

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета
первичной профсоюзной организации
Федерального государственного
бюджетного учреждения науки
Института государства и права
Российской академии наук

 Г.Г. Шинкарецкая

« 19 » января 2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. директора
Федерального государственного
бюджетного учреждения науки
Института государства и права
Российской академии наук

 С.В. Вавилов

« 19 » января 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации научных работников и
работников научно-вспомогательного персонала
Федерального государственного бюджетного учреждения
науки Института государства и права
Российской академии наук

1. Общие положения

1.1. Аттестация научных работников и работников научно-вспомогательного персонала (далее – работники) Института государства и права Российской академии наук (далее – Институт, ИГП РАН) – это систематическая компетентная оценка уровня профессиональных знаний и навыков, деловых качеств и квалификации работников, их соответствия занимаемым должностям.

1.2. К *научным работникам*, подлежащим аттестации, относятся: руководители научных подразделений (секторов, научных групп), ученый секретарь, главные научные сотрудники, ведущие научные сотрудники, старшие научные сотрудники, научные сотрудники, младшие научные сотрудники.

1.3. К работникам *научно-вспомогательного персонала*, подлежащим аттестации, относятся: начальники научно-вспомогательных подразделений (отделов), ведущие специалисты, старшие специалисты, специалисты, старшие лаборанты-исследователи, лаборанты-исследователи.

1.4. Основными *задачами* аттестации работников Института являются:

- оценка результатов научной деятельности работников и результатов деятельности подразделений Института в динамике за период, предшествующий аттестации;

- определение личного вклада работников в решение научных проблем в области своих научных интересов и влияние такого вклада на результативность и развитие организации;

- определение соответствия работника занимаемой должности;

- повышение личного профессионального уровня и квалификации работников.

1.5. Настоящее положение после его принятия размещается на официальном сайте Института в сети «Интернет».

2. Порядок подготовки и сроки проведения аттестации работников

2.1. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается директором Института (уполномоченным им лицом) по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации Института и доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за 30 календарных дней до дня ее проведения. Указанное решение оформляется приказом директора Института с обязательным ознакомлением подлежащих аттестации

работников (*Приложение № 4*).

2.2. Аттестации подлежат все работники Института, за исключением:

- научных работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок;

- работников, проработавших в занимаемой должности менее одного года;

- работников, недавно прошедших повышение квалификации по своей специальности, но не более одного года до дня проведения аттестации;

- работников, возраст которых не достиг восемнадцати лет;

- работников в период их временной нетрудоспособности, находящихся в ежегодном оплачиваемом отпуске, командировке. Работникам данной категории приказом директора назначается другой срок проведения аттестации.

- беременных женщин и женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам;

- работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Работники двух последних категорий подлежат аттестации не ранее чем через один год после окончания соответствующих отпусков.

2.3. Очередная аттестация проводится в сроки, определяемые локальными нормативными актами Института, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

2.4. Приказом директора Института устанавливаются конкретные сроки и продолжительность проведения аттестации, утверждаются списки работников, подлежащих аттестации и график проведения аттестации.

2.5. Подлежащие аттестации работники должны быть ознакомлены под роспись со следующими документами об аттестации: настоящим Положением, приказами о проведении аттестации; создании аттестационной комиссии; утверждении списка работников, подлежащих аттестации и графиком проведения аттестации (*Приложения 2, 3*), о чем делаются соответствующие записи в Листе ознакомления (*Приложение № 4*); после чего аттестуемым вручается уведомление о проведении аттестации (*Приложение № 5*).

2.6. В целях проведения аттестации Институт ведет информационную базу, порядок ведения которой и состав содержащихся в ней сведений определяются локальным нормативным актом Института с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, о государственной и иной охраняемой законом тайне.

2.7. Работник имеет доступ к сведениям о себе, содержащимся в информационной базе, для проверки их полноты и достоверности. При обнаружении неактуальных или неполных сведений он вправе обратиться к

ученому секретарю Института или к лицу, обеспечивающему внесение в информационную базу Института сведений о результатах трудовой деятельности работников, с просьбой об устранении неточностей и (или) внести изменения самостоятельно. Указанную проверку, а при необходимости корректировку сведений, содержащихся в информационной базе, работник может осуществить в течение 20 календарных дней со дня оповещения его о проведении аттестации.

