



Федеральное государственное
бюджетное учреждение
«Дальневосточный региональный
научно-исследовательский
гидрометеорологический институт»
(ФГБУ «ДВНИГМИ»)

УТВЕРЖДАЮ
Врио директора
ФГБУ «ДВНИГМИ»

Е.А. Горшков

«23» октября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об аттестационной комиссии и порядке проведения аттестации
работников, занимающих должности научных сотрудников
Федерального государственного бюджетного учреждения
«Дальневосточный региональный научно-исследовательский
гидрометеорологический институт»
(ФГБУ «ДВНИГМИ»)**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации, Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников (утвержденного Приказом Минобрнауки России от 05 августа 2021 г. № 714) и определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научных сотрудников в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Дальневосточный региональный научно-исследовательский гидрометеорологический институт» (далее – Институт).
- 1.2. Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям научных сотрудников на основе оценки результатов их профессиональной деятельности.
- 1.3. Аттестации не подлежат:
 - а) работники, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок;
 - б) работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
 - в) беременные женщины;
 - г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
 - д) работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

2. Сроки проведения аттестации

- 2.1. Очередная аттестация проводится не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет. Сроки, а также график проведения аттестации утверждаются директором института.
- 2.2. Аттестация работников, перечисленных в подпунктах "г" и "д" пункта 1.3, возможна не ранее чем через один год после их выхода из указанных отпусков.
- 2.3. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени ее проведения принимается директором ФГБУ «ДВНИГМИ» и доводится отделом кадров до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации под роспись работнику.

3. Состав аттестационной комиссии

- 3.1. Для проведения аттестации в Институте создается и утверждается приказом директора аттестационная комиссия. Состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.
- 3.2. В состав аттестационной комиссии включаются директор ФГБУ «ДВНИГМИ», заместитель директора по научной работе, представители выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, некоммерческих организаций, являющихся получателями и/или заинтересованными в результатах деятельности Института, а также ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную деятельность сходного профиля.
- 3.3. Председателем аттестационной комиссии является директор Института. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.
Функции секретаря аттестационной комиссии исполняет ученый секретарь Института.

4. Порядок проведения аттестации

- 4.1. При проведении аттестации научных сотрудников объективно оцениваются:

- результаты научной деятельности работников и 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 Института;
 - повышение личного профессионального уровня и профессионального уровня научных работников возглавляемых работниками подразделений (научных групп);
 - подготовка научных кадров – руководство студентами, аспирантами, молодыми учеными и участие в повышении их квалификации.
- 4.2. В целях проведения аттестации для каждого работника определяются основные задачи и перечень количественных и качественных показателей результативности труда, применяемый в целях проведения аттестации. Значения соответствующих количественных показателей (Приложение 1) результативности труда утверждаются на Ученом совете не позднее чем за два года до проведения очередной аттестации.
- 4.3. Отдел кадров в соответствии с условиями трудового договора обязан ознакомить работника с установленным для него индивидуальным перечнем количественных и качественных показателей результативности труда и критериями качества результатов под роспись работников.
- 4.4. Аттестация проводится путем количественной и качественной оценки результативности труда работников на основе сведений о результатах их трудовой деятельности (Приложения 2, 3).
- При проведении такой оценки учитываются личные результаты и (или) личный вклад работника, и (или) вклад возглавляемого работником подразделения (научной группы) по следующим направлениям:
- а) формирование новых целей, направлений и тематик научной, научно-технической, оперативно-производственной и инновационной деятельности ФГБУ «ДВНИГМИ»;
 - б) соответствие количественных и качественных показателей результативности труда работника целям и задачам Института, ожидаемому вкладу работника в результативность Института с учетом эквивалентных показателей научных организаций референтной группы, в которую входит ФГБУ «ДВНИГМИ»;
 - в) количественные и качественные показатели результативности труда работника, полученные им, в том числе возникающие в ходе выполнения основных научных, научно-технических проектов ФГБУ «ДВНИГМИ».

