

Приложение к приказу № 26  
от 16 июня 2020 г.



Удостоверено

Председатель Профкома СПБ ИИ РАН

Таценко Т. Н.

2020 г.



Утверждаю

Директор СПБ ИИ РАН

Сиренов А. В.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Комиссии по подсчету баллов результативности деятельности научных работников СПБ ИИ РАН

#### Цели и задачи комиссии

1. Комиссии по подсчету баллов результативности деятельности научных работников СПБ ИИ РАН (далее: Комиссия) является органом, созданным для проверки правильности и достоверности расчета индивидуальных баллов результативности деятельности научных работников федерального государственного бюджетного учреждения науки Санкт-Петербургского института истории РАН (далее — Институт), итогового утверждения индивидуальных баллов результативности в соответствии с Положением об оплате труда работников Института (Далее - Положение), итогового утверждения общей суммы баллов по всем научным работникам.
2. Баллы служат для определения размера стимулирующих выплат, полагающихся научным работникам, список которых установлен Положением, по итогам двух лет их деятельности, предшествующих заседанию комиссии и не учтенных в прежних отчетах.
3. В своей деятельности Комиссия руководствуется настоящим Положением, Положением об оплате труда работников Института, Уставом Института, приказами директора, иными нормативно-правовыми актами.

#### Порядок создания и структура комиссии

4. Комиссия создается из числа научных работников. Члены комиссии утверждаются Приказом директора.
5. В соответствии с Трудовым кодексом РФ в состав Комиссии включается представитель профсоюзной организации Института.
6. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря Комиссии и членов Комиссии. Председатель, заместитель председателя и секретарь комиссии назначаются Приказом директора.
7. Срок работы комиссии определяется приказом директора, но не может превышать срок полномочий директора.
8. Председатель Комиссии организует работу Комиссии, обеспечивает проведение заседаний Комиссии, председательствует на заседаниях, отвечает за ведение протокола заседания Комиссии.

9. Заместитель председателя Комиссии исполняет обязанности председателя в случае его временного отсутствия.

10. Секретарь Комиссии хранит рассматриваемые документы, организует проведение заседаний, ведет протокол заседаний Комиссии и оформляет его соответствующим образом для подписания членами комиссии.

11. Протокол Комиссии и приложение (приложения) к нему хранятся у секретаря комиссии на срок ее действия. По истечении срока действия Комиссии протокол передается секретарю следующей Комиссии.

### **Организация работы комиссии**

12. Комиссия собирается в первом квартале года, следующего за отчетным.

13. Итоговое заседание комиссии должно состояться не позднее 1 марта.

14. Научные работники подают результаты подсчета баллов в соответствии с балльной шкалой, предусмотренной Положением, и документы, подтверждающие правильность подсчета, не позднее 31 января года, следующего за отчетным.

15. Научные сотрудники (главный научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, старший научный сотрудник, научный сотрудник, младший научный сотрудник) передают результаты подсчета баллов и подтверждающие материалы заведующим отделами (лицам, их замещающим), которые имеют право проверить их достоверность до передачи материалов в Комиссию. Внесение изменений в предоставленные материалы подтверждается подписью заведующего.

16. Научные работники, не относящиеся к научным сотрудникам, подают подсчет баллов и материалы, подтверждающие его достоверность, непосредственно председателю Комиссии.

17. Результаты подсчета баллов, предоставляемые научными работниками, должны быть подписаны с указанием даты предоставления материалов. Возможно предоставление скана результатов подсчета с указанием даты и подписью научного работника.

18. К рассмотрению принимаются только завершённые к моменту подачи сведений работы (увидевшие свет публикации, состоявшиеся мероприятия и т. п.).

19. Заведующие отделами (лица, их замещающие) предоставляют материалы по каждому из сотрудников членам Комиссии, определенным председателем комиссии или его заместителем в случае отсутствия председателя, для проверки правильности подсчета баллов до 31 января.

20. Результаты подсчета баллов и документы, его подтверждающие, поступившие позже 31 января, Комиссией не принимаются и переходят на следующий год.

21. Комиссия заседает по присутственным дням (вторник, четверг). Время заседания определяется председателем Комиссии.

22. Члены Комиссии рассматривают представленные документы по каждому научному работнику персонально. Заседание Комиссии может сопровождаться аудио и (или) видео записью.

23. Комиссия утверждает итоговое количество баллов по каждому работнику и общую сумму баллов по всем работникам. Данные по каждому работнику оформляются приложением к протоколу. Общие данные по всем работникам (работникам и сотрудникам)

вносятся непосредственно в протокол. В протокол также может быть внесено особое мнение членов комиссии. Протокол оформляется в день заседания Комиссии и после его подписания всеми участвовавшими в заседании Комиссии, передаётся директору.

24. Комиссия принимает решение при наличии кворума, составляющего не менее 2/3 состава Комиссии, путем открытого голосования простым большинством голосов. В случае равенства голосов при голосовании решающий голос принадлежит председателю Комиссии.

25. Каждый сотрудник имеет право получить сведения о начисленных ему баллах, обратившись к секретарю Комиссии, который хранит протокол и приложение (приложения) к нему.

26. Если работник не согласен с решением Комиссии, он вправе апеллировать к директору, чье решение является окончательным. Подтвержденные решением директора баллы добавляются работнику при расчете стимулирующих выплат следующего периода.

27. На основании решения Комиссии, оформленного протоколом её заседания, директор Института в течение 5 рабочих дней издаёт Приказ о производстве стимулирующих выплат научным работникам.