3. Порядок проведения аттестации научных работников

3.1. При аттестации *научных работников* ИГП РАН учитывается количественная и качественная оценка результативности их труда на основе данных, содержащихся в информационной базе сведений о результатах трудовой деятельности работников. При проведении такой оценки учитываются личные результаты и личный вклад работника на основании сравнения индивидуальных показателей результативности труда с количественными квалификационными показателями, принятыми в целях проведения аттестации (*Приложение № 1*).

3.2. В сроки, установленные графиком проведения аттестации, работники подают в аттестационную комиссию все документы, подтверждающие достижение ими необходимых квалификационных показателей результативности труда, проверяют наличие в базе данных актуальных персональных сведений о себе. Руководители подразделений готовят и подают в аттестационную комиссию аттестационные листы на каждого аттестуемого работника, заполненные в части предоставления персональных и статистических сведений (*Приложение № 7*).

3.3. Секретарь аттестационной комиссии проводит сопоставление достигнутых количественных показателей результативности труда с показателями результативности труда, установленными в *Приложении № 1*. Если при сопоставлении установлено достижение (превышение) запланированных количественных показателей результативности труда, работник считается аттестованным.

3.4. Если показатели эффективности работником не достигнуты, то на заседании аттестационной комиссии детально рассматриваются количественные и качественные показатели деятельности работника, при необходимости - при его личном участии, а также запрашивается характеристика его непосредственного руководителя.

3.5. На основании анализа представленных материалов, а в необходимых случаях - характеристики руководителя и результатов очного собеседования - аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- «соответствует занимаемой должности (указывается должность)»;
- «не соответствует занимаемой должности (указывается должность и причины несоответствия)».

3.6. По результатам рассмотрения материалов по каждому работнику аттестационная комиссия вправе вынести следующие рекомендации:

- о поощрении или переводе на более высокую должность путем конкурсных процедур;
- о понижении в должности или расторжении трудового договора.

3.7. Голосование по результатам аттестации осуществляется членами комиссии открытым голосованием в отсутствие аттестуемого работника. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, он не участвует в голосовании и обсуждении своей кандидатуры. В этом случае решение аттестационной комиссии принимается в его отсутствие в общем порядке.

3.8. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом.

3.9. При равенстве голосов окончательное решение принимает председательствующий на аттестационной комиссии.

3.10. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, который составляется в одном экземпляре и подписывается всеми членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании.

3.11. Аттестационный лист хранится в личном деле работника.

3.12. Результат аттестации доводится до сведения работника непосредственно после голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе и протоколе заседания аттестационной комиссии.

3.13. В случае отказа работника, прошедшего аттестацию, в подписании аттестационного листа и протокола заседания аттестационной комиссии, составляется акт об отказе, в котором со слов аттестуемого работника указываются причины такого отказа. Аттестационная комиссия знакомит аттестуемого работника с актом под роспись.

3.14. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о результате голосования, в течение 10 календарных дней с момента принятия решения направляется работнику и размещается организацией в единой информационной системе по адресу «ученые-исследователи.рф».

4. Порядок проведения аттестации научно-вспомогательного персонала

4.1. При проведении аттестации *работников научно-вспомогательного персонала* оцениваются:

– своевременное, добросовестное, качественное выполнение своих обязанностей и заданий руководства;

– отношение к своим трудовым обязанностям, инициативность и стремление работать на общий результат, повышать свою компетенцию;

– деловые качества, в том числе, внимательность, тщательность в работе с информацией, умение работать в команде, сотрудничество и взаимодействие с другими членами трудового коллектива, корректность общения с коллегами и посетителями, умение разрешать проблемные ситуации;

– профессиональная грамотность, образование, практические навыки, и знания, используемые при работе;

- умение организовать и мотивировать работу;

- готовность и способность осваивать новые знания и умения, брать на себя ответственность за результаты деятельности научно-вспомогательного подразделения.

