

Министерство здравоохранения Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР КАРДИОЛОГИИ

ПРИКАЗ

№ 211

«29» 12 2018 г.

г. Москва

«Об утверждении положения
об аттестации научного работника
ФГБУ «НМИЦ кардиологии» Минздрава России»

В целях реализации положений гл. 52.1 Трудового кодекса РФ о регулировании труда научных работников, установления соответствия работника занимаемой им должности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об аттестации научного работника ФГБУ «НМИЦ кардиологии» Минздрава России.
2. Ввести данное положение в действие с 09 01 2019 г.
3. Заведующей канцелярией Л.В. Беляковой довести содержание данного Положения до руководителей структурных подразделений.
4. Начальнику информационно-аналитического отдела Кондрычину С.Э. разместить данное Положение на официальном сайте ФГБУ «НМИЦ кардиологии» Минздрава России.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя генерального директора – заместителя генерального директора по научной работе С.Н. Терещенко.

Генеральный директор



С.А. Бойцов

**Лист согласования к приказу «Об утверждении положения об аттестации
научного работника ФГБУ «НМИЦ кардиологии» Минздрава России»**

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель генерального директора –
заместитель директора по научной работе,
профессор, д.м.н.

Терещенко С.Н.

Заместитель генерального директора
по лечебно-диагностической работе, директор НИИ
клинической кардиологии имени А.Л.Мясникова,
Академик РАН, профессор

Чазова И.Е.

Заместитель генерального директора,
директор НИИ экспериментальной кардиологии,
профессор, д.м.н.

Парфенова Е.В.

Заместитель генерального директора по
финансовой и хозяйственной работе, к.э.н.

Былова Е.А.

Начальник отдела по работе с персоналом

Андрюшина Е.С.

Начальник отдела правового обеспечения
и управления имуществом

Прядко М.Г.

Председатель профсоюзного комитета,
профессор, д.б.н.

Рогоза А.Н.

Ученый секретарь, д.м.н.

Скворцов А.А.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ЦЕНТР КАРДИОЛОГИИ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«Утверждаю»

Генеральный директор
ФГБУ «НМИЦ кардиологии»
Минздрава России,
член-корреспондент РАН



С.А.Бойцов

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИИ НАУЧНОГО РАБОТНИКА**

Москва 2018

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения аттестации научных работников в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Национальный медицинский исследовательский центр кардиологии» Минздрава России (далее соответственно – Положение, Центр) разработано в соответствии с Федеральным законом от 23.08.1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» (с изменениями от 23.05.16 г.), «Правилами оценки и мониторинга результативности деятельности научных организаций, выполняющих научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы гражданского назначения», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2009 г. № 312, приказом Министерства образования и науки РФ № 538 от 27 мая 2015 г. «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом ФГБУ «НМИЦ кардиологии» Минздрава России, Коллективным договором между работодателем и работниками НМИЦ кардиологии) и Положением о научном работнике ФГБУ «НМИЦ кардиологии» МЗ РФ.

1.2. Настоящее Положение определяет организацию и основные задачи проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников в Центре (далее - работники).

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

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- объективная оценка результатов научной деятельности научных работников за период, предшествующий аттестации, и установления/подтверждения соответствия научного работника занимаемой должности;

- содействие рациональному использованию образовательного и творческого потенциала научных работников;

- определение необходимости повышения профессионального уровня научных работников;

- оптимизация подготовки, подбора и расстановки кадров;

- повышение ответственности научных работников за результаты работы;

- усиление моральной и материальной заинтересованности научных работников в результатах своего труда.

- решение вопросов, связанных с определением преимущественного права на занятие должностей при сокращении численности или штата научных работников;

1.5. В соответствии с «Положением о научном работнике» ФГБУ «НМИЦ кардиологии», к должностям научных работников, подлежащим аттестации, относятся должности:

- главный научный сотрудник отдела, лаборатории;

- ведущий научный сотрудник отдела, лаборатории;

- старший научный сотрудник отдела, лаборатории;

- научный сотрудник отдела, лаборатории;

- младший научный сотрудник отдела, лаборатории;

1.6. 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.

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

1.8. Аттестация проводится в сроки, определяемые настоящим Положением: не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

1.9. Аттестация работников проводится аттестационной комиссией по аттестации научных работников (далее по тексту - Комиссия) на основании приказа генерального директора Центра.

