестации работников директору института не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и организации хранения.

2.9. Члены аттестационной комиссии:

- подчиняются непосредственно председателю аттестационной комиссии;

- участвуют в работе аттестационной комиссии;

- осуществляют количественную и качественную оценку результативности труда работников на основании материалов, представленных в аттестационную комиссию;

- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии;

3. Основные задачи

3.1. Аттестационная комиссия осуществляет количественную и качественную оценку результативности труда научных работников на основе сведений, содержащихся в информационной базе и сведений, предоставленных аттестуемым работником в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Центральной научной библиотеки Уральского отделения Российской академии наук (ЦНБ УрО РАН).

3.2. 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 организации;

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

4. Порядок проведения заседаний аттестационной комиссии

4.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого научного работника на заседании аттестационной комиссии. В случае неявки аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине комиссия может назначить новый срок проведения аттестации. При наличии письменного заявления научного работника комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

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

4.3. Аттестационной комиссией на основе рассмотрения представленных аттестуемыми работниками материалов 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).

В решении Аттестационная комиссия могут быть отмечены положительные и отрицательные стороны профессиональной деятельности аттестуемого научного работника, даны рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности научного работника (перевод на вышестоящую должность, повышение квалификации, прохождение повторной аттестации).

4.4. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом.

Протокол заседания аттестационной комиссии оформляется в 1 экземпляре и подписывается всеми присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии.

При равенстве голосов окончательное решение принимает председательствующий на аттестационной комиссии.

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

4.6. Результаты голосования и принятое аттестационной комиссией решение оформляются в виде аттестационного листа, с которым работник должен быть ознакомлен

под роспись в трехдневный срок со дня аттестации. Аттестационный лист составляется в одном экземпляре и хранится в личном деле работника.

4.7. 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 решении в течение 10 календарных дней с момента принятия решения направляется работнику и размещается организацией в единой информационной системе по адресу "ученые-исследователи.рф".

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

4.9. Материалы аттестации 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.

5. Права и обязанности аттестационной комиссии

5.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- запрашивать у аттестуемого дополнительные сведения, необходимые для аттестации на соответствие занимаемой должности;
- привлекать для проведения экспертизы профессиональной компетентности работника ведущих специалистов соответствующего профиля из числа сотрудников института;
- давать обязательные для исполнения распоряжения и указания в пределах своей компетенции;
- определять алгоритм деятельности аттестационной комиссии;
- определять периодичность заседаний аттестационной комиссии;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии;

5.2. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- информировать о принятом решении аттестуемого;
- осуществлять контроль за исполнением принятых аттестационной комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации;
- вести работу в составе комиссии на безвозмездной основе.

6. Ответственность

Члены аттестационной комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член аттестационной комиссии может быть исключен из состава аттестационной комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.