4.2. Аттестация научно-вспомогательных работников включает в себя следующие этапы:

– изучение членами аттестационной комиссии материалов на аттестуемого работника;

– характеристика работника его непосредственным руководителем;

– очное собеседование с работником;

– мотивированная оценка соответствия занимаемой должности (выполняемой работе), составление рекомендаций;

– голосование членов комиссии по результатам аттестации;

– ознакомление аттестуемого работника с результатами аттестации;

– подписание протокола заседания комиссии.

4.3. В состав документов по каждому аттестуемому работнику входят:

- должностная инструкция работника;

- характеристика-отзыв непосредственного руководителя работника о его служебной деятельности, согласованная с заместителем директора Института, курирующим структурное подразделение, в котором работает аттестуемый работник (*Приложение № 6*). Если аттестуемый работник является руководителем структурного подразделения, то характеристика согласуется с директором Института;

- документы, подтверждающие квалификацию работника (дипломы об образовании и профессиональной переподготовке), документы, подтверждающие повышение уровня квалификации;

- поощрения работника (грамоты, благодарности и др.);

- по желанию руководителя аттестуемого работника или самого работника, либо по заявке профсоюзной организации Института могут быть представлены отзывы коллег об аттестуемом работнике.

4.4. Аттестационная комиссия на основании представленных в комиссию материалов и результатов собеседования выносит одно из следующих решений:

- «соответствует занимаемой должности (указывается должность)»;
- «соответствует занимаемой должности (указывается должность) с рекомендацией комиссии о поощрении или переводе на более высокую должность путем конкурсных процедур»
- «не соответствует занимаемой должности (указывается должность и причины несоответствия) с рекомендацией комиссии о понижении в должности или расторжении трудового договора».

4.4. Аттестуемый работник обязан присутствовать на заседании комиссии. При неявке работника, надлежащим образом уведомленного о дате, времени и месте проведения аттестации, аттестация переносится на другой срок. При повторной неявке без уважительных причин работник признается неаттестованным.

4.5. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывают все члены комиссии, а также аттестуемый работник после ознакомления с протоколом.

5. Аттестационная комиссия

5.1. Для проведения аттестации приказом директора Института создается аттестационная комиссия в количестве не менее 7 (семи) человек. Состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения конфликта интересов.

5.2. В состав аттестационной комиссии включаются директор Института (председатель комиссии); члены Ученого совета Института; представители профсоюзной организации; некоммерческих организаций, являющихся получателями продукции Института; ведущие ученые, приглашенные из других организаций сходного профиля.

5.3. В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии (болезнь, отпуск, командировка и другие уважительные причины) его полномочия осуществляет один из заместителей председателя аттестационной комиссии.

5.4. Функции секретаря комиссии исполняет работник организации, обеспечивающий внесение в информационную базу Института сведений о результатах трудовой деятельности работников.

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

5.6. Во время проведения аттестации секретарем комиссии ведется протокол заседания аттестационной комиссии.

5.7. По итогам аттестации комиссия готовит отчет и передает его директору Института не позднее, чем на пятый рабочий день после последнего дня аттестации (в соответствии с графиком ее проведения).

6. Итоги аттестации

6.1. На основании отчета, представленного аттестационной комиссией и в соответствии с ее выводами и рекомендациями, директор Института принимает решение об итогах аттестации и издает соответствующий приказ.

6.2. Директор Института не позднее чем в месячный срок с момента проведения аттестации работников вправе принимать следующие решения по итогам аттестации:

- оставить работника в прежней должности;
- перевести работника на другую работу, с повышением или понижением в должности путем конкурсных процедур;
- изменить с соблюдением требований трудового законодательства Российской Федерации определенные сторонами условия трудового договора с работником, касающиеся объема должностных обязанностей, системы и размера оплаты труда, режима труда и отдыха, предоставляемых льгот и проч.
- расторгнуть трудовой договор с работником в связи с несоответствием занимаемой должности (выполняемой работе) вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации) в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.3. При каждой последующей аттестации к документам прилагается аттестационный лист предыдущей аттестации.

6.4. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Трудовым кодексом Российской Федерации.

Настоящее положение принято в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, приказом Министерства образования Российской Федерации от 27 мая 2015 г. № 538 «Об утверждении порядка аттестации работников, занимающих должности научных работников», нормами действующего законодательства.