II. Организация проведения аттестации

2.1. В целях проведения аттестации, на основании рекомендуемых количественных показателей результативности труда (приказ Минобрнауки России № 538 от 27 мая 2015 г.), для научных работников в соответствии с должностями научных работников Центр устанавливает индивидуальный перечень количественных показателей результативности труда и их значения (критерии качества результатов) не позднее чем за два года до проведения очередной аттестации. Для каждого из видов показателей результативности труда Центр вправе определить критерии качества результатов.

2.1.1. 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 8 апреля 2009 г. № 312, значения соответствующих количественных показателей результативности труда устанавливаются Центром с учетом значений референтной группы, в которую входит Центр. Обязательный перечень количественных показателей результативности труда и критерии качества результатов по должностям научных работников Центра представлен в Приложении №1.

2.1.2. Научный работник должен быть лично под подпись ознакомлен с установленным для него индивидуальным перечнем количественных показателей результативности труда и критериями качества результатов администрацией НИИЭК и НИИКК.

2.1.3. Количественные показатели результативности труда должны быть достигнуты лично научным работником. Однако, в случае аттестации руководителя научного подразделения необходимо учитывать не только личные количественные показатели результативности труда, но и показатели возглавляемого им подразделения.

2.2. Основные сведения для количественной и качественной оценки результативности труда работников, необходимые для проведения аттестации, должны содержаться в информационной базе сведений о результатах трудовой деятельности работников (далее соответственно – «сведения о результатах», «информационная база»), которая ведется в соответствии с пунктом 3.2 «Положения о научном работнике», а также с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

2.2.1. Сведения о результатах вносятся в информационную базу уполномоченным работником Центра и (или) непосредственно самим работником при получении новых результатов.

2.2.2. Сведения о результатах могут быть получены Центром из государственных информационных и других систем с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, о государственной и иной охраняемой законом тайне.

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

2.2.4. Проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в информационной базе, осуществляет сам работник, который при обнаружении неактуальных сведений о себе, вправе обратиться к руководителю подразделения, либо в уполномоченное подразделение Центра с просьбой об устранении неточностей, и (или) внести изменения самостоятельно.

2.2.5. 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.

2.2.6. Эффективность работы научных работников разных категорий оценивается как сумма баллов, набранных за определенные виды деятельности за прошедший период (Приложение №1, №8).

2.3. Организационная работа по подготовке к аттестации осуществляется секретарем Комиссии (*утверждается приказом директора Центра*), при участии отдела по управлению персоналом, ученых секретарей НИИКК и НИИЭК, ученого секретаря Центра и руководителей структурных подразделений, входящих в состав Центра, и включает в себя:

- подготовку проекта приказа о проведении аттестации;
- составление списков научных работников, подлежащих аттестации, и научных работников, временно освобожденных от неё;
- подготовку графиков проведения аттестации;
- подготовку характеристик (отзывов) на аттестуемых работников (приложение №2);
- подготовку бланка аттестационного листа по установленной форме (приложение №3);
- согласование сведений о научном работнике.

2.4. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается директором Центра (уполномоченным им лицом) и доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации под роспись руководителями отделов и лабораторий НИИЭК и НИИКК, а также с помощью отправки электронного сообщения работнику секретарем Комиссии.

2.4.1. Приказ о проведении аттестации работников утверждает сроки и график проведения аттестации, список аттестуемых, порядок предоставления необходимых материалов на аттестуемых.

2.4.2. В графике проведения аттестации указывается фамилия, имя, отчество аттестуемого, его должность, дата, время и место проведения аттестации.

2.5. На каждого научного работника, подлежащего аттестации, готовится отзыв, который подписывается непосредственным руководителем аттестуемого работника и представляется в Комиссию не позднее, чем за две недели до начала аттестации.

2.5.1. Отзыв должен содержать мотивированную оценку профессионально-деловых и личностных качеств аттестуемого научного работника, выполнения должностных обязанностей, результатов его профессиональной деятельности за последние два года или за период с момента предыдущей аттестации по установленной форме (приложение №2).

2.5.2. Аттестуемый работник должен быть ознакомлен с отзывом и другими материалами, поступившими в Комиссию, не менее чем за неделю до начала аттестации. Работник вправе представить заявление или пояснительную записку о своем несогласии с представленным отзывом.

2.6. За период с момента предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с момента поступления на работу) работник представляет в Комиссию:

- аттестационный лист (заполненные пункты 1-5);
- сведения о научном работнике, а также информацию о количественных наукометрических показателях, достигнутых лично научным работником (приложение №4);
- иные дополнительные сведения и материалы о своей профессиональной деятельности за аттестационный период по желанию работника.

