



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)**

П Р И К А З

«16» сентября 2016 г.

№ 1763/0

Москва

**Об утверждении Положения о комиссии по аттестации научных работников
Финансового университета и Перечня количественных показателей
результативности труда научных работников Финансового университета**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Порядком проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, утвержденном приказом Минобрнауки России от 27.05.2015 № 538 п р и к а з ы в а ю:


1. Утвердить Положение о комиссии по аттестации научных работников Финансового университета (далее—Положение) согласно приложению № 1.
2. Утвердить Перечень количественных показателей результативности труда научных работников Финансового университета (далее—Перечень) согласно приложению № 2.
3. Руководителям структурных подразделений ознакомить научных работников с Положением и Перечнем под роспись.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по научной работе Цветкова В.А.

Ректор

М.А. Эскиндаров


Приказ подготовил:

Директор Центра организационного
обеспечения научной деятельности


 М.В. Демченко
«07 сентября» 2016 г.

Согласовано:


Проректор по научной работе

 В.А. Цветков
«12» сентября 2016 г.

Директор по персоналу

 Э.В. Сухов
«13» сентября 2016 г.

Руководитель Юридической службы

 В.А. Мирошникова
«15» сентября 2016 г.

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом Финуниверситета

от 16.09.2016 № 1763/0

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по аттестации научных работников Финансового университета

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по аттестации научных работников Финансового университета (далее – Положение) определяет порядок формирования комиссии по аттестации научных работников Финансового университета (далее – аттестационная комиссия), компетенции председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии, а также порядок исполнения решений и рекомендаций аттестационной комиссии.

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Порядком проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, утвержденным приказом Минобрнауки России от 27.05.2015 № 538.

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

1.4. Аттестации подлежат научные работники (далее – работники), с которыми заключен трудовой договор на неопределенный срок. К должностям научных работников относятся должности: научный руководитель; директор института (центра); заместитель директора института (центра); заведующий научно-исследовательской лабораторией; главный научный сотрудник; ведущий научный сотрудник; старший научный сотрудник; научный сотрудник; младший научный сотрудник.

1.5. Аттестация работников проводится не реже одного раза в пять лет. Аттестация может быть назначена до истечения пятилетнего срока (но не ранее, чем через два года с даты заключения трудового договора или проведения предыдущей аттестации) по инициативе координирующего проректора или руководителя научно-исследовательского структурного подразделения с учетом показателей работы научного работника.

1.6. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных работников (кроме беременных женщин) возможна не ранее, чем через один год после их выхода из указанных отпусков.

2. Порядок формирования аттестационной комиссии

2.1. Для проведения аттестации научных работников в Финансовом университете создается аттестационная комиссия.

Персональный состав аттестационной комиссии и изменения в него определяются приказом ректора Финансового университета.

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 в обязательном порядке включаются ректор Финансового университета, являющийся ее председателем, председатель профсоюзного комитета Финансового университета, представитель Аппарата Правительства Российской Федерации, а также ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля.

2.4. В состав аттестационной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены аттестационной комиссии.

Организационно-техническое обеспечение работы Аттестационной комиссии осуществляет секретарь аттестационной комиссии.

2.5. Заседания аттестационной комиссии проводятся в порядке, предусмотренном разделом 6 настоящего Положения.

3. Компетенции председателя и секретаря Аттестационной комиссии

3.1. Председатель аттестационной комиссии:

- утверждает график аттестации, включающий список научных работников, подлежащих аттестации в календарном году;
- утверждает повестку дня заседания аттестационной комиссии;
- ведет заседание аттестационной комиссии;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка работы аттестационной комиссии;

- подписывает протоколы заседаний;
- принимает в особых случаях решение о переносе аттестации.