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ПО ДОЛЖНОСТЯМ НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ НАУЧНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

№ п/п	Наименование должности научного работника	Должностные обязанности научного работника	Требования, предъявляемые к квалификации научного работника
1.	Ученый секретарь	<p>Обеспечивает подготовку проектов планов научных исследований учреждения, координацию исследований, выполняемых подразделениями.</p> <p>Осуществляет научное руководство исследованиями по самостоятельным направлениям фундаментальных и (или) прикладных исследований.</p> <p>Организует контроль за выполнением планов и обеспечивает подготовку отчетов о деятельности учреждения.</p> <p>Разрабатывает планы работы Ученого совета, организует их выполнение,</p>	<p>Должен знать: научные проблемы и направления развития области науки по профилю деятельности учреждения, нормативные документы по вопросам организации, планирования и финансирования научных исследований и разработок и использования их результатов, подготовки научных кадров высшей квалификации, работу аспирантуры и докторантуры, издательской деятельности учреждений, действующие положения по защите авторских прав; порядок проведения конкурсов и аттестации научных работников; оформления договорных</p>

		<p>контролирует выполнение принятых Советом решений.</p> <p>Готовит для утверждения материалы, связанные с защитой диссертаций и присвоением ученых званий.</p> <p>Организует подготовку предложений к планам издания научных трудов, проведения научных конференций, совещаний, семинаров и т.д.</p> <p>Обеспечивает подготовку документов, необходимых для избрания руководителей научных подразделений и аттестации научных работников.</p> <p>Готовит предложения по планам подготовки и повышения квалификации научных кадров, стажировки и зарубежным командировкам научных сотрудников, является помощником директора по научно-организационной работе.</p>	<p>отношений при выполнении работ с другими организациями; методы организации труда научных работников и управления научными исследованиями и разработками; руководящие материалы по организации делопроизводства, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.</p> <p>Требования к квалификации</p> <p>Ученая степень доктора или кандидата наук, в исключительном случае — высшее профессиональное образование и опыт научно-организационной работы не менее 5 лет.</p> <p>Ученая степень доктора или кандидата наук, в исключительном случае — высшее профессиональное образование и опыт научно-организационной работы не менее 5 лет.</p> <p>Наличие за последние 5 лет научных трудов (монографий, статей в рецензируемых научных журналах, либо патентов на изобретения или зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов).</p>
2.	Заведующий сектором	<p>Организует и осуществляет общее руководство выполнением плановых научно-исследовательских и других работ.</p> <p>Осуществляет научное руководство исследованиями по самостоятельным</p>	<p>Должен знать: научные проблемы и направления развития соответствующей области науки, отечественные и зарубежные достижения, нормативные документы по вопросам организации, планирования, финансирования и проведения научных</p>

		<p>направлениям фундаментальных и (или) прикладных исследований.</p> <p>Разрабатывает предложения к планам учреждения по тематике подразделения и планы работ подразделения.</p> <p>Руководит разработкой технических заданий, методик и рабочих программ исследований, выполняемых сотрудниками подразделения.</p> <p>Контролирует выполнение заданий специалистами подразделения и соисполнителями.</p> <p>Обеспечивает подготовку научных и других отчетов по работам, выполняемым подразделением, и представляет их на рассмотрение Ученого (научно-технического) совета учреждения.</p> <p>Определяет потребность подразделения в оборудовании, материалах и других ресурсах, принимает меры к обеспечению подразделения этими ресурсами, их рациональному использованию.</p> <p>Обеспечивает рациональную расстановку работников, принимает меры по повышению их квалификации и творческой активности. <i>Отвечает за соблюдение</i> трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда и техники безопасности.</p>	<p>исследований; порядок заключения и исполнения договоров на выполнение работ с другими организациями; научное оборудование подразделения, правила его эксплуатации; систему оплаты труда научных работников, формы их поощрения; действующие положения по подготовке и повышению кадров.</p> <p>Требования к квалификации</p> <p>Ученая степень доктора или кандидата наук и научный стаж не менее 5 лет.</p> <p>Ученая степень доктора или кандидата наук и научный стаж не менее 5 лет.</p> <p>Наличие за последние 5 лет: не менее 7 научных трудов (монографий, статей, опубликованных в рецензируемых журналах, патентов на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов);</p> <p>опыта научно-организационной работы; участия в российских и зарубежных, конференциях в качестве докладчика; руководства исследованиями по грантам РФФИ, РГНФ или другим научным грантам, программам фундаментальных исследований РАН или ее отделений, программам Минобрнауки России и т.п. (или участие в выполнении не менее чем в двух таких исследованиях);</p>
--	--	--	--