Указанная информация представляется не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации.

III. Состав и порядок работы аттестационной комиссии

3.1. Для проведения аттестации в Центре создается аттестационная комиссия (пункт 1.9. Положения).

3.1.1. Персональный состав комиссии рассматривается на заседании Ученого совета и утверждается приказом генерального директора Центра в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 мая 2015 г. № 538 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников».

3.1.2. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, Уставом ФГБУ «НМИЦ кардиологии», Положением о научном работнике ФГБУ «НМИЦ кардиологии», а также настоящим Положением.

3.1.3. Состав комиссии с распределением обязанностей утверждается приложением к приказу генерального директора Центра об очередной аттестации научных работников.

3.2. В состав комиссии включаются:

- генеральный директор Центра;
- первый заместитель генерального директора, заместитель генерального директора по научной работе;
- заместитель генерального директора, директор НИИ клинической кардиологии имени А.Л.Мясникова;
- заместитель генерального директора, директор НИИ экспериментальной кардиологии;
- ученый секретарь Центра;
- ученый секретарь НИИ клинической кардиологии;
- ученый секретарь НИИ экспериментальной кардиологии;
- руководитель научно-организационного отдела;
- начальник отдела по работе с персоналом;

- начальник отдела правового обеспечения и управления имуществом;
- председатель первичной профсоюзной организации;
- четыре штатных научных работника, определяемых приказом генерального директора Центра из числа работников, имеющих ученую степень «доктор наук» и ученое звание «профессор».
- ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля.
- представители некоммерческих организаций, являющиеся получателями и (или) заинтересованными в результатах продукции Центра.

3.3. Председателем Комиссии является генеральный директор Центра. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя Комиссии его полномочия выполняет заместитель председателя Комиссии;

3.3.1. Заместителем председателя Комиссии назначается первый заместитель генерального директора – заместитель директора по научной работе;

3.3.2. Функции секретаря Комиссии исполняет уполномоченный работник Центра, назначаемый приказом генерального директора Центра.

3.4. Председатель Комиссии:

- возглавляет Комиссию;
- проводит заседание Комиссии;

3.5. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает подготовку необходимых материалов для аттестации научных работников;

- за неделю до заседания Комиссии докладывает председателю Комиссии о количестве поступивших материалов, выносимых на рассмотрение Комиссии;
- не позднее чем за три дня до заседания Комиссии оповещает членов Комиссии и лиц, присутствие которых необходимо на его заседании, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;
- непосредственно перед началом заседания сообщает Комиссии о невозможности присутствия на заседании Комиссии отдельных членов Комиссии либо аттестуемого или приглашенных лиц, присутствие которых необходимо, с указанием причин;
- ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует результаты голосования и принятые Комиссией решения;
- не позднее пяти рабочих дней после проведения аттестации передает материалы аттестации научного работника в отдел кадров Центра (института, филиала) на хранение.

3.6. Для выполнения рабочих функций секретарю Комиссии на время ее работы могут быть назначены помощники из числа штатных сотрудников Центра. Помощники секретаря назначаются приказом генерального директора Центра.

3.7. Утвержденный порядок работы и состав аттестационной комиссии размещаются на официальном сайте Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.cardioweb.ru)

3.8. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов, в соответствии с планом проведения заседаний.

3.9. При возникновении у члена Комиссии конфликта интересов, связанного с деятельностью Комиссии и способного повлиять на принимаемое Комиссией решение по кандидатуре аттестуемого работника, он обязан незамедлительно сообщить об этом председателю Комиссии.

3.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3-й ее членов. Присутствие на заседании членов аттестационной комиссии подтверждается явочным листом (приложение №5).

3.11. Члены Комиссии участвуют в заседании лично без права замены.

3.12. Решение Комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляется протоколом по установленной форме (приложение №6).

3.13. При аттестации работника, являющегося членом Комиссии, решение Комиссии принимается в его отсутствие в общем порядке.

3.14. Непосредственный руководитель научного работника, являющийся членом Комиссии, не принимает участие в голосовании по указанному работнику.

3.15. При равенстве голосов окончательное решение принимает председательствующий на Комиссии.

3.16. Протокол заседания Комиссии и аттестационный лист научного работника подписываются председателем Комиссии, его заместителем, секретарем Комиссии и членами Комиссии, присутствующими на заседании.

