



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
научно-исследовательское учреждение  
РОССИЙСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ИНСТИТУТ КУЛЬТУРНОГО И ПРИРОДНОГО НАСЛЕДИЯ  
ИМЕНИ Д.С.ЛИХАЧЕВА

Берсеневская наб., д. 18-20-22, стр.3, Москва, 119072  
Тел.: +7 (495) 686 1319; факс: +7 (495) 686 1324  
E-mail: info@heritage-institute.ru; www.heritage-institute.ru

## ПРИКАЗ

«22» 11 2023 г.

№ 33

Москва

### **Об утверждении Положения об аттестационной комиссии и порядке проведения аттестации работников Института Наследия, занимающих должности научных работников**

Во исполнение Приказа Минобрнауки России от 05.08.2021 № 714 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.12.2023 г. утвержденное «Положение об аттестационной комиссии и порядке проведения аттестации работников Института Наследия, занимающих должности научных работников.»
2. Заместителям директора, руководителям структурных подразделений, начальнику отдела кадров руководствоваться данным Положением.
2. Приказ Института Наследия от 28.12.2018 № 83 «Об утверждении Положения о проведении аттестации» признать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Института Наследия Окорокова А.В.

Приложение: Положение об аттестационной комиссии и порядке проведения аттестации работников Института Наследия, занимающих должности научных работников с приложениями на \_\_\_\_\_ листах

Директор

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping strokes that form a stylized, somewhat abstract shape.

В.В. Аристархов

УТВЕРЖДАЮ

Приказом директора

№ 33

От « 22 » 11 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аттестационной комиссии**  
**и порядке проведения аттестации работников Института Наследия,**  
**занимающих должности научных работников**

Москва  
2023



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ФГБНИУ «Российский научно-исследовательский институт культурного и природного наследия имени Д.С. Лихачёва» (далее Институт Наследия), устанавливающим порядок и условия проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, а также порядок формирования, требования к составу и функциям аттестационной комиссии Института Наследия (далее - Аттестационная комиссия) по проведению аттестации научных работников.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ;
- Федерального закона от 23.08.1996 №127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.08.2021 № 714 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников»;

- Письма Министерства культуры Российской Федерации от 08.02.2010 № 7790-44/04-ПХ «Об основных положениях о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства».

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

1.4. Аттестации подлежат:

- а) заместители директора, имеющие звание научного сотрудника;
- б) руководители научных структурных подразделений;
- в) главные научные сотрудники;
- г) ведущие научные сотрудники;
- д) старшие научные сотрудники;
- е) научные сотрудники;
- ж) младшие научные сотрудники

1.5. Аттестации не подлежат:

- а) работники, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация работников, перечисленных в подпунктах "в" и "г" настоящего пункта, возможна не ранее, чем через один год после их выхода из указанных отпусков.

1.6. Для проведения аттестации в Институте Наследия создается Аттестационная комиссия.



## 2. Сроки проведения аттестации

2.1. Аттестация проводится в сроки, определяемые приказом директора Института Наследия, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет. При этом для различных категорий работников может быть установлена разная периодичность проведения аттестации, но обязательно одинаковая для работников одной и той же категории.

2.2. Периодичность проведения аттестации устанавливается с учетом временных отрезков, за которые происходит старение знаний и навыков, необходимых для осуществления деятельности в той или иной должности в связи с изменением методов и технологии работы.

2.3. Аттестация работников может осуществляться регулярно за установленный промежуток времени - очередная (плановая) аттестация, а также в связи с возникновением обстоятельств, возникающих у работодателя или работника - внеочередная (неплановая) аттестация. К таким обстоятельствам можно отнести:

- необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников Института Наследия;
- способ выбора на объективной основе работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занять более высокую должность;
- просьба самого работника, если он желает получить вышестоящую должность или заявить о себе как о кандидатуре на выдвижение.

2.4. Конкретные сроки и графики проведения аттестации работников, а также состав аттестационных комиссий (председатель, секретарь, члены комиссии) утверждаются директором Института Наследия.