		<p>Участвует в подборе кадров, их аттестации и оценке деятельности, представляет предложения об оплате и поощрениях сотрудников подразделения, наложении на них дисциплинарных взысканий.</p> <p>Организует взаимодействие подразделения с другими подразделениями учреждения, а также близкими по тематике подразделениями других организаций и вузов.</p>	<p>подготовленных докторов или кандидатов наук или участия в обучении аспирантов и студентов.</p>
3.	Главный научный сотрудник	<p>Осуществляет научное руководство исследованиями по самостоятельным направлениям фундаментальных и (или) прикладных исследований.</p> <p>Участвует в формировании планов научно-исследовательских работ учреждения и принимает непосредственное участие в их реализации:</p> <p>формулирует направления исследований, организует составление программ работ, определяет методы и средства их проведения;</p> <p>координирует деятельность соисполнителей работ в руководимых им направлениях;</p> <p>анализирует и обобщает полученные результаты и данные мировой и</p>	<p>Должен знать: научные проблемы и направления развития исследований, отечественные и зарубежные достижения в соответствующей области науки; современные методы и средства организации и проведения научных исследований и разработок; нормативные документы Правительства РФ, Президиума РАН и учреждения по вопросам организации научной деятельности.</p> <p>Требования к квалификации</p> <p>Ученая степень доктора наук.</p> <p>Ученая степень доктора или кандидата наук и научный стаж не менее 5 лет.</p> <p>Наличие за последние 5 лет: не менее 10 научных трудов (монографий, статей, опубликованных в рецензируемых журналах, патентов на изобретения,</p>

		<p>отечественной науки в соответствующей области;</p> <p>проводит научную экспертизу проектов исследований и результатов законченных исследований и разработок;</p> <p>определяет сферу применения результатов исследований, полученных под его руководством, и обеспечивает научное руководство их практической реализацией;</p> <p>участвует в работе ученых, квалификационных, научных советов, редакционных коллегий научных журналов. Осуществляет подготовку научных кадров (докторов и кандидатов наук) и повышение их квалификации, участвует в подготовке специалистов с высшим образованием в соответствующей области (чтение курсов лекций, руководство семинарами, дипломными работами и др.)</p>	<p>зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов);</p> <p>опыта научно-организационной работы;</p> <p>участия в российских и зарубежных, конференциях в качестве докладчика;</p> <p>руководства исследованиями по грантам РФФИ, РГНФ или другим научным грантам, программам фундаментальных исследований РАН или ее отделений, программам Минобрнауки России и т.п. (или участие в выполнении не менее чем в двух таких исследованиях);</p> <p>подготовленных докторов или кандидатов наук или участия в обучении аспирантов и студентов.</p>
4.	Ведущий научный сотрудник	<p>Осуществляет научное руководство конкретными темами исследований, руководит работой сотрудников, выполняющих эти исследования, и обеспечивает выполнение ими правил внутреннего распорядка в учреждении. Непосредственно участвует в выполнении исследований:</p>	<p>Должен знать: научные проблемы и направления развития исследований, отечественные и зарубежные достижения в соответствующей области науки; современные методы и средства организации и проведения научных исследований и разработок.</p> <p>Требования к квалификации</p>

