

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), Положение об оплате труда (Приказ об утверждении № 09/1 от 01.03.2016 г.).

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 **ротировается 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 ротируется 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 задач, 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 аттестации изложены в **Приложении №2.**

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.ibmcmask.ru»](http://www.ibmcmask.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.

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:

$$АБ = N_p + N_{p_wos} + If + Ih$$

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

$$ЛЭ = ((N_p + N_{p_wos} + If + Ih)_p / \sum (N_p + N_{p_wos} + If + Ih)_{all}) * 100\%$$

и является выраженным в процентах отношением суммы абсолютных значений основных аттестационных баллов сотрудника $[(N_p + N_{p_wos} + If + Ih)_p]$ к сумме этих значений по всем научным сотрудникам лаборатории (отдела/направления) $[\sum (N_p + N_{p_wos} + If + Ih)_{all}]$.

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 трудовую деятельность на условиях действующего трудового договора. При неудовлетворительном результате повторной аттестации 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, 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".

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 г.

Результаты аттестации научных сотрудников лаборатории_____

ФИ О	Должность/ совместит	Кол-во публикаций (20__-20__ гг.)		Суммарный импакт- фактор за период 20__-20__ гг.	Индекс Хирша (по WoS)	Аттестацио нный балл	Личная эфф., %	Заключе ние ¹
		Инд екс. РИН Ц	Индек с. WoS					
		А Б	А Б	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.

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.