2.5. Сроки, графики проведения аттестации, состав аттестационной комиссии, основания проведения аттестации (если аттестация внеплановая), регламент оформления результатов аттестации доводятся до сведения работников, подлежащих аттестации, не менее, чем за месяц до начала аттестации и должны быть изложены в приказе об аттестации. В графике проведения аттестации указываются наименование подразделения, в котором работает аттестуемый, его фамилия, должность, даты проведения аттестации и представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

## 3. Аттестационная комиссия

### 3.1. Задачи и функции Аттестационной комиссии

3.1.1. Аттестационная комиссия осуществляет количественную и качественную оценку результативности труда научных работников на основе сведений о результатах их трудовой деятельности.



3.1.2. При проведении аттестации научных работников объективно оцениваются:

- результаты научной деятельности работников и (или) результаты деятельности возглавляемых ими подразделений (научных групп) в динамике за период, предшествующий аттестации, в том числе достигнутые работниками количественные показатели результативности труда;

- личный вклад работников в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний и влияние такого вклада на результативность и развитие организации;

- личный профессиональный уровень и (или) профессиональный уровень научных работников, возглавляемых работниками подразделений (научных групп).

3.1.3. Аттестационная комиссия осуществляет количественную и качественную оценку результативности труда научных работников на основе сведений о результатах их трудовой деятельности. Кроме того, учитываются личные результаты и (или) вклад возглавляемого работником подразделения (научной группы) по следующим направлениям:

- а) формирование новых целей, направлений и тематик научной, научно-технической, инновационной деятельности Института Наследия;

- б) соответствие количественных и качественных показателей результативности труда работника целям и задачам Института Наследия, ожидаемому вкладу работника в результативность Института Наследия с учетом эквивалентных показателей научных организаций референтной группы, в которую входит Институт Наследия.

3.1.4. Сведения о показателях результативности могут быть получены Институтом Наследия из государственных информационных и других систем с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

3.1.5. Аттестационная комиссия для выполнения возложенных на нее функций имеет

право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Института Наследия материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в ее компетенцию;

- привлекать к своей работе по согласованию с руководителями структурных подразделений Института Наследия работников указанных структурных подразделений;

- устанавливать значения количественных и качественных показателей результативности труда индивидуально для каждого научного работника.

## 3.2. Состав Аттестационной комиссии



3.2.1. Для проведения аттестации в Институте Наследия создается аттестационная комиссия. Состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3.2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, членов комиссии и секретаря комиссии.

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

Приказ о создании аттестационной комиссии, ее персональный состав и порядок работы определяются Институтом Наследия и размещаются на официальном сайте Института Наследия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.3. Председатель Аттестационной комиссии:

- организует работу комиссии и председательствует на ее заседаниях;
- вносит предложения о кандидатуре секретаря комиссии;
- предоставляет возможность для ознакомления членов Аттестационной комиссии со списком участников аттестации;
- контролирует размещение приказа о проведении аттестации на официальном сайте Института Наследия и доведения до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации под подпись;
- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия кворума;
- подписывает протокол заседания Аттестационной комиссии и аттестационные листы работников;
- осуществляет иные действия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

3.2.4. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- выполняет обязанности председателя в период его отсутствия;
- принимает решение о необходимости личного участия работника в заседании комиссии;
- представляет сведения членам комиссии по каждому аттестуемому работнику;
- подписывает протокол заседания Аттестационной комиссии и аттестационные листы работников.

3.2.5. Секретарь Аттестационной комиссии избирается и утверждается на первом заседании комиссии. Решение закрепляется Протоколом заседания Аттестационной комиссии.

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

Секретарь Аттестационной комиссии;



- организует размещение информации о проведении аттестации и ее результатах на официальном сайте Института Наследия и в единой информационной системе «ученые-исследователи.рф»;
- организует работу по корректировке сведений, содержащихся в информационной базе по документально подтвержденному требованию работника;
- при проведении аттестации проводит сопоставление фактически достигнутых количественных показателей результативности труда научных работников, количественным показателям результативности труда, установленным для научных работников в индивидуальном перечне;
- формирует аттестационное дело работника;
- предоставляет информацию о научных работниках, проходящих аттестацию, председателю, заместителю председателя и членам комиссии;
- приглашает научного работника в случае необходимости личного участия работника в заседании комиссии;
- согласовывает дату, время и место заседания комиссии и извещает в установленном порядке членов комиссии;
- регистрирует членов Аттестационной комиссии, явившихся на заседание;
- ведет протокол заседания по установленной форме, обеспечивает его подписание;
- оформляет выписки из протокола и передачу их на хранение в Управление персонала в личные дела работников;
- заполняет и подписывает у председателя, заместителя председателя и членов Аттестационной комиссии аттестационный лист работника;
- обеспечивает хранение комплекта рабочих материалов, находившихся на рассмотрении Аттестационной комиссии, и подписанных протоколов Аттестационной комиссии;
- по истечении полномочий Аттестационной комиссии передает комплекты рабочих материалов вновь назначенному секретарю или уполномоченному председателем Аттестационной комиссии лицу.