		<p>разрабатывает методы решения наиболее сложных, научных проблем;</p> <p>дает обоснования направлений новых исследований и разработок, предложения к программам и планам научно-исследовательских работ;</p> <p>организует разработку новых научных проектов;</p> <p>координирует деятельность соисполнителей работ;</p> <p>обеспечивает анализ и обобщение полученных результатов, предлагает сферы их применения.</p> <p>Осуществляет подготовку научных кадров, участвует в повышении их квалификации, а также в подготовке специалистов с высшим образованием в соответствующей области (чтение лекций, руководство семинарами и практикумами, дипломными и курсовыми работами).</p>	<p>Ученая степень доктора наук. В исключительных случаях, кандидата наук со стажем научной работы после присвоения учёной степени не менее 5 лет.</p> <p>Наличие за последние 5 лет:</p> <p>не менее 7 научных трудов (монографий, статей в рецензируемых журналах, патентов на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов); докладов на общероссийских или международных научных конференциях (симпозиумах);</p> <p>руководства работами по грантам РФФИ, РГНФ, программам фундаментальных исследований РАН и ее отделений, федеральным программам и программам Минобрнауки России, российским и международным контрактам (договорам, соглашениям);</p> <p>руководства подготовкой научных кадров высшей квалификации (докторов, кандидатов наук).</p>
5.	Старший научный сотрудник	<p>Осуществляет руководство группой работников, выполняющих плановые исследования, или проводит в качестве исполнителя самостоятельные научные</p>	<p>Должен знать: отечественную и зарубежную информацию по тематике проводимых исследований и разработок; современные методы и средства организации исследований и</p>

		<p>исследования и разработки по наиболее сложным и ответственным работам. Разрабатывает планы и методические программы проведения исследований и разработок.</p> <p>Принимает участие в подготовке и повышении квалификации кадров.</p> <p>Дает предложения по реализации результатов исследований и разработок, проведенных с его участием.</p> <p>Участвует в образовательном процессе в вузах (чтение спецкурсов, руководство семинарами, дипломными и курсовыми работами, дипломными и курсовыми работами).</p>	<p>разработок, проведения экспериментов и наблюдений.</p> <p>Требования к квалификации</p> <p>Ученая степень доктора или кандидата наук. В исключительных случаях - высшее профессиональное образование и стаж научной работы не менее 5 лет.</p> <p>Наличие за последние 5 лет: не менее 5 научных трудов (монографий, статей в рецензируемых журналах, патентов на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов); участия в качестве ответственного исполнителя работ по разделам программ фундаментальных исследований РАН и ее отделений, научным грантам РФФИ и РГНФ, зарубежных и международных фондов, федеральных программ и программ Минобрнауки России, российским или международным контрактам (договорам, соглашениям).</p>
6.	Научный сотрудник	<p>Проводит научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам) проектов, тем в качестве ответственного исполнителя, и (или) самостоятельно осуществляет сложные <i>исследования</i>, эксперименты и наблюдения.</p>	<p>Должен знать: цели и задачи проводимых исследований и разработок, отечественную и зарубежную информацию по теме исследования; современные методы организации исследований, обобщения и обработки полученной информации;</p>

		<p>Собирает, обрабатывает, анализирует и обобщает результаты экспериментов и наблюдений с учетом отечественных и зарубежных данных по теме исследования. Участвует в разработке планов и методических программ исследований, рекомендаций по использованию их результатов, а также в их практической реализации.</p> <p>Участвует в образовательном процессе в вузах соответствующего профиля (разделы спецкурсов, проведение семинаров и практикумов, руководство дипломными и курсовыми работами).</p>	<p>наблюдений; средства проведения экспериментов и наблюдений.</p> <p>Требования к квалификации</p> <p>Ученая степень кандидата наук или окончание аспирантуры или высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.</p> <p>Наличие за последние 5 лет: не менее 3 научных трудов (монографий, статей в рецензируемых журналах и сборниках, патентов или авторских свидетельств на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов).</p> <p>Участие: в числе авторов докладов в российских и зарубежных научных конференциях (симпозиумах); в числе исполнителей работ по программам приоритетных фундаментальных исследований РАН и ее отделений; конкурсах научных проектов.</p>
7.	Младший научный сотрудник	<p>Под руководством ответственного исполнителя проводит научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам, заданиям) проекта или темы.</p>	<p>Должен знать: цели и задачи проводимых исследований и разработок, отечественную и зарубежную информацию по теме исследования; современные методы организации исследований, обобщения и обработки полученной информации; средства проведения экспериментов и наблюдений.</p>

