

ПОЛОЖЕНИЕ о кадровой комиссии

Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Научно-исследовательский институт биомедицинской химии имени В.Н. Ореховича»

1 Общие положения

1.1 **Целью** создания Кадровой комиссии Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Научно-исследовательский институт биомедицинской химии имени В.Н. Ореховича» (далее - Институт) **является разработка и реализация кадровой политики**, выработка рекомендаций, согласование предложений и принятие решений о назначении работников, эффективное использование человеческих ресурсов для достижения целей Института.

1.2 В своей работе Кадровая комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе Приказом Министерства образования и науки РФ от 02 сентября 2015 г. № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса» (далее Приказ Минобрнауки № 937), Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 мая 2015 г. № 538 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников» (далее Приказ Минобрнауки № 538), локальными правовыми актами Института, включая план мероприятий по повышению эффективности деятельности федерального государственного бюджетного учреждения, подведомственного Федеральному агентству научных организаций России, в части оказания государственных услуг (выполнения работ) на основе целевых показателей деятельности учреждения, совершенствования системы оплаты труда, включая мероприятия по повышению оплаты труда соответствующих категорий работников, оптимизационные меры (далее - Дорожная карта) (**№ от....**), Положение об оплате труда (Приказ об утверждении № 09/1 от 1.03.2016).

1.3 Работа в Кадровой комиссии осуществляется **на общественных началах**, за исключением работников, в обязанности которых входит работа по реализации кадровой политики Института. Работникам Института, принимающим участие в работе Кадровой комиссии, предоставляется **в месяц один дополнительный оплачиваемый день отдыха**.

1.4 Протокольные решения заседаний Кадровой комиссии в установленном порядке доводятся до Директора института **и являются обязательными** для исполнения.

2. Состав и регламент работы Кадровой комиссии

2.1 Кадровая комиссия является органом подотчетным Директору института, персональный состав которого **утверждается** решением Ученого совета Института.

2.2 Кадровая комиссия избирается из числа работников Института и состоит из председателя, его заместителя, секретаря и членов комиссии.

2.3 Председателем Кадровой комиссии **является Директор Института.**

2.4 Состав Кадровой комиссии определяется в два этапа:

2.4.1 персональный состав Кадровой комиссии определяется простым большинством **голосов членов Ученого совета;**

2.4.2 заместитель председателя и секретарь Кадровой комиссии **избираются из членов комиссии** открытым голосованием простым большинством голосов.

2.5 Персональный состав Кадровой комиссии **ротуруется не менее чем на 50% один раз в два года.**

2.6 Заседания Кадровой комиссии проводятся **по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.**

2.7 Решения о проведении заседаний принимаются председателем Кадровой комиссии.

2.8 Секретарь, при участии членов Кадровой комиссии, **осуществляет подготовку заседаний:**

2.8.1 разрабатывает проект графика проведения заседаний;

2.8.2 по согласованию с председателем Комиссии определяет место и время проведения заседания;

2.8.3 разрабатывает проект повестки и необходимые материалы;

2.8.4 в случае вынесения на повестку заседания вопроса о проведении конкурса на замещение должностей, в том числе и научных работников, проведении аттестации научных работников, обеспечивает подготовку необходимых документов/материалов;

2.8.5 разрабатывает проект протокольного решения;

2.8.6 ведет и оформляет протокол;

2.8.7 обеспечивает **хранение материалов** заседания сроком на три года.

2.9 **Рассылка** материалов участникам заседаний осуществляется секретарем комиссии после их **утверждения председателем, не менее чем за три рабочих дня до даты проведения заседания.**

2.10 **Ход заседаний** Кадровой комиссии фиксируется аудиозаписью. Протоколы заседаний подписываются председателем и секретарем комиссии.

2.11 В случае временного отсутствия председателя комиссии, его полномочия осуществляет заместитель председателя Кадровой комиссии

2.12 Члены Кадровой комиссии вправе участвовать на заседаниях используя дистанционно-телекоммуникационные средства, при условии, что об этом будет сообщено не менее чем за два дня до заседания секретарю комиссии на адрес электронной почты: «b1028@yandex.ru».

2.13 Состав **участников заседаний** Кадровой комиссии формируются с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения.

