

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт лингвистических исследований Российской академии наук

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301004

(наименование организации)

ПРИКАЗ

(распоряжение)

Номер документа	Дата составления
11-К	20.01.2017г.

Во исполнение приказа № 538 Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 мая 2015 г. «Об утверждении порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников» приказываю:

1. Утвердить Правила проведения аттестации (Приложение 1)
2. Утвердить Положение об Аттестационной комиссии (Приложение 2).
3. Создать постоянно действующую аттестационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии – директор ИЛИ РАН академик РАН Н.Н. Казанский

Зам. председателя – член-корр. РАН С.А. Мызников

Секретарь -- м.н.с. С.А. Оскольская

Члены комиссии:

Главный научный сотрудник д.ф.н. А.Ю. Русаков

Проф. СПбГУ д.ф.н. А.К. Оглоблин

Проф. ЕУ СПб, член-корр. РАН Н.Б. Вахтин

Начальник отдела кадров В.В. Волкова

Ученый секретарь О.Н. Крылова

Председатель профсоюзной организации ИЛИ РАН, н.с. И.Е. Кузнецова

Основание: решение директора

Руководитель организации

Директор, академик
(должность)


(личная подпись)

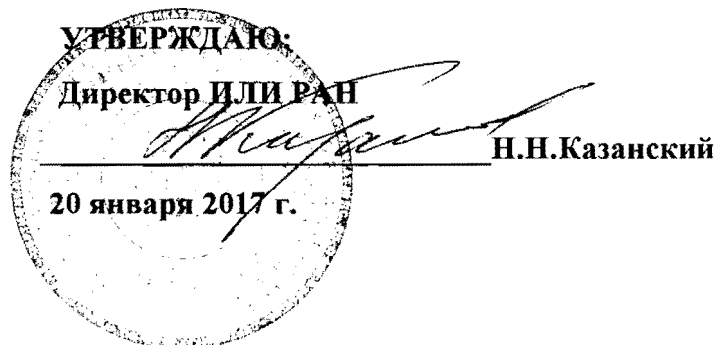
Н.Н.Казанский
(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

(личная подпись)

“ ”

20 ____ г.



Правила проведения аттестации научных сотрудников ИЛИ РАН

- Плановая аттестация работников ИЛИ РАН проводится один раз в пять лет.
- Не менее чем за 1 месяц до начала плановой аттестации должен быть издан приказ директора ИЛИ РАН, в котором обозначаются сроки проведения аттестации работников ИЛИ РАН и назначаются ответственные за ее проведение.
- В исключительных случаях может быть проведена внеплановая аттестация сотрудников (в том числе, выборочная или индивидуальная).
- В случае внеплановой аттестации сотрудники должны быть предупреждены об этом не позднее чем за 14 дней до начала переаттестации.
- Для проведения плановой аттестации сотрудника соответствующее структурное подразделение (отдел или лаборатория) должно представить в Аттестационную комиссию следующий набор документов:
 - выписка из протокола заседания структурного подразделения, подписанную руководителем структурного подразделения и ученым секретарем структурного подразделения,
 - перечень научных достижений сотрудника (статистическая таблица по утвержденной форме, список научных работ сотрудника, иная информация), подписанный секретрем структурного подразделения
- Для проведения внеплановой аттестации сотрудника соответствующее структурное подразделение должно представить в Аттестационную комиссию характеристику сотрудника, подписанную заведующим структурным подразделением.
- Процедура аттестации сотрудника регулируется Положением об аттестационной комиссии.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИЛИ РАН

Н.Н.Казанский

20 января 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ НАУКИ ИНСТИТУТ ЛИНГВИСТИЧЕСКИХ ИССЛЕДОВАНИЙ РАН

1. Настоящее Положение устанавливает состав, сроки и порядок работы аттестационной комиссии для проведения аттестации научных работников ИЛИ РАН (далее - аттестационная комиссия).

2. Положение об аттестационной комиссии, ее составе, порядке ее работы разработано в соответствии с приказом № 538 Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 мая 2015 г. и утверждается приказом директора ИЛИ РАН. Положение размещается на официальном сайте ИЛИ РАН (<http://iling.spb.ru>)

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

4. Аттестационная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом. В состав аттестационной комиссии входят директор ИЛИ РАН, научные работники ИЛИ РАН, представители некоммерческих организаций, являющихся получателями и (или) заинтересованными в результатах (продукции) организации, а также ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную деятельность сходного профиля. В обязательном порядке в состав комиссии должны входить начальник отдела кадров ИЛИ РАН, представитель Совета молодых ученых ИЛИ РАН, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации ИЛИ РАН.

5. Состав аттестационной комиссии формируется с учетом исключения

возможности возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения, и утверждается приказом директора.

6. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Председателем аттестационной комиссии является директор ИЛИ РАН, который назначает приказом заместителя председателя и секретаря комиссии. Состав комиссии утверждается приказом директором ИЛИ РАН.

7. Председатель аттестационной комиссии

- назначает дату, место и время проведения заседаний аттестационной комиссии;
- утверждает повестку дня заседаний аттестационной комиссии;
- ведет заседания аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы и документы, создаваемые в результате работы аттестационной комиссии.

В период временного отсутствия председателя аттестационной комиссии руководство аттестационной комиссией осуществляет его заместитель.

8. Секретарь аттестационной комиссии

- информирует членов аттестационной комиссии о дате, времени, месте проведения и повестке дня заседания аттестационной комиссии;
- готовит документы для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии;
- информирует членов аттестационной комиссии по вопросам ее деятельности;
- ведет протоколы заседания аттестационной комиссии;
- готовит и направляет членам аттестационной комиссии документы по вопросам деятельности комиссии.

Вносит сведения о результатах аттестации в информационную базу в соответствии с пунктом 14 настоящего Положения.

В период временного отсутствия секретаря аттестационной комиссии его обязанности возлагаются председателем комиссии на одного из ее членов.

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

10. Результаты голосования аттестационной комиссии оформляются

протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

11. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

а) работник соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника);

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

12. Голосование аттестационной комиссии проводится тайно. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом.

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

При равенстве голосов окончательное решение принимает председательствующий на аттестационной комиссии.

13. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии и результате голосования, принятом аттестационной комиссией решении в течение 10 календарных дней с момента принятия решения направляется работнику для ознакомления.

14. В целях проведения аттестации ИЛИ РАН ведет информационную базу. Сведения о результатах научной деятельности работника вносятся в информационную базу секретарем аттестационной комиссии. В целях контроля полноты и достоверности сведений о результатах, содержащиеся в информационной базе, работник в обязательном порядке должен быть ознакомлен со сведениями, относящимися к нему.

15. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией работодателю не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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