IV. Проведение аттестации

4.1. При проведении аттестации обсуждение профессиональных и личностных качеств аттестуемого работника применительно к его профессиональной деятельности должно быть максимально объективным и непредвзятым.

4.2. Аттестация проводится путем количественной и качественной оценки результативности труда работника на основе сведений, содержащихся в информационной базе сведений о результатах трудовой деятельности 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 Центра;

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

в) соответствие количественных и качественных показателей результативности труда работника целям и задачам Центра, ожидаемому вкладу работника в результативность Центра.

4.3. Секретарь Комиссии совместно с уполномоченными работниками Центра до заседания Комиссии проводит сопоставление достигнутых количественных показателей результативности труда индивидуальным количественным показателям результативности труда, установленным для работника, а при проведении аттестации оглашает результаты.

4.3.1. В случае, если при сопоставлении установлено достижение или превышение запланированных количественных показателей результативности труда, работник считается аттестованным.

4.3.2. В противном случае на заседании аттестационной комиссии рассматриваются количественные и качественные показатели в соответствии с направлениями деятельности Центра, при необходимости при личном участии работника для принятия соответствующего решения согласно п. 4.4 настоящего Положения.

4.4. Аттестация проводится без личного участия аттестуемого научного работника, с приглашением его на заседание Комиссии только в случае предполагаемого несоответствия работника занимаемой должности по данным проведенного предварительного анализа информационной базы данных.

4.5. В случае неявки научного работника на заседание Комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации Комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.6. В случае неявки научного работника по уважительной причине Комиссия может назначить новый срок проведения аттестации, или, при наличии письменного заявления научного работника о наличии уважительной причины Комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие (в исключительных случаях).

4.7. Уважительными причинами являются:

- болезнь аттестуемого работника или членов его семьи, подтвержденная соответствующим медицинским документом;

- командировка;

- ежегодный оплачиваемый или иной отпуск;

- иные случаи неявки, которые Комиссия может посчитать уважительными.

4.8. В случае невозможности присутствия на заседании Комиссии отдельных членов Комиссии либо аттестуемого работника или приглашенных лиц, присутствие которых необходимо, указанные лица обязаны не позднее, чем за один рабочий день до заседания Комиссии сообщить об этом секретарю Комиссии.

V. Решение Комиссии по результатам аттестации

5.1. Комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника и наименование подразделения);

- б) не соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника, наименование подразделения и причины несоответствия).

5.2. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, научного работника, с которым научный работник должен быть ознакомлен под роспись секретарем Комиссии не позднее чем в 3-дневный срок со дня аттестации. Форма аттестационного листа, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, наименовании его должности, дате

заседания аттестационной комиссии и результате голосования, принятом аттестационной комиссией решении, утверждается генеральным директором Центра (Приложение № 3).

5.2.1. При необходимости по решению Комиссии в аттестационном листе отмечаются положительные и (или) отрицательные стороны деятельности аттестуемого научного работника, его достоинства и (или) недостатки, выносятся мотивированные рекомендации о дальнейшей профессиональной деятельности научного работника, рекомендательном, либо обязательном повышении квалификации с последующим представлением сведений о ее прохождении, либо рекомендации по увольнению научного работника.

5.3. Выписка из протокола заседания комиссии (Приложение № 7), содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, наименовании его должности, дате заседания комиссии и результате голосования, принятом комиссией решении, в течение 10 календарных дней с момента принятия решения направляется работнику и размещается секретарем комиссии Центра в единой информационной системе по адресу «ученые-исследователи.рф».

5.4. Аттестационный лист научного работника, прошедшего аттестацию, характеристика (отзыв) и другие материалы, представленные аттестуемым в Комиссию, хранятся в его личном деле. Приказы о проведении и результатах аттестации, протокол заседания Комиссии хранятся в отделе по работе с персоналом Центра.

5.5. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией в отдел по работе с персоналом Центра не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии для организации хранения и принятия решений работодателем в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Решение по результатам аттестации должно быть принято не позднее 14 календарных дней с момента проведения аттестации.

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

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня введения его в действие приказом генерального директора ФГБУ «НМИЦ кардиологии» Минздрава России.
- 6.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются приказом генерального директора ФГБУ «НМИЦ кардиологии» Минздрава России.
- 6.3. Положение издается в трех экземплярах. Один экземпляр хранится у ученого секретаря Центра, второй – в научно-организационном отделе, третий - в отделе по работе с персоналом.