2.14 Заседания Кадровой комиссии считаются правомочными при одновременном соблюдении требований:

2.14.1 заседания проводит лично председатель или заместитель председателя Кадровой комиссии;

2.14.2 повестка и материалы заседаний предоставляются участниками **за три дня до проведения заседания;**

2.14.3 имеется подтверждение получения материалов заседания от участников заседания;

2.14.4 на заседании присутствует лично секретарь Кадровой комиссии;

2.14.5 на заседании присутствует две трети от общего числа членов Кадровой комиссии.

2.15 Член Кадровой комиссии, пропустивший более 3-х заседаний подряд ротировается путем включения в состав комиссии новой кандидатуры по предложению членов комиссии.

2.16 Член Кадровой комиссии, в случае его участия в конкурсе в качестве претендента на замещение соответствующей должности, не допускается к участию в обсуждении оценки результатов, квалификации и опыта, а также при определении общего рейтинга претендентов на вакантную должность, что должно быть отражено в протоколе заседания Кадровой комиссии.

3. Задачи Кадровой комиссии

3.1 Решение текущих и долгосрочных вопросов кадровой политики Института.

3.2 Подготовка внутренних нормативных документов, затрагивающих трудовые отношения работников Института, с учетом мнения представительного органа работников Института.

3.3 Обеспечение легитимности процедуры найма/увольнения работников.

3.4 Рассмотрение вопросов поощрения работников Института, в том числе представления к ведомственным и иным наградам.

3.5 Подготовка предложений по установлению дополнительных отпусков для работников Института, дополнительного сокращенного рабочего дня и иных социальных льгот.

3.6 Организация и проведение конкурса на замещение должностей, в том числе и **научных** работников.

3.7 Организация и проведение аттестации работников, занимающих научные должности.

3.8 Подготовка предложений и организация мероприятий по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению уровня квалификации работников Института, по согласованию с Ученым советом

3.9 Рассмотрение вопросов о привлечении работников Института к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.10 Формирование кадрового резерва Института.

3.11 Формирование структурно-штатной численности Института.

4. Проведение конкурса

4.1 Заключение трудового договора на замещение должностей, в том числе и **научных** работников в Институте предшествует избрание по конкурсу (далее – конкурс).

4.2 Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендента исходя из ранее полученных претендентом результатов, их соответствия установленным квалификационным требованиям к соответствующей должности, а также задачам, решение которых предполагается претендентом.

4.3 Право на участие в конкурсе имеют как работники Института, так и лица, не являющиеся работниками Института (далее – претенденты), изъявившие желание принять участие в конкурсе.

4.4 Решение о проведении конкурса принимается **Кадровой комиссией Института** и оформляется Приказом Директора.

4.5 Для проведения конкурса **на замещение должностей научных работников** Кадровой комиссией формируется список, в состав которого включаются представители некоммерческих организаций, являющихся получателями и (или) заинтересованными в результатах деятельности Института, а также ведущих ученых, из других организаций, осуществляющих научную, инновационную деятельность аналогичного профиля (далее Список). Количество представителей некоммерческих организаций и ведущих ученых должно быть не менее двух по каждому направлению деятельности Института. Список утверждается на ученом совете Института.

4.6 Порядок и условия проведения конкурса изложены в **Приложении №1**.

5 Проведение аттестации научных работников

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

5.2 Аттестация проводится в сроки, определяемые локальными нормативными актами организации, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

5.3 Аттестации не подлежат категории Работников:

5.3.1 научные работники, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок;

5.3.2 беременные женщины;

5.3.3 женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

5.3.4 работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

5.4 Аттестация работников, перечисленных в п. 5.3.3 и 5.3.4 настоящего Положения, возможна не ранее чем через один год после их выхода из указанных отпусков.

5.5 Решение о проведении аттестации доводится Кадровой комиссией до сведения работников не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

5.6 Порядок и условия проведения конкурса изложены в Приложении №2.

к Положению о кадровой комиссии
ИБМХ Утвержденной Приказом
№ ____ от «__» _____ 2016 г.

1 Порядок проведения конкурса

1.1 После издания приказа о проведении конкурса **на замещение должностей научных работников:**

заместитель директора по научной работе;

директор (заведующий, начальник) отделения (института, центра), находящегося в структуре организации;

руководитель научного и (или) научно-технического проекта;

заведующий (начальник) научно-исследовательского отдела (лаборатории);

заведующий (начальник) центра (отдела) (патентования, научной и (или) научно-технической информации, коллективного пользования научным оборудованием, коммерциализации результатов научной

ведущий научный сотрудник;

старший научный сотрудник;

научный сотрудник.