#### 3.2.6. Члены комиссии:

- участвуют в заседании Аттестационной комиссии;
- осуществляют количественную и качественную оценку результативности труда НР и участвует в голосовании;
- подписывают протокол заседания Аттестационной комиссии и аттестационные листы работников.

### 3.3. Порядок работы Аттестационной комиссии

3.3.1. Аттестация научных работников проводится в соответствии с графиком, утвержденным приказом директора Института Наследия. График согласовывается с руководителями структурных подразделений, в которых



научные работники осуществляют свою профессиональную деятельность. В графике указываются сроки проведения аттестации для каждого структурного подразделения Института Наследия (Приложение 1).

3.3.2. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени ее проведения принимается директором Института Наследия (уполномоченным им лицом) и доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации с помощью вручения уведомления работнику под подпись (Приложение 2, 3).

3.3.3. В целях проведения аттестации секретарь Аттестационной комиссии формирует аттестационное дело работника, включающего:

- Перечень сведений о результатах трудовой деятельности научного работника, подлежащего аттестации (Приложение 4);
- аттестационный лист (Приложение 5);

3.3.4. Характеристика на аттестуемого работника предоставляется секретарю Аттестационной комиссии по требованию председателя или заместителя председателя комиссии. Характеристика подписывается руководителем структурного не позднее чем за 14 календарных дней до даты проведения аттестации.

3.3.5. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего количества ее членов.

3.3.6. Решение Аттестационной комиссии принимается путем открытого голосования большинством голосов (более 50%) присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии и оформляется протоколом (Приложение 6),

3.3.7. При аттестации работника, являющегося членом Аттестационной комиссии, решение комиссии принимается в его отсутствие в общем порядке. Работник также не участвует в определении кворума.

3.3.8. Аттестационной 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).

По результатам аттестации работника Аттестационная комиссия может выносить рекомендации руководителям подразделений и работникам о возможности перевода на другую должность, которой соответствуют текущие результаты труда научных работников, в том числе и на более высокую. Соответствующие рекомендации включаются в аттестационный лист работника, а также в протокол заседания Аттестационной комиссии.

3.3.9. При равенстве голосов окончательное решение принимает председательствующий на Аттестационной комиссии.

3.3.10. Выписка из протокола заседания Аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника,



наименовании его должности, дате заседания Аттестационной комиссии и принятом Аттестационной комиссией решении в течение 10 календарных дней с момента принятия решения направляется работнику и размещается секретарем комиссии в единой информационной системе «ученые-исследователи.рф», а также на сайте Института Наследия.

#### 4. Порядок аттестации научных работников

4.1. Аттестация научных работников проводится не чаще одного раза в два года, но не реже одного раза в пять лет.

4.2. Не позднее чем за два года до проведения аттестации приказом директора Института Наследия устанавливается перечень научных работников института, подлежащих аттестации. Для каждого из видов показателей результативности труда Институт Наследия вправе определить критерии качества результатов.

4.3. Работник, подлежащий аттестации не позднее, чем за 5 рабочих дней до проведения аттестации предоставляет секретарю аттестационной комиссии информацию о своей трудовой деятельности согласно Приложению 4.

4.4. В целях проведения аттестации для каждого работника Институт Наследия определяет основные задачи, а также на основании примерного перечня количественных показателей результативности труда (Приложение 7) может быть установлен **индивидуальный перечень** количественных показателей результативности труда, применяемый в целях проведения аттестации.

Оценка достижения показателей результативности труда производится в баллах. Для каждой из должностей научных работников устанавливаются пороговые значения показателей результативности, соответствующие занимаемой должности. Количественные показатели результативности труда могут быть достигнуты лично работником либо возглавляемым им подразделением (научной группой).