- 4.5. Сведения о результатах трудовой деятельности (Приложение 2) и список научных трудов (Приложение 3) подготавливаются непосредственно самим научным сотрудником и предоставляются ученому секретарю не позднее, чем за 14 календарных дней до начала аттестации.
- 4.6. Непосредственные руководители аттестуемых работников составляют отзыв (характеристику) на работника, в котором должно быть отражено выполнение аттестуемым должностных обязанностей, указанных в его должностной инструкции. Отзыв предоставляется ученому секретарю не позднее, чем за 14 календарных дней до начала аттестации.
- 4.7. Секретарь аттестационной комиссии заблаговременно, до заседания проводит сопоставление достигнутых количественных показателей результативности труда количественным показателям результативности труда, установленным для каждого работника, и доводит информацию до членов аттестационной комиссии.
- 4.8. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.
- 4.9. Секретарь аттестационной комиссии обеспечивает подготовку материалов к заседанию конкурсной комиссии, в том числе копий должностных инструкций аттестуемых работников.
- 4.10. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие. При неявке работника по уважительной причине, предоставлении подтверждающих документов и в случае его согласия аттестация может быть проведена в его отсутствие; в случае несогласия работника его аттестация переносится на более поздний срок.
- 4.11. Аттестационная комиссия осуществляет рассмотрение представленных документов и материалов, характеризующих профессиональную деятельность аттестуемого работника, и заслушивает устный доклад аттестуемого о результатах его профессиональной деятельности. На заседание аттестационной комиссии приглашается руководитель подразделения, в котором работает аттестуемый.
- 4.12. На основе количественных и качественных показателей результативности труда, 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).В решении отмечаются положительные и (или) отрицательные стороны деятельности аттестуемого, его достоинства и (или) недостатки,

- выносятся мотивированные рекомендации о дальнейшей профессиональной деятельности научного сотрудника.
- 4.13. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии путем открытого голосования после обсуждения в отсутствие аттестуемого работника.
- 4.14. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение принимается в его отсутствие в порядке, предусмотренном пунктом 4.13 настоящего Положения.
- 4.15. При равенстве голосов окончательное решение принимает председательствующий на заседании аттестационной комиссии.
- 4.16. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией директору Института не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 4.17. Отдел кадров в течение 10 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии направляет работнику аттестационный лист (выписку из протокола заседания аттестационной комиссии), содержащий сведения о фамилии, имени, отчестве работника, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии и результате голосования, принятом аттестационной комиссией (Приложение 4) и размещает его в единой информационной системе по адресу <http://ученые-исследователи.рф>.
- 4.18. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Оформление результатов аттестации

- 5.1. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом (Приложение 5), который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.
- 5.2. Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист, который подписывается председателем, секретарем аттестационной комиссии и принимавшими участие в голосовании членами аттестационной комиссии.
- 5.3. Решение аттестационной комиссии, аттестационный лист и иные представленные для аттестации документы хранятся в отделе кадров, копии находятся на хранении у ученого секретаря ФГБУ «ДВНИГМИ».

**КОЛИЧЕСТВЕННЫЕ И КАЧЕСТВЕННЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ
РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ТРУДА НАУЧНЫХ СОТРУДНИКОВ ФГБУ «ДВНИГМИ»**

КОЛИЧЕСТВЕННЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ

1. Публикации, индексируемые в международных (Web of Science и/или Scopus) и российской (ядро РИНЦ) информационно-аналитических системах научного цитирования.
2. Другие публикации.
3. Результаты интеллектуальной деятельности (РИД), учтенные в государственных информационных системах.
4. Разработанные методы прогнозов, расчетов, технологических средств, нормативных документов, представленные на заседаниях Центральной методической комиссии по гидрометеорологическим и гелиогеофизическим прогнозам (ЦМКП) Росгидромета (для сотрудников, чья деятельность предусматривает разработку методов прогноза).
5. Подготовка научных кадров (студентов, аспирантов, молодых ученых) с целью их дальнейшего трудоустройства и/или участия в научно-исследовательской деятельности Института (наставничество).
6. Аналитические материалы.
7. Доклады на научных конференциях российского и/или международного уровня.

Количественные показатели за 5 лет (не менее):

Должность	1, шт.	2, шт.	3, шт.	4, шт.	5, чел.	6, шт.	7, шт.
Ведущий научный сотрудник	3	2	1	1	2	2	4
Старший научный сотрудник	2	2	1	1	1	2	3
Научный сотрудник	1	2	1	-	1	1	3
Младший научный сотрудник	-	1	-	-	-	-	2

КАЧЕСТВЕННЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ

Подготавливаются секретарем комиссии на основании должностных инструкций аттестуемого.