		<p>Проводит <i>исследования</i>, эксперименты, наблюдения, измерения, составляет их описание и формулирует выводы.</p> <p>Изучает научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт по исследуемой тематике.</p> <p>Повышает свою квалификацию, участвует и выступает с докладами на научных семинарах.</p>	<p>Требования к квалификации</p> <p>Высшее профессиональное образование и опыт работы по соответствующей специальности, в том числе опыт научной работы в период обучения.</p> <p>Наличие публикаций, участие в числе авторов докладов в научных совещаниях, семинарах, молодёжных конференциях российского или институтского масштаба.</p>
8.	Начальник научно-вспомогательного подразделения	<p>Организует и осуществляет общее руководство работой подразделения.</p> <p>Разрабатывает предложения по совершенствованию работы подразделения и планы работ подразделения.</p> <p>Контролирует выполнение заданий специалистами подразделения и соисполнителями.</p> <p>Определяет потребность подразделения в оборудовании, материалах и других ресурсах, принимает меры к обеспечению подразделения этими ресурсами, их рациональному использованию.</p> <p>Обеспечивает рациональную расстановку работников, принимает меры по повышению их квалификации и творческой активности. Отвечает за соблюдение</p>	<p>Должен знать: законодательство в области науки, нормативные документы по вопросам организации, планирования, финансирования и проведения научных исследований; порядок заключения и исполнения договоров на выполнение работ с другими организациями; научное оборудование подразделения, правила его эксплуатации.</p> <p>Требования к квалификации</p> <p>Ученая степень кандидата наук или высшее образование в соответствующей области науки.</p> <p>Стаж работы по специальности не менее 5 лет</p> <p>Наличие за последние 5 лет: опыта научно-организационной работы; составления аналитических отчетов, служебных записок по профилю работы подразделения.</p>

		<p>трудоу дисциплины, правил и норм охраны труда и техники безопасности. Участвует в подборе кадров, их аттестации и оценке деятельности, представляет предложения об оплате и поощрениях сотрудников подразделения, наложении на них дисциплинарных взысканий. Организует взаимодействие подразделения с другими подразделениями учреждения, а также близкими по тематике подразделениями других организаций и вузов.</p>	
9.	<p>Ведущий специалист, старший специалист, специалист, старший лаборант – исследователь, лаборант-исследователь.</p>	<p>Выполняет исследования под руководством ответственного исполнителя темы исследований (для лаборантов-исследователей). Обеспечивает техническое обеспечение исследований, разрабатывает предложения по его улучшению. Выполняет другие поручения руководителя подразделения по организации и проведению научных исследований. Повышает свою квалификацию, в том числе путем участия в семинарах подразделения и других научных мероприятиях, проводимых учреждением.</p>	<p>Должен знать: цели и задачи, выполняемых подразделением исследований, методики и технические условия их проведения; технические требования и условия эксплуатации оборудования.</p> <p>Требования к квалификации Высшее образование в соответствующей области науки или, в исключительных случаях, среднее специальное образование по профилю выполняемых работ.</p>

Приложение № 2

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. директора
Института государства и права
Российской академии наук

_____ С.В. Вавилов

«___» _____ 2018 г.

Список научных работников Института государства и права Российской академии наук, подлежащих аттестации

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Структурное подразделение	Должность	Дата последней аттестации
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Список работников научно-вспомогательного персонала Института государства и права Российской академии наук,
подлежащих аттестации

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Структурное подразделение	Должность	Дата последней аттестации
1				
2				
3				
4				
5				
6				

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. директора
Института государства и права
Российской академии наук

_____ С.В. Вавилов

« ____ » _____ 2018 г.

