



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И БЛАГОПОЛУЧИЯ
ЧЕЛОВЕКА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ПРИКЛАДНОЙ МИКРОБИОЛОГИИ И БИОТЕХНОЛОГИИ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФБУН ГНЦ прикладной
микробиологии и биотехнологии
академик РАН, доктор
медицинских наук, профессор
И.А. Дятлов



«16» 02. 2024 г.

Рассмотрено и одобрено
Ученым советом ФБУН ГНЦ ПМБ
(протокол Ученого совета № 1
от «02» 02. 2024 г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**
Федерального бюджетного учреждения науки
«Государственный научный центр прикладной микробиологии и биотехнологии»
Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав
потребителей и благополучия человека

Оболенск, 2024

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок работы аттестационной комиссии Федерального бюджетного учреждения науки Государственный научный центр прикладной микробиологии и биотехнологии (далее — Центр) по аттестации научных работников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 23.08.1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» с изменениями от 24.07.2023 г.;

- приказом Министерства науки и высшего образования РФ № 714 от 05.08.2021 г. «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников»;

- Уставом ФБУН ГНЦ ПМБ;

- Коллективным договором, утвержденным приказом директора от 01.12.2023 г. № 529.

1.3. На аттестационную комиссию возлагается организация и проведение аттестации научных работников Центра.

1.4. В своей деятельности аттестационная комиссия руководствуется действующим законодательством РФ в сфере науки и государственной научно-технической политики, Уставом учреждения, положением о Порядке проведения аттестации научных работников Центра и настоящим Положением.

1.5. Срок полномочий аттестационной комиссии составляет один год с момента издания приказа директора учреждения о составе аттестационной комиссии.

1.6. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

2. СОСТАВ И ПОЛНОМОЧИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Комиссия формируется из числа работников Центра, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную, образовательную деятельность, представителя выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, директора Центра.

Персональный состав формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения, и утверждается приказом директора.

2.2. Председателем аттестационной комиссии является директор Центра.

Председатель аттестационной комиссии организует работу аттестационной комиссии; распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии; проводит заседания аттестационной комиссии; принимает решение о проведении внеплановых заседаний аттестационной комиссии.

2.3. В состав аттестационной комиссии, кроме председателя, входят:

- заместитель председателя – заместитель директора учреждения по научной работе;

- члены аттестационной комиссии (5-6 сотрудников Центра, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную, образовательную деятельность);

- секретарь – лицо, уполномоченное организацией вести информационную базу Центра.

2.4. Перечисленные лица уполномочены принимать решения от лица аттестационной комиссии путем голосования в ходе ее заседаний.

2.5. В случае отсутствия председателя его обязанности исполняет заместитель председателя.

2.6. Организацию работы по подготовке заседаний, ведение и оформление протоколов, а также проверку внесенных научными работниками сведений в информационную базу осуществляет секретарь аттестационной комиссии. Функции секретаря аттестационной комиссии исполняет уполномоченный работник организации, который ведет информационную базу показателей деятельности Центра.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Аттестационная комиссия рассматривает документы лиц (отчеты о количественных и качественных показателях результативности труда научных работников, отзывы руководителей), в отношении которых проводится аттестация на соответствие занимаемой должности.

3.2. Аттестационная комиссия уполномочена принимать решения по всем вопросам аттестации научных сотрудников и должна обеспечивать соблюдение прав работников.

3.3. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколами ее заседаний, которые подписываются председателем или заместителем председателя и секретарем аттестационной комиссии.

3.4. Решения аттестационной комиссией принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов окончательное решение принимает председательствующий на заседании аттестационной комиссии.

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

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

3.7. Секретарь аттестационной комиссии организует работу по подготовке отчетов научных работников, оформлению протоколов заседаний комиссии, заполнению аттестационных листов, обеспечению условий хранения документов аттестационной комиссии и взаимодействию с отделом кадров Центра и руководителями научных подразделений.

3.8. Прием документов (отчета о количественных и качественных показателях результативности труда научных работников и отзыва руководителя) от научных работников Центра, в отношении которых проводится аттестация производится секретарем комиссии в сроки, определенные приказом директора.

3.9. На основании полученных документов, их проверки и анализа (при необходимости, проведения собеседования с работником) аттестационная комиссия принимает 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. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией в отдел кадров не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для

организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение рассматривается на Ученом совете учреждения и вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора.

4.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением Ученого совета.

4.3. Положение издается в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в научной части Центра, второй – в отделе делопроизводства.

РАЗРАБОТАНО:

Зав. научной частью, Ученый секретарь,
д-р биол. наук

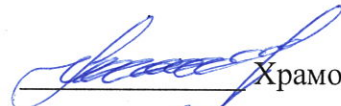

Коломбет Л.В.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по научной работе,
д-р мед. наук, профессор


Анисимов А.П.


Зам. директора по качеству и развитию,
канд. мед. наук,


Храмов М.В.

Зав. отделом кадров


Алексеева Н.В.

Заведующий юридическим отделом


Орешкина Т.В.