3.2. Секретарь аттестационной комиссии:

- на основании сведений Управления кадрового обеспечения формирует график аттестации (с учетом требований, указанных в п. 1.6 Положения) и направляет его председателю аттестационной комиссии для утверждения;

- готовит распоряжение о проведении аттестации;

- информирует членов аттестационной комиссии, руководителя структурного подразделения, в котором работает аттестуемый (далее – подразделение), и аттестуемого работника о дате, времени и месте заседания аттестационной комиссии не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации;

- ведет учет обращений работников по актуализации сведений о результатах трудовой деятельности работников, внесенных в информационную базу (далее соответственно – сведения о результатах, информационная база);

- обеспечивает техническую подготовку заседаний аттестационной комиссии, включая тиражирование материала для проведения аттестации;

- оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии и передает их на подпись председателю аттестационной комиссии;

- оформляет и передает выписки из протокола заседания аттестационной комиссии (в 2-х экземплярах на каждого аттестуемого работника) в структурное подразделение, в котором работает аттестуемый работник для ознакомления работника с результатами аттестации;

- передает в Управление кадрового обеспечения выписки из протокола заседания аттестационной комиссии.

- размещает выписку из протокола заседания аттестационной комиссии в единой информационной системе по адресу «ученые-исследователи.рф».

3.3. Члены аттестационной комиссии:

- обязаны присутствовать на заседаниях аттестационной комиссии и осуществлять свою деятельность в соответствии с настоящим Положением;

- имеют право запрашивать дополнительную информацию у руководителя подразделения об аттестуемом работнике.

4. Организация аттестации научных работников

4.1. Управление кадрового обеспечения ежегодно формирует список научных работников, трудовой договор с которыми заключен на неопределенный срок, и для которых в следующем календарном году заканчивается пятилетний срок избрания по конкурсу (либо пятилетний срок с даты последней аттестации). Указанный список не позднее, чем за месяц до окончания календарного года

передается Управлением кадрового обеспечения секретарю аттестационной комиссии для формирования графика проведения аттестации.

4.2. Дата, время и место проведения аттестации, а также список работников, в отношении которых она проводится, определяются распоряжением ректора Финансового университета. Распоряжение доводится руководителем структурного подразделения до сведения аттестуемого научного работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до даты проведения аттестации.

4.3. Аттестуемый научный работник имеет право проверить достоверность сведений, содержащихся в информационной базе. При обнаружении неактуальных сведений о себе аттестуемый работник имеет право в течение 20 календарных дней со дня его оповещения о проведении аттестации обратиться к секретарю аттестационной комиссии с заявлением о внесении изменений в количественные показатели, подтвердив их документально.

4.4. Секретарь комиссии обязан в течение трех рабочих дней внести изменения в сведения об аттестуемом работнике в информационную базу при наличии заявления и подтверждающих документов.

5. Порядок ведения информационной базы

5.1. Аттестация работника проводится с учетом сведений о результатах трудовой деятельности, которые содержатся в информационной базе, и их соответствия Перечню количественных показателей результативности труда для научных работников Финансового университета (далее – перечень).

5.2. Информационная база содержит сведения о работниках, подлежащих аттестации.

5.3. Ежегодно до 01 февраля руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый работник, подает секретарю аттестационной комиссии сведения о количестве проведенных экспертиз с представлением соответствующих экспертных заключений, количестве созданных результатов интеллектуальной деятельности, учтенных в государственных информационных системах, количестве конференций с международным участием, в организации которых принимал участие работник, количестве опубликованных научных произведений (монографий).

5.4. Ежегодно до 01 февраля Центр организационного обеспечения научной деятельности подает сведения секретарю аттестационной комиссии о количестве публикаций научного работника, индексируемых в российских и международных информационно-аналитических системах научного цитирования.

5.5. Ежегодно до 01 февраля Управление координации научных исследований подает сведения секретарю аттестационной комиссии о привлеченных финансовых

ресурсах в Финансовый университет работником.

5.6. Информационная база обновляется ежегодно. Сведения о результатах трудовой деятельности работника вносятся в информационную базу секретарем аттестационной комиссии.

6. Процедура проведения заседания аттестационной комиссии

6.1. Не позднее, чем за 5 календарных дней до заседания Аттестационной комиссии секретарь аттестационной комиссии проводит сопоставление достигнутых количественных показателей аттестуемого работника количественным показателям, установленным для соответствующей должности в перечне.