секретарь комиссии обеспечивает размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Института «<http://www.ibmc.msk.ru>» и на портале вакансий по адресу “<http://ученые-исследователи.рф>” (далее – портал вакансий) объявление, в котором указывается следующая информация:

1.1.1 место и дата проведения конкурса;

1.1.2 дата окончания приема заявок для участия в конкурсе;

1.1.3 полные наименования должностей научных работников, на замещение которых объявляется конкурс и квалификационные требования к ним, включая отрасли (области) наук, в которых предполагается работа претендента;

1.1.4 **перечень количественных показателей** результативности труда претендента, характеризующих выполнение предполагаемой работы;

1.1.5 условия трудового договора, в том числе перечень трудовых функций, срок трудового договора или в случае, если с претендентом предполагается заключение трудового договора на неопределенный срок, - срок, по истечении которого предполагается проведение аттестации; размер заработной платы, возможный

размер выплат стимулирующего характера и условия их получения, возможные социальные гарантии;

1.1.6 перечень документов и информацию, которые необходимо представить претенденту на рассмотрение в конкурсную комиссию.

Дата окончания приема заявок определяется решением кадровой комиссии Института и не может быть установлена ранее 20 календарных дней с даты размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" объявления, предусмотренного настоящим пунктом.

1.2 После принятия Кадровой комиссией решения о проведении конкурса на замещение должностей:

главного научного сотрудника;

младшего научного сотрудника/инженера-исследователя.

секретарь обеспечивает размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Института «<http://www.ibmс.msk.ru>» объявление, в котором указывается информация:

1.2.1 место и дата проведения конкурса;

1.2.2 дата окончания приема заявок для участия в конкурсе;

1.2.3 полные наименования должностей научных работников, на замещение которых объявляется конкурс и квалификационные требования к ним, включая отрасли (области) наук, в которых предполагается работа претендента;

1.2.4 **перечень количественных показателей результативности труда** претендента, характеризующих выполнение предполагаемой работы;

1.2.5 условия трудового договора, в том числе перечень трудовых функций, срок трудового договора или в случае, если с претендентом предполагается заключение трудового договора на неопределенный срок, - срок, по истечении которого предполагается проведение аттестации; размер заработной платы, возможный размер выплат стимулирующего характера и условия их получения, возможные социальные гарантии;

1.2.6 перечень документов и информацию, которые необходимо представить претенденту на рассмотрение в конкурсную комиссию.

Конкурс объявляется не менее чем за два месяца до даты его проведения и проводится в сроки, установленные организацией, но не позднее чем в течение 15 календарных дней со дня окончания приема заявок на участие в конкурсе.

1.3 В случае если конкурс на замещение должностей научных работников проводится в целях осуществления конкретной научной, научно-технической программы или проекта, инновационного проекта, получивших (получившего) финансовую поддержку на конкурсной основе, в том числе в форме гранта, при этом претендент на такие должности

был указан в качестве исполнителя в конкурсной заявке, результаты конкурса на получение гранта приравниваются к результатам конкурса на замещение соответствующих должностей. В данном случае с претендентом заключается **срочный трудовой договор на срок выполнения работы** по научной, научно-технической программе или проекту, инновационному проекту, получившим финансовую поддержку на конкурсной основе, в том числе в форме гранта.

1.4 При необходимости, по решению Кадровой комиссии, с научным работником может заключаться **срочный трудовой договор** с формулировкой «и.о. до проведения конкурса», при этом продолжительность действия трудового договора в данном случае **не может превышать 7 месяцев**. В случае не избрания работающего по такому срочному договору по конкурсу, трудовой договор с ним прекращается с формулировкой «в связи с истечением срока трудового договора (в соответствии с п.2 ст. 77 ТК РФ)». Срочный трудовой договор с конкретным претендентом может заключаться только один раз.

1.5 Порядок, условия проведения конкурса и требования к претенденту на должность научного работника **по совместительству на срок не более одного года** и для **замещения временно отсутствующего научного работника**, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу, **утверждаются решением Кадровой комиссии**. Не исключается отсутствие конкурсной процедуры.

1.6 Порядок, условия проведения конкурса **на должности не научных работников** **утверждаются решением Кадровой комиссии**. Не исключается отсутствие конкурсной процедуры.