Приложение 2
к Положению о об аттестационной комиссии
и порядке проведения аттестации
работников, занимающих должности
научных сотрудников ФГБУ «ДВНИГМИ»

СВЕДЕНИЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

должность
Отдела _____
название

Фамилия, Имя, Отчество
за _____ - _____ гг.
период аттестации

1. Количество

Публикации (WoS, Scopus, ядро РИНЦ), шт.	Другие публикации, шт.	РИД, шт.	Методы, прошедшие ЦМКП, шт.	Наставничество, чел.	Аналитические материалы, шт.	Доклады, шт.
1	2	3	4	5	6	7

2. Сведения о созданных результатах интеллектуальной деятельности, учтенных в государственных информационных системах
3. Сведения о разработанных методах прогнозов, расчетов, технологических средств, нормативных документов, представленных на заседаниях ЦМКП Росгидромета
4. Сведения о подготовке научных кадров (студентов, аспирантов, молодых ученых) с целью их дальнейшего трудоустройства и/или участия в научно-исследовательской деятельности Института (наставничество)
5. Сведения о докладах на научных конференциях
6. Список научно-исследовательских программ, грантов, контрактов и договоров, в выполнении которых участвовал претендент, с указанием его конкретной роли (руководитель/исполнитель).
Исследования проводились по _____ программам, грантам, научным контрактам и договорам, (в т.ч. по _____ – в качестве руководителя):
 - 6.1. Госбюджетные темы
 - 6.2. Российские и международные гранты
 - 6.3. Программы фундаментальных исследований
 - 6.4. Федеральные программы и программы Минобрнауки России

6.5. Российские и международные контракты (проекты, хоз. договоры, соглашения и др.)

7. Сведения о педагогической деятельности (чтение курсов лекций, проведение семинаров, другие виды педагогической деятельности)
8. Сведения о подготовке научно-популярных публикаций, в том числе материалов, комментариев по актуальным вопросам науки и техники в средствах массовой информации федерального уровня
9. Сведения об участии в подготовке и проведении научных мероприятий
10. Сведения о повышении квалификации
11. Сведения об участии научного работника в редакционных коллегиях научных журналов, ученых, квалификационных, научных советах, экспертных комиссиях и др. профессиональных объединениях:
12. Другие виды работ:

«__» _____ 20__ г.
дата

подпись

Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель структурного подразделения

«__» _____ 20__ г.
дата

название

подпись

Ф.И.О.

СПИСОК НАУЧНЫХ ТРУДОВ

название	
подпись	Ф.И.О.

Приложение 4
к Положению о об аттестационной комиссии
и порядке проведения аттестации
работников, занимающих должности
научных сотрудников ФГБУ «ДВНИГМИ»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
(Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии)

Фамилия, Имя, Отчество работника

должность

Отдела _____
название

Дата рождения	
Сведения об образовании, переподготовке, повышении квалификации	
Ученая степень, ученое звание	
Дата назначения на должность	
Общий трудовой стаж	
Стаж работы по специальности/в занимаемой должности	
Выполнение рекомендаций предыдущей аттестации	
Замечания и предложения аттестационной комиссии	
Результаты голосования аттестационной комиссии	
Решение аттестационной комиссии	
Рекомендации о дальнейшей профессиональной деятельности	

Председатель аттестационной комиссии _____
подпись _____ Ф.И.О. _____

Секретарь аттестационной комиссии _____
подпись _____ Ф.И.О. _____

Члены аттестационной комиссии: _____
подпись _____ Ф.И.О. _____

Дата аттестации «__» _____ 20__ г.

С аттестационным листом ознакомлен(а)

«__» _____ 20__ г.
дата _____
подпись _____ Ф.И.О. _____

Приложение 5
к Положению о об аттестационной комиссии
и порядке проведения аттестации
работников, занимающих должности
научных сотрудников ФГБУ «ДВНИГМИ»

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии ФГБУ «ДВНИГМИ»

№ _____ от «____» _____ 20__ г.

Присутствовали:

Ф.И.О. председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании,
руководителей структурных подразделений, в которых работают аттестуемые работники

Повестка дня: Аттестация _____
Ф.И.О. работников, аттестуемых на данном заседании

СЛУШАЛИ: Рассмотрение аттестационных материалов на

Ф.И.О., должность, наименование подразделения

Вопросы к аттестуемому работнику и ответы на них:

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии:

Решение аттестационной комиссии _____
(соответствует занимаемой должности/
не соответствует занимаемой должности)

Количество голосов ЗА: _____ ПРОТИВ: _____

Рекомендации аттестационной комиссии

Председатель аттестационной комиссии _____
подпись Ф.И.О.

Секретарь аттестационной комиссии _____
подпись Ф.И.О.