Аттестуемый работник отвечает за полноту и достоверность сведений, содержащихся в информационной базе, реализуя свое право по её актуализации согласно п. 4.3 настоящего Положения.

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

В противном случае на заседании аттестационной комиссии рассматриваются количественные показатели результативности трудовой деятельности работника.

6.3. Аттестуемому работнику целесообразно присутствовать на заседании аттестационной комиссии. Неявка работника на заседание не является препятствием для проведения аттестации.

6.4. На заседании аттестационной комиссии должен присутствовать руководитель (заместитель руководителя) подразделения, в котором работает аттестуемый работник. Неявка руководителя (заместителя руководителя) подразделения на заседание не является препятствием для проведения аттестации.

6.5. Заседание аттестационной комиссии проводит председатель или в случае его отсутствия – заместитель председателя.

6.6. На рассмотрение аттестационной комиссии выносится справка о фактических результатах деятельности научного работника из информационной базы, проект решения аттестационной комиссии по аттестуемому работнику, подготовленные секретарем аттестационной комиссии.

6.7. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 состава аттестационной комиссии.

6.8. Председатель аттестационной комиссии объявляет о начале заседания и его правомочности.

6.9. Члены аттестационной комиссии дают оценку материалов, поступивших от секретаря аттестационной комиссии на аттестуемого работника.

6.10. Руководитель подразделения при необходимости доводит до сведения членов аттестационной комиссии дополнительные сведения о научной деятельности аттестуемого научного работника.

6.11. Члены аттестационной комиссии могут задать вопросы как аттестуемому работнику, так и руководителю подразделения.

6.12. На заседании аттестационной комиссии ведется протокол заседания. Протокол заседания аттестационной комиссии ведется в краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса, и фиксируются только сведения о фамилии, имени, отчестве работника, наименование должности, выступавшие и принятое по результатам обсуждения решение.

6.13. После окончания обсуждения аттестационная комиссия в отсутствие аттестуемого работника принимает решение открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение принимает председатель аттестационной комиссии.

6.14. Непосредственно после подведения итогов голосования результаты аттестации заносятся в протокол и сообщаются работнику.

6.15. По результатам аттестации работника аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника и причины несоответствия).

При соответствии работника занимаемой должности аттестационная комиссия может дать рекомендации аттестуемому работнику по совершенствованию его профессиональной деятельности и по совершенствованию работы подразделения, которые заносятся в протокол.

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

6.17. Секретарь аттестационной комиссии в течение 5 календарных дней со дня проведения заседания передает в структурное подразделение, в котором работает аттестуемый работник выписку из протокола заседания аттестационной комиссии (в 2-х экземплярах на каждого аттестованного работника) для последующего ознакомления работника с решением аттестационной комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии размещает выписку из протокола заседания аттестационной комиссии в единой информационной системе по адресу «ученые-исследователи.рф» в течение 10 календарных дней со дня проведения заседания.

6.18. Руководитель подразделения (заместитель руководителя), в котором работает аттестуемый работник, не позднее двух рабочих дней со дня получения

выписки из протокола заседания аттестационной комиссии (в 2-х экземплярах на каждого аттестованного работника) должен выдать выписку из протокола работнику под роспись и вернуть 2-й экземпляр с личной подписью работника секретарю аттестационной комиссии.

6.19. Секретарь аттестационной комиссии не позднее 10 календарных дней после заседания аттестационной комиссии передает выписку из протокола заседания аттестационной комиссии с личной подписью работника в Управление кадрового обеспечения.

6.20. Расторжение трудового договора в случае несоответствия занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатом аттестации, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Финансовом университете работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Управление кадрового обеспечения предлагает работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии.