1.7 Отказ Кадровой комиссии в допуске к участию претендента в конкурсе предусмотрен в случаях:

1.7.1 нарушения установленных сроков подачи документов;

1.7.2 если документы поданы не в полном объеме или с нарушением правил их оформления в соответствии с настоящим Положением;

1.7.3 решение об отказе в допуске к участию претендента в конкурсе принимается Кадровой комиссией. Решение Кадровой комиссии фиксируется в протоколе заседания.

2 Оценка претендентов

2.1 Для оценки претендентов на должности научных работников указанных в п 1.1 и 1.2 в обязательном порядке привлекаются указанные из Списка представители сторонних организаций и ведущие ученые, а также представители выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

2.2 Участниками заседания Кадровой комиссии составляется рейтинг оценивая претендентов на замещение должностей, на основе оценки их научной (научно-технической) деятельности исходя из сведений, содержащихся в заявке/заявлении и иных прикрепленных к ним материалов, которые наиболее полно характеризуют квалификацию, опыт и результативность претендента.

2.3 Для выставления балльных оценок участниками заседания Кадровой комиссии применяются бланки «Оценочных листов претендента на вакантную должность» утвержденного образца (Приложение №3).

2.4 Рейтинг составляется на основе суммы балльных оценок, выставленных каждым участником заседания Кадровой комиссии претенденту. Итоги балльных оценок по всем претендентам отражаются на бланке «Общий рейтинг претендентов на вакантную должность» (Приложение №4).

2.5 По решению участников заседания Кадровой комиссии, в случае необходимости, может проводиться собеседование, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». В этом случае срок рассмотрения заявок может быть продлен до 30 рабочих дней с даты окончания приема заявок. Размещение Информации о проведении собеседования и продлении сроков рассмотрения заявок обеспечивает секретарь Кадровой комиссии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Института и на портале вакансий.

2.6 При проведении собеседования в рейтинг претендента включается оценка результатов собеседования.

2.7 Победителем конкурса считается претендент, занявший первое место в рейтинге. В случае п 1.1 Приложения №1, решение Кадровой комиссии в обязательном порядке должно включать указание на претендента, занявшего второе место в рейтинге.

2.8 В случае, если по итогам рейтинга на одно вакантное место имеется два и более претендентов, участники заседания Кадровой комиссии могут отдать свой голос лишь за одного претендента. Решение принимается тайным голосованием простым большинством голосов.

3 Заключительные положения

3.1 Решение Кадровой комиссии, относительно научных работников, не позднее, чем через 3 рабочих дня публикуется на официальном сайте Института и на портале вакансий секретарем комиссии.

3.2 По результатам конкурса Институт заключает трудовой договор и издает приказ о назначении победителя конкурса на соответствующую должность.

3.3 Если в течении 30 календарных дней со дня принятия решения победитель конкурса на замещение должностей научных работников не заключил трудовой договор по собственной инициативе, Институт вправе объявить о проведении нового конкурса либо заключить трудовой договор с претендентом, занявшим второе место.

3.4 Расходы, связанные с участием в конкурсе (пользование услугами средств связи и прочие расходы), осуществляются претендентами за счет собственных средств.

к Положению о кадровой комиссии
ИБМХ Утвержденной Приказом
№ ____ от «___» _____ 2016 г.

1 Порядок проведения аттестации научных работников

1.1 В целях проведения аттестации для каждого научного работника комиссия определяет основные задачи, а также на основании примерного перечня количественных показателей результативности труда (Приложение к Приказу Минобрнауки № 937) устанавливает индивидуальный перечень количественных показателей результативности труда.

1.2 Значение показателей устанавливается **не позднее чем за два года до** проведения аттестации.

1.3 Организация **обязана ознакомить** научного работника с установленными для него индивидуальным перечнем количественных показателей результативности труда (далее - Перечень) **и критериями качества результатов.**

1.4 Аттестация проводится путем количественной и качественной оценки результативности труда работников на основе сведений, содержащихся в информационной базе сведений о результатах трудовой деятельности работников (далее - Информационная база).

1.5 Информационная база ведется в соответствии с п.9 Приказа Минобрнауки № 937 секретарем Кадровой комиссии.