4.5. Фактически достигнутые значения показателей результативности труда научных работников учитываются в информационной базе, которая ведется в электронном виде. Информационная база данных ведется с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

4.6. В случае, если при сопоставлении фактически достигнутых показателей результативности их пороговым значениям установлено достижение (превышение) запланированных количественных показателей результативности труда, работник считается соответствующим занимаемой должности, что фиксируется в протоколе заседания Аттестационной комиссии.

4.7. В случае, если установлено, что работник не достиг запланированных количественных показателей результативности труда, на заседании



Аттестационной комиссии могут рассматриваться количественные и качественные показатели других видов деятельности.

4.8. Решение о необходимости личного участия работника в заседании Аттестационной комиссии принимает заместитель председателя Аттестационной комиссии не позднее, чем за 7 календарных дней до заседания Аттестационной комиссии. По решению заместителя председателя Аттестационной комиссии секретарь комиссии направляет работнику приглашение на адрес электронной почты. На заседание Аттестационной комиссии также может быть приглашен руководитель структурного подразделения.

4.9. Материалы аттестации работников передаются 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.

4.10. Информация, полученная членами Аттестационной комиссии в ходе заседания, кроме сведений, имеющих в свободном доступе, включая Интернет, является конфиденциальной и разглашению не подлежит, в том числе о ходе обсуждения претендентов, высказанных суждениях и ходе голосования.

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

Приложение №1  
к Положению об аттестационной комиссии  
и порядке проведения аттестации работников  
Института Наследия, занимающих должность  
научных работников

от « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

График проведения аттестации работников  
Института Наследия, занимающих должности научных  
работников, на \_\_\_\_\_ год

Сроки проведения аттестации	Наименование структурного подразделения	Количество научных работников, подлежащих аттестации	ФИО, должность

\_\_\_\_\_  
Директор Института

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
Подпись

СОГЛАСОВАНО:

Руководители структурных подразделений:

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
Подпись

Приложение №2  
к Положению об аттестационной комиссии  
и порядке проведения аттестации работников  
Института Наследия, занимающих должность  
научных работников

от « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Уведомление  
о проведении аттестации**

\_\_\_\_\_  
(структурное подразделение)

\_\_\_\_\_  
(ФИО работника, подлежащего аттестации)

\_\_\_\_\_  
(занимаемая работником должность)

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_ !

В соответствии с п. 5 Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников в Институте Наследия, приказом директора (*и.о. директора, врио директора*) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ уведомляем Вас о проведении аттестации с целью подтверждения соответствия Вами занимаемой должности \_\_\_\_\_ на основе оценки результатов Вашей профессиональной деятельности с 2023 по 2026 год включительно.

Аттестация пройдет в Институте Наследия (ул. Космонавтов, д. 2) в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_. Заседание аттестационной комиссии состоится \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ ч. в здании Института Наследия в ауд. № \_\_\_\_\_.

Секретарь аттестационной комиссии Института Наследия \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Экземпляр уведомления на руки получил

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)



Приложение №3  
к Положению об аттестационной комиссии  
и порядке проведения аттестации работников  
Института Наследия, занимающих должность  
научных работников

от «    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Форма журнала ознакомления работников с нормативными  
документами по проведению аттестации работников, занимающих  
должности научных работников в Институте Наследия**

№ п/п	ФИО работника	Структурное подразделение	Занимаемая должность	С Порядком проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников в Институте Наследия ознакомлен (подпись, дата)	С приказом директора о проведении аттестации от _____ № _____ ознакомлен (подпись, дата)	Уведомление о проведении аттестации получено на руки (подпись, дата)
1.						
2.						
3.						

Приложение №4  
к Положению об аттестационной комиссии  
и порядке проведения аттестации работников  
Института Наследия, занимающих должность  
научных работников

от «   » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Перечень сведений о результатах трудовой деятельности  
научного работника, подлежащего аттестации**

1. Список публикаций работника (индексируемых в российских и международных информационно-аналитических системах научного цитирования).

По каждой публикации предоставляются следующие сведения:

№ п/п	Наименование
1.1.	Название публикации
1.2.	Тип публикации
1.3.	Автор (-ы)
1.4.	Название журнала
1.5.	Год публикации
1.6.	Том, выпуск, страницы
1.7.	Информационно-аналитическая система научного цитирования, в которой размещена публикация (ресурс)

2. Список опубликованных научных произведений работника.