Директор Центра организационного
обеспечения научной деятельности

 М.В. Демченко

ФОРМА**заявления об обновлении количественных показателей в Информационной базе**

Секретарю комиссии для
проведения аттестации научных
работников в Финансовом
университете

от _____
(должность в родительном падеже)

(Ф.И.О. в родительном падеже)

Заявление

Прошу Вас в соответствии с п.4.3 Положения об аттестационной комиссии для проведения аттестации научных работников Финансового университета внести изменения в информационную базу сведений о результатах трудовой деятельности работников по следующим показателям:

-
-

Сведения предоставлены мной в связи с неактуальностью количественных показателей результативности труда для научных работников и подтверждаются следующими документами:

-
-

Дата¹

Подпись

¹ Заявление, вместе со сведениями представляются секретарю Комиссии лично в срок не позднее, чем через 20 календарных дней после оповещения.

ФОРМА

справки о фактических результатах деятельности аттестуемого научного работника из информационной базы

Ф.И.О. аттестуемого работника	Число публикаций работника, индексируемых в российских и международных информационно- аналитических системах научного цитирования (шт.)			Общее количество опубликован ных научных произведени й (шт.)	Количество проведенных экспертиз с выдачей соответствующи х экспертных заключений (шт.)	Количество созданных результатов интеллектуальн ой деятельности, учтенных в государственных информационны х системах (шт.)	Число научных конференций с международны м участием, в организации которых принял участие работник (шт.)	Влияние работника на привлечение финансовых ресурсов в организаци ю (тыс.руб.)
	Scopus WoS	РИНЦ	ВАК					

Секретарь Комиссии

Подпись

Ф.И.О.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

приказом Финуниверситета

от 16.09.2016 № 1763/0**ПЕРЕЧЕНЬ****количественных показателей результативности труда научных работников Финансового университета**

		Научный руководитель	Директор института	Директор Центра	Заместитель директора	Зав. научно- исследователь- ской лабораторией	Главный научный сотрудник	Ведущий научный сотрудник	Старший научный сотрудник	Научный сотр удник	Младший научный сотрудник
1. Число публикаций работника, индексируемых в российских и международных информационно-аналитических системах научного цитирования (шт.)	Scopus WoS ¹	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	-	-	-	-
	РИНЦ ²	3	3	3	3	3	5	4	3	3	2
	ВАК ³	3	2	3	2	3	4	3	2	1	-
2. Общее количество опубликованных научных произведений (шт.) ⁴		0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	-	-
3. Количество проведенных экспертиз с выдачей соответствующих экспертных заключений (шт.) ⁵		2	2	2	2	2	2	2	-	-	-
4. Количество созданных		-	-	1	-	-	-	-	-	-	-

результатов интеллектуальной деятельности, учтенных в государственных информационных системах (шт.) ⁶										
5. Число научных конференций с международным участием, в организации которых принял участие работник (шт.) ⁷	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-
6. Влияние работника на привлечение финансовых ресурсов в организацию (тыс.руб.) ⁸	1 000	1 000	1 200	1 000	1 500	2 000	1 500	1 000	700	500

Примечание:

1. Учитываются все опубликованные в научных журналах статьи, размещенные в международных информационно-аналитических базах научного цитирования Scopus и Web of Science.
2. Учитываются все опубликованные в научных журналах статьи, размещенные в российской информационно-аналитической базе научного цитирования РИНЦ.
3. Учитываются все рецензируемые статьи, размещенные в журналах из перечня рекомендованных ВАК.
4. Указываются научные монографии, переводы монографий, научные словари, имеющие международный книжный номер ISBN, подготовленные под редакцией, при авторстве или соавторстве работника.
5. Учитываются экспертизы, выполненные по заказу органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций.
6. Учитываются результаты, сведения о которых внесены в единую государственную информационную систему учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения.
7. Учитываются только научные конференции и симпозиумы, по которым изданы материалы, индексируемые в информационно-аналитических базах научного цитирования Scopus, Web of Science и РИНЦ.
8. Указывается объем средств, полученных при участии работника, в том числе:
 - на конкурсной основе, как из бюджетных, так и внебюджетных источников;
 - в форме договоров на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ.

Директор Центра организационного обеспечения научной деятельности



М.В. Демченко