1.6 Для проведения аттестации к работе Кадровой комиссии в обязательном порядке привлекаются указанные из Списка представители сторонних организаций и ведущие ученые, а также представители выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

2 Проведение аттестации

2.1 Кадровой комиссией рассчитывается аттестационный балл сотрудника (далее АБ) и личная эффективность работы (далее ЛЭ, %) на основе основных аттестационных критериев, утвержденных в установленном порядке Ученым советом Института.

2.2 К основным аттестационным критериям относятся:

2.2.1 количество публикаций в российских и международных журналах (Np);

2.2.2 количество публикаций в российских и международных журналах, индексируемых в базе данных «Сеть науки» (Web of Science, Np_wos);

2.2.3 суммарный импакт-фактор журналов, в которых опубликованы статьи сотрудника (If);

2.2.4 индекс Хирша сотрудника (Web of Science, Ih);

2.2.5 дополнительно могут учитываться: количество грантов, научных контрактов и договоров, в которых сотрудник являлся руководителем, доклады на конференциях, количество защищенных под руководством сотрудника кандидатских диссертаций, количество созданных результатов интеллектуальной деятельности, имеющих правовую охрану и др.

2.3 При аттестации учитываются только те публикации, которые внесены в Информационную систему Института и место работы автора в публикации указано первым.

2.4 Аттестационный балл (АБ) отражает эффективность работы научного сотрудника и рассчитывается по формуле:

$$АБ=Np+Np_wos+If +Ih$$

2.5 Личная эффективность сотрудника (ЛЭ), рассчитывается по формуле:

$$ЛЭ=((Np+Np_wos+If+Ih)p/\sum(Np+Np_wos+If+Ih)all)*100\%$$

и является выраженным в процентах отношением суммы абсолютных значений основных аттестационных баллов сотрудника $[(Np+Np_wos+If+Ih)p]$ к сумме этих значений по всем научным сотрудникам лаборатории (отдела/направления) $[\sum (Np+Np_wos+If+Ih)all]$.

2.6 На основе рассчитанных АБ Кадровой комиссией формируются заключения:

2.6.1 «аттестовать, рекомендовать повышение в должности (Пов.)» - в случае, если АБ сотрудника превышает 75-й перцентиль (АБ для занимаемой должности);

2.6.2 «аттестовать в той же должности (Ат.)» - в случае, если АБ сотрудника находится между 25-м и 75-м персентилями (для АБ занимаемой должности);

2.6.3 «аттестовать на определенный срок (Усл.)» - в случае, если АБ сотрудника ниже 25-й персентиля (АБ для занимаемой должности).

2.7 Утвержденные комиссией значения АБ, оформленные в соответствии с Приложениями №5 и №6, доводятся до сведения заведующих научными подразделениями с указанием заключения Кадровой комиссии. Личные аттестационные листы передаются сотруднику (копия - руководителю подразделения), подписываются сотрудником и хранятся в личном деле сотрудника.

2.8 Аттестация руководителей научных подразделений проводится на основе результатов аттестации научных сотрудников, входящих в подразделение. Руководителю подразделения устанавливается АБ, равный среднему значению аттестационных баллов научных сотрудников.

2.9 Материалы аттестации работников передаются секретарем комиссии работодателю не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания для принятия решений.

3 Заключительные положения

3.1 В случае рекомендации комиссии о переводе работника на вышестоящую должность при наличии в Институте вакантных должностей инициируется конкурсная процедура согласно требованиям Приказа Минобрнауки № 937. При отсутствии вакантной должности соответствующей квалификации работник включается в резерв на выдвижение на указанную должность.

3.2 Если членами комиссии внесено предложение об аттестации сотрудника на определенный срок, работнику может быть предложено:

3.2.1 разработать и согласовать с руководителем подразделения индивидуальный план работы на определенный срок, который становится неотъемлемой частью трудового договора. Оценка результата работы по индивидуальному плану определяется по итогам последующей аттестации. В течение времени работы по индивидуальному плану сотруднику условно постоянные стимулирующие выплаты не устанавливаются. При удовлетворительном результате повторной аттестации сотрудник считается аттестованным и продолжает и трудовую деятельность на условиях действующего трудового договора. При неудовлетворительном результате повторной трудовые отношения с сотрудником прекращаются по основанию, предусмотренному п. 5 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

3.2.2 по инициативе работника рассматривается предложение о пересмотре существенных условий трудового договора и заключается дополнительное соглашение сроком не более 1 года с сохранением иных условий и повторной аттестацией с целью определения квалификационного уровня работника. При неудовлетворительном результате повторной аттестации трудовые отношения прекращаются по основанию, предусмотренному ст. 79 Трудового кодекса Российской Федерации; 5.3.3. перевод на другую вакантную должность, в том числе нижестоящую и нижеоплачиваемую.