По каждому научному произведению предоставляются следующие сведения:

№ п/п	Наименование
2.1.	Название научного произведения
2.2.	Тип произведения
2.3.	Автор (-ы)
2.4.	Название издательства
2.5.	Номер ISBN
2.6.	Год издания

3. Результаты интеллектуальной деятельности, созданные работником.

По каждому результату интеллектуальной деятельности предоставляются следующие сведения:



№ п/п	Наименование
3.1.	Краткое описание результата интеллектуальной деятельности
3.2.	Информация о внесении сведений о результате интеллектуальной деятельности в единую государственную информационную систему учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения

4. Список научных конференций, в которых принял участие работник.  
По каждой конференции предоставляются следующие сведения:

№ п/п	Наименование
4.1.	Название конференции (симпозиума, семинара) с указанием статуса
4.2.	Дата проведения конференции (симпозиума, семинара)
4.3.	Место проведения конференции (симпозиума, семинара)
4.4.	Организатор конференции (симпозиума, семинара)
4.5.	Информация о международном участии
4.6.	Название доклада работника (последующей публикации) с указанием статуса доклада
4.7.	Название издания, в котором опубликованы материалы конференции (симпозиума, семинара)
4.8.	Год публикации, том издания, выпуск, страницы
4.9.	Информационно-аналитическая система научного цитирования, в которой размещены материалы конференции (симпозиума, семинара)

5. Список коллективных проектов НИР и НОМ, в которых принял участие работник.

По каждому проекту предоставляются следующие сведения:

№ п/п	Наименование
5.1.	Название проекта
5.2.	Номер проекта
5.3.	Сроки выполнения проекта
5.4.	Статус работника в рамках проекта (руководитель проекта, исполнитель)
5.5.	Достигнутые работником результаты в рамках выполнения проекта (кратко)

6. Привлечение финансовых ресурсов в Институт.

По каждому источнику финансирования предоставляются следующие сведения:

№ п/п	Наименование
6.1.	Название проекта, гранта, предмет государственного контракта,



	контракта с внешней организацией, в исполнении которого принимает участие работник
6.2.	Наименование заказчика (государственного заказчика), источника финансирования
6.3.	Номер проекта, гранта; дата и номер государственного контракта, контракта с внешней организацией
6.4.	Участие работника в процессе подготовки предварительной документации (конкурсной документации, обоснований всех типов, предложений, проектов мероприятий и т.д.)
6.5.	Статус работника (руководитель, член рабочей группы, оргкомитета, участник авторского коллектива, коллектива (группы) исполнителей, член группы технической и (или) организационной (административной) поддержки мероприятия, проекта, гранта)
6.6.	Срок исполнения работ (услуг) по нормативным документам, техническому заданию
6.7.	Объем финансовых средств, привлеченных в Институт в рамках реализации конкретного мероприятия (по официальным документам; тыс. руб.)

Приложение №5  
к Положению об аттестационной комиссии  
и порядке проведения аттестации работников  
Института Наследия, занимающих должность  
научных работников

от «    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Аттестационный лист

1. ФИО аттестуемого работника
2. Сведения об образовании и повышении квалификации
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата приема/ перевода на эту должность
4. Общий трудовой стаж
5. Рекомендации структурного подразделения
6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них
7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии,
8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником
9. Оценка деятельности работника и результаты голосования:
10. Соответствие занимаемой должности;  
Количество голосов за \_\_\_\_\_ ; против \_\_\_\_\_
11. Решение Аттестационной комиссии; соответствует/не соответствует
12. Рекомендации Аттестационной комиссии
13. Примечания

\_\_\_\_\_ ФИО Подпись

\_\_\_\_\_ ФИО Подпись

\_\_\_\_\_ ФИО Подпись

Секретарь Аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_ ФИО Подпись

Дата аттестации «    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С аттестационным листом ознакомлен \_\_\_\_\_

(ФИО, подпись аттестованного и дата)



Приложение №6  
к Положению об аттестационной комиссии  
и порядке проведения аттестации работников  
Института Наследия, занимающих должность  
научных работников

от « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**заседания аттестационной комиссии Института Наследия**

\_\_\_\_\_ (дата заседания комиссии)

\_\_\_\_\_ (время начала заседания, место заседания)

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:**

\_\_\_\_\_,  
(ФИО председателя комиссии)