График проведения аттестации научных работников Института государства и права Российской академии наук

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Структурное подразделение	Должность	Дата подачи документов в аттестационную комиссию	Ответственное лицо за подготовку отзыва о служебной деятельности	Ответственное лицо за подачу документов в аттестационную комиссию (ФИО и должность)	Дата, время и место проведения аттестации
1							
2							
3							

График проведения аттестации работников научно-вспомогательного персонала Института государства и права Российской академии наук

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Структурное подразделение	Должность	Дата подачи документов в аттестационную комиссию	Ответственное лицо за подготовку отзыва о служебной деятельности	Ответственное лицо за подачу документов в аттестационную комиссию (ФИО и должность)	Дата, время и место проведения аттестации
1							
2							
3							

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. директора
Института государства и права
Российской академии наук

_____ С.В. Вавилов

Лист ознакомления

С приказом об утверждении плана о подготовке и проведении аттестации, планом подготовки и проведения аттестации, приказом об утверждении Положения о порядке подготовки и проведения аттестации, Положением о порядке подготовки и проведения аттестации

Структурное подразделение: _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	должность	Дата ознакомления	подпись

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. директора
Института государства и права
Российской академии наук

_____ С.В. Вавилов

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
о проведении аттестации работника
от «_____» _____ 201__ года
(вручается не позднее, чем за два месяца до начала аттестации)

Работник:

Должность:

Подразделение:

Уважаемый (ая) _____,
извещаем Вас о том, что в соответствии с приказом Института от «___»
_____ 201_ г. № _____ «О проведении аттестации научных работников и
работников научно-вспомогательного персонала Института государства и
права Российской академии наук», Положением о порядке подготовки и
проведения аттестации научных работников и работников научно-
вспомогательного персонала Института государства и права Российской
академии наук, в соответствии с утвержденным списком работников
Института, подлежащих аттестации и графиком проведения аттестации,
утвержденных приказом Института от «___» _____ 201_ г. № _____
«Об утверждении списка работников Института, подлежащих аттестации и
графика проведения аттестации», Вы будете проходить аттестацию для
компетентной оценки Вашего уровня профессиональных знаний и навыков,
деловых качеств, проверки Вашей квалификации и соответствия занимаемой
должности.

В связи с этим просим Вас прибыть «___» _____ 201__ г. в
_____ часов _____ минут, на заседание аттестационной комиссии. Заседание
аттестационной комиссии будет проходить в кабинете № _____ (этаж № _____)

в здании Института государства и права Российской академии наук по адресу:
г. Москва, ул. Знаменка, д. 10.

Просим Вас, не позднее чем за 14 календарных дней ознакомиться под
роспись с Вашими аттестационными материалами.

Начальник отдела кадров

Е.И. Персидский

С уведомлением ознакомлен(а), экземпляр уведомления получил(а):

_____ (должность, подпись, расшифровка подписи – получателя уведомления, дата подписания)

Уведомление составлено в 2(двух) экземплярах:

1. один экземпляр выдается работнику на руки;
2. один экземпляр храниться в личном деле работника.

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. директора

Института государства и права
Российской академии наук

_____ С.В. Вавилов

ХАРАКТЕРИСТИКА-
ОТЗЫВ О СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКА

Фамилия, имя, отчество работника _____

Дата рождения работника _____

Структурное подразделение _____

Занимаемая должность _____

Образование: _____ (в случае наличия или получения второго образования
следует представить сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе обучается работник):

№	Наименование образовательного учреждения	Дата окончания	Специальность по диплому	Квалификация
---	---	-------------------	-----------------------------	--------------

	профессионального образования			
1.				

(документы об образовании прилагаются)

Общий трудовой стаж: _____

Стаж работы в Институте: _____

Стаж работы в занимаемой должности: _____

Стаж работы в занимаемой должности в Институте: _____

Повышение квалификации или (и) профессиональная переподготовка (за последние 5 лет):

№	Название учреждения	Образовательная программа	Количество часов

Отраслевые награды, звания, ученая степень, ученое звание: _____

В какой форме имеет поощрения (указать за какие достижения, дата): _____

В какой форме имеет взыскания (указать за какие нарушения, дата): _____

Результат предыдущей аттестации (решение аттестационной комиссии, дата): _____

Отзыв о служебной деятельности:

Руководитель _____
(личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Заместитель директора _____
(личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 201__ г.

С характеристикой-отзывом о служебной деятельности ознакомлен(-а).
Претензий к содержанию не имею.

(подпись аттестуемого)

(расшифровка подписи)

«_____» _____ 201__ г.