3.3 При отказе работника от перечисленных предложений и принятии решения о прекращении трудовых отношений, начинается процедура расторжения трудового договора.

3.4 Выписка из протокола заседания Кадровой комиссии, 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 секретарем работнику и размещается организацией в единой информационной системе на портале по адресу "ученые-исследователи.рф".

к Положению о кадровой комиссии
ИБМХ Утвержденной Приказом
№ _____ от «___» _____ 2016 г.

Оценочный лист претендента на вакантную должность

указать должность, Ф.И.О. претендента

Показатель	От 1 до 10 баллов
Оценка основных результатов, ранее полученных претендентом с учетом значимости этих результатов (соответствия) ожидаемым показателям результативности труда, опубликованным в объявлении	
Оценка квалификации и опыта претендента	
Оценка результатов собеседования (если проводилось)	

_____ (число, подпись и Ф.И.О. члена Кадровой комиссии/участника
заседания)

Общий рейтинг претендентов на вакантную должность

_____ (указать должность)

Количество присутствующих на заседании Кадровой комиссии _____

Ф.И.О. претендента	Сумма баллов по показателям			Итого по всем показателям	Место в рейтинге
	Оценка основных результатов, ранее полученных претендентом	Оценка квалификации и опыта претендента	Оценка результатов собеседования (если проводилось)		

Выписка из Протокола №__ заседания аттестационной комиссии

от «__» _____ 20__ г.

Результаты аттестации научных сотрудников лаборатории _____

ФИО	Должность / совместит	Кол-во публикаций (20__-20__ гг.)		Суммарный импакт-фактор за период 20__-20__ гг.	Индекс Хирша (по WoS)	Аттестационный балл	Личная эфф., %	Заключение ¹
		Индекс с. РИНЦ	Индекс с. WoS					
		А Б	А Б					

А – значения показателя сотрудника

Б – медианное значение показателя по должности

* – значения не определены и/или не предоставлены для аттестации

Председатель

Члены комиссии

Секретарь

¹ Заключение формируется с учетом следующих рассчитанных граничных значений АБ для научных должностей (указаны 25-, 50-, и 75-й перцентили, соответственно):

м.н.с. – 0, 3.5, 18.5;

н.с. – 5.7, 13.1, 26,0;

с.н.с. – 9.9, 22.2, 35.6;
в.н.с. – 18.5, 27.0, 42.5;
г.н.с. – 18.8, 20.3, 32.0.

Заключения приведены для примера и могут изменяться при последующих аттестациях.

Приложение №6
к Положению о кадровой комиссии
ИБМХ Утвержденной Приказом
№ ____ от «__» _____ 2016 г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

(неотъемлемой частью является распечатка личного листа сотрудника из Информационной системы с перечнем всех публикаций за период аттестации)

Фамилия, имя, отчество	
Год, число и месяц рождения	(заполняет Отдел кадров)
Сведения об образовании и повышении квалификации (что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)	(заполняет Отдел кадров)
Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (избранная, утвержденная) на эту должность	(заполняет Отдел кадров)
Общий трудовой стаж	(заполняет Отдел кадров)
Трудовой стаж в данной организации	(заполняет Отдел кадров)
Набрано Аттестационных баллов/необходимый минимум для прохождения аттестации²	
Рекомендации аттестационной комиссии	

А – значения показателя сотрудника

Б – медианное значение показателя по должности

* – значения не определены и/или не предоставлены для аттестации

Председатель

Члены комиссии

Секретарь

² Заключение формируется с учетом следующих рассчитанных граничных значений АБ для научных должностей (указаны 25-, 50-, и 75-й перцентили, соответственно):

м.н.с. – 0, 3.5, 18.5;

н.с. – 5.7, 13.1, 26,0;

с.н.с. – 9.9, 22.2, 35.6;
в.н.с. – 18.5, 27.0, 42.5;
г.н.с. – 18.8, 20.3, 32.0.

Заключения приведены для примера и могут изменяться при последующих аттестациях.