\_\_\_\_\_,  
(ФИО заместителя председателя комиссии)

\_\_\_\_\_,  
(ФИО секретаря комиссии)

\_\_\_\_\_.  
(ФИО членов комиссии, присутствовавших на заседании)

**ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ:**

Аттестация работников, занимающих должности научных работников в  
Институте Наследия:

1. \_\_\_\_\_;  
(ФИО работника, подлежащего аттестации; наименование занимаемой работником должности)
2. \_\_\_\_\_;  
(ФИО работника, подлежащего аттестации; наименование занимаемой работником должности)
3. \_\_\_\_\_;  
(ФИО работника, подлежащего аттестации; наименование занимаемой работником должности)

**РЕШЕНИЕ:**

1. Аттестационная комиссия Института Наследия по итогам  
проведенной аттестации (на основе оценки результатов трудовой  
деятельности) приняла решение о том, что

\_\_\_\_\_  
(ФИО работника)  
соответствует/не соответствует занимаемой должности

\_\_\_\_\_.  
(наименование должности работника)

(в случае несоответствия занимаемой должности) Причины несоответствия:

-

-

-

Результаты голосования:

«за» \_\_\_\_\_  
(количество голосов)

«против» \_\_\_\_\_  
(количество голосов)

«воздержались» \_\_\_\_\_  
(количество голосов)

Рекомендации аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Председатель аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_ /  
(расшифровка)

Заместитель председателя аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_ /  
(расшифровка)

Секретарь аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_ /  
(расшифровка)

Члены аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_ /  
(расшифровка)



Приложение №7  
к Положению об аттестационной комиссии  
и порядке проведения аттестации работников  
Института Наследия, занимающих должность  
научных работников

от « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ  
КОЛИЧЕСТВЕННЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ТРУДА  
ЗА ПЕРИОД С 2021 ПО 2025 ГОДЫ**

N п/п	Количественный показатель результативности труда	Ед. измерения	Минимальное значение	Комментарий
<b>Основные показатели</b>				
1.	Число публикаций работника, занимающего должность научного работника (далее - работник), индексируемых в российских и международных информационно-аналитических системах научного цитирования	шт.	4-5 (не менее 1 шт. за каждый полностью отработанный календарный год)	Учитываются все рецензируемые публикации за отчетный период (статьи, обзоры, тезисы докладов, материалы конференций), размещенные в различных российских и международных информационно-аналитических системах научного цитирования.
2.	Список проектов НИР и НОМ, в которых принял участие работник	шт.	2	Указываются НИР и НОМ, в выполнении которых принимал участие работник.
3.	Количество созданных результатов интеллектуальной деятельности (далее - результаты), учтенных в государственных информационных системах	шт.	2	Учитываются результаты, сведения о которых внесены в единую государственную информационную систему учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. N 327 «О единой государственной информационной системе учета

				<p>научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения» и в единый реестр результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ военного, специального и двойного назначения в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2002 г. N 131 «О государственном учете результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ военного, специального и двойного назначения» и иными нормативными правовыми актами. Показателями качества могут являться наличие государственной регистрации и правовой охраны в Российской Федерации, за пределами Российской Федерации, а также использование результатов, полученных работником и (или) при его участии.</p>
4.	Число научных конференций, в которых принял участие работник	шт.	2	Учитываются только научные конференции и симпозиумы, по которым изданы материалы, индексируемые в информационно-аналитических системах научного цитирования.
Дополнительные параметры, не имеющие минимального порога значений				
5.	Общее количество опубликованных научных произведений	шт.		Указываются научные монографии, переводы монографий, научные



				словари, имеющие международный книжный номер ISBN, подготовленные под редакцией, при авторстве или соавторстве работника.
6.	Влияние работника на привлечение финансовых ресурсов в организацию	тыс. руб.		<p>Указывается объем средств, полученных при участии работника, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• на конкурсной основе, как из бюджетных, так и внебюджетных источников;</li> <li>• в форме договоров на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ;</li> <li>• от распоряжения полученными ранее результатами интеллектуальной деятельности по лицензионным договорам, договорам отчуждения исключительных прав;</li> <li>• доходов от деятельности хозяйственных обществ и хозяйственных партнерств, деятельность которых заключается во внедрении, (практическом) применении результатов интеллектуальной деятельности, полученных при участии работника.</li> </ul>

