

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом ФГБУ «НМИЦ ГБ им.  
Гельмгольца» Минздрава России  
от « 01 » марта 2022 г. № 208

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ АТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ АТЕСТАЦИИ НАУЧНЫХ**  
**РАБОТНИКОВ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО**  
**УЧРЕЖДЕНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ**  
**ЦЕНТР ГЛАЗНЫХ БОЛЕЗНЕЙ ИМЕНИ ГЕЛЬМГОЛЬЦА»**  
**МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ**  
**РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает требования к составу аттестационной комиссии по проведению аттестации научных работников Федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр глазных болезней имени Гельмгольца» Министерства здравоохранения Российской Федерации, (далее соответственно – Положение, Центр), ее полномочия и порядок работы с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям научных работников на основе оценки результатов их профессиональной деятельности.

1.2. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Центра <http://helmholtzeyeinstitute.ru> в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.3. Аттестационная комиссия по проведению аттестации научных работников Центра (далее – комиссия) в своей деятельности руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 23.08.1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.08.2021 г. № 714 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников»;
- Положением о проведении аттестации научных работников ФГБУ «НМИЦ ГБ им. Гельмгольца» Минздрава России, утвержденным приказом директора Центра.

1.4. Основной задачей комиссии является оценка профессионального уровня научного работника, исходя из результатов его научной деятельности и (или) результатов деятельности возглавляемого подразделений в динамике за период, предшествующий аттестации, их соответствия установленным квалификационным требованиям к соответствующей должности.

## **II. Состав комиссии**

2.1. В состав комиссии включаются директор Центра, представители выборного органа профсоюзной организации Центра, некоммерческих организаций, являющихся получателями и (или) заинтересованными в результатах Центра, а также ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля.

Председателем аттестационной комиссии является директор Центра.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

Секретарем аттестационной комиссии является ученый секретарь Центра, обеспечивающий внесение сведений о результатах трудовой деятельности научных работников в информационную базу сведений о результатах трудовой деятельности работников.

2.2. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора Центра.

Состав комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

- осуществляет руководство работой комиссии;
- руководит проведением аттестации;
- определяет функции каждого из членов комиссии;
- объявляет заседание правомочным или выносит решение об его переносе из-за отсутствия кворума;
- открывает и ведет заседание комиссии;
- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- подписывает протокол заседания аттестационной комиссии;
- объявляет принятые комиссией решения;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и Положением о проведении аттестации научных работников ФГБУ «НМИЦ ГБ им. Гельмгольца» Минздрава России.

2.4. Члены аттестационной комиссии:

- знакомятся со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями;
- участвуют в заседании и принятии решения комиссией;
- соблюдают нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии;
- выполняют функции, возложенные председателем аттестационной комиссии.

2.5. Секретарь аттестационной комиссии:

- осуществляет подготовку заседаний аттестационной комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов;

- информирует членов аттестационной комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за семь рабочих дней до даты проведения заседания и обеспечивает членов аттестационной комиссии необходимыми материалами;
- ведет и оформляет протокол заседания комиссии;
- обеспечивает сохранность документов, образующихся при проведении аттестации, и передачу их в архив по мере необходимости;
- осуществляет иные действия организационно-технического характера и мероприятия, связанные с обеспечением деятельности работы аттестационной комиссии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и Положением о проведении аттестации научных работников ФГБУ «НМИЦ ГБ им. Гельмгольца» Минздрава России.

### **III. Порядок работы комиссии**

3.1. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается директором Центра.

3.2. Не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации секретарь комиссии письменно, под роспись доводит до сведения работников информацию о проведении аттестации, дате, месте и времени проведения аттестации, а также направляет электронное сообщение работнику.

3.3. для проведения аттестации от работника могут затребованы информация, документы, отчеты и (или) иные материалы, подтверждающие соответствие результатов трудовой деятельности установленным показателям.

3.4. Аттестация проводится путем количественной и качественной оценки результативности труда работников на основе сведений, содержащихся в информационной базе сведений о результатах трудовой деятельности работников.

3.5. При проведении аттестации проводится сопоставление достигнутых количественных показателей результативности труда и показателей результативности труда, установленных для научного работника в индивидуальном перечне.

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

В противном случае на заседании комиссии рассматриваются количественные и качественные показатели в соответствии с направлениями деятельности Центра, при необходимости - при личном участии работника.

3.7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

Члены аттестационной комиссии участвуют в заседании лично без права замены.

При возникновении у члена аттестационной 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 аттестационной комиссии.

Член комиссии, у которого имеется конфликт интересов в отношении аттестуемого работника, не участвует в голосовании по указанному работнику. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение комиссии принимается в его отсутствие в общем порядке.

3.8. Решение комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом. Голосование по вопросам повестки заседания комиссии проводится в открытой форме.

При равенстве голосов окончательное решение принимает председательствующий на заседании комиссии.

3.9. Комиссией принимается одно из следующих решений:

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

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

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

3.11. Копия протокола передается в отдел кадров Центра не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для оформления документов в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.12. Материалы аттестации хранятся Ученым секретарем Центра в соответствии с правилами архивного хранения документов.

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

#### **IV. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения приказом директора Центра и действует в течение шести лет.

В случае изменения нормативных правовых актов, регламентирующих порядок проведения аттестации научных работников, Положение до внесения изменений в него действует в части, не противоречащей нормативным правовым актам.

4.2. Все изменения и дополнения в Положение оформляются приказом.