

**ТРЕБОВАНИЯ к оформлению
документов, необходимых для формирования личных дел
кандидатов в члены Национальной академии наук Беларуси**

Кандидаты в действительные члены (академики) и члены-корреспонденты НАН Беларуси (далее – кандидат) готовят и лично представляют в Президиум НАН Беларуси (отдел кадров Главного управления кадров и кадровой политики аппарата НАН Беларуси, каб. 316(а)) нижеуказанные документы, сформированные в личное дело (документы вкладываются в файлы согласно перечню), а также *указанные документы на электронном носителе (флеш-память)*:

1. Заявление кандидата в Президиум НАН Беларуси о согласии баллотироваться по объявленной специальности на выборах в члены НАН Беларуси (с указанием в действительные члены (академики) или члены-корреспонденты) согласно приложению 1.

В заявлении кандидат указывает фамилию, имя, отчество, должность, ученую степень, ученое звание, а также ставит число, месяц и год подачи заявления цифровым способом.

2. Личный листок по учету кадров оформляется по установленной форме согласно приложению 2 к постановлению Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 26.03.2004 № 2 «Об утверждении Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников».

Личный листок по учету кадров заполняется кандидатом собственноручно без помарок и исправлений на основании паспорта, военного билета, трудовой книжки, документов об образовании и иных личных документов. Полнота и правильность заполнения личного листка проверяются работником кадровой службы (специалистом по кадрам), который сверяет соответствие записей, сделанных в личном листке, записям в документах.

При заполнении личного листка по учету кадров соблюдаются следующие требования:

на все вопросы личного листка по учету кадров должны быть даны исчерпывающие ответы, которые не должны носить односложный характер «да», «нет»;

не допускается прочеркивание граф; в случае отрицательного ответа указывается: «не имею», «не участвовал» и т.п.;

фамилия, имя, отчество пишутся полностью в именительном падеже. Например: Сидоров Олег Николаевич;

в графе «Дата рождения» арабскими цифрами указываются число, месяц и год рождения. Например: 15.08.1962;

место рождения указывается в соответствии с административно-

территориальным делением на момент рождения. Например: БССР, дер. Леньки Слуцкого р-на Минской обл.;

в графе «Гражданство» указывается название страны (Республика Беларусь, Российская Федерация и т.п.);

в графе «Образование» указывается: «высшее»;

наименование учреждения высшего образования пишется полностью;

в графе «Какие имеете труды и изобретения» указывается их количество и делается запись: «Список научных трудов прилагается»;

Например: научных работ – 98, в том числе монографий — 6, получено авторских свидетельств на изобретения – 4 (Список научных трудов и изобретений прилагается).

в графе «Выполняемая работа с начала трудовой деятельности» отражаются предыдущая трудовая деятельность, а также перерывы, связанные с учебой, болезнью и т.п. Если работник в одной и той же организации занимал в разные периоды времени различные должности, то указывается, с какого и по какое время он работал в каждой должности;

в графе «Семейное положение» указываются данные на момент заполнения личного листка: «холост (не замужем)», «женат (замужем)», «разведен (разведена)», «вдовец (вдова)», после этого перечисляются все члены семьи с указанием степени родства (записываются фамилия, имя, отчество и год рождения каждого члена семьи).

Например:

женат:

жена – Трофимова Елена Константиновна, 1964 г.р.,

сын – Сидоров Кирилл Олегович, 1988 г.р.,

дочь – Сидорова Анастасия Олеговна, 1992 г.р.,

мать – Гуревич Нина Павловна, 1937 г.р.;

в графе «Место жительства» указываются адрес регистрации, фактический адрес проживания и телефон.

На личный листок по учету кадров наклеивается фотокарточка.

Личный листок по учету кадров подписывается составителем с указанием даты заполнения. Изменения и дополнения в личный листок по учету кадров после его заполнения не вносятся

3. Список научных трудов оформляется приложением к листку по учету кадров согласно СТБ ГОСТ 7.60-2005 (3.2.4.3.1 Научные и научно-популярные издания) и подписывается автором согласно приложению 3.

Справочно: к опубликованным работам, отражающим основные научные результаты диссертации, приравняются дипломы на открытия и авторские свидетельства на изобретения, выданные Государственным комитетом Совета Министров СССР по делам изобретений и открытий, патенты на изобретения; свидетельства на полезную модель; патенты на промышленный образец, программы для электронных вычислительных машин; базы данных; топологии интегральных микросхем, зарегистрированные в установленном порядке; депонированные в организациях

государственной системы научно-технической информации рукописи работ, аннотированные в научных журналах; работы опубликованные в материалах всесоюзных, всероссийских и международных конференций и симпозиумов; информационные карты на новые материалы, включенные в государственный банк данных; публикации в электронных научных изданиях, зарегистрированных в Информрегистре в порядке, согласованном с Высшей аттестационной комиссией (Бюл. ВАК №2 от 2002, с.6).

4. Автобиография – документ, содержащий краткое изложение основных этапов жизни и деятельности его автора в хронологическом порядке. Составляется работником самостоятельно в произвольной форме на листе бумаги формата А4. В автобиографии отражаются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество;

дата и место рождения;

полученное образование (где, когда и в каких учебных заведениях обучался);

трудовая деятельность;

профессия;

общественная работа, участие в выборных органах;

отношение к воинской службе и воинское звание;

наличие правительственных и других наград и поощрений;

сведения о семейном положении, совместно проживающих родственниках (отце, матери, детях).

Автобиография подписывается составителем с указанием даты.

5. Копии документов об образовании, присуждении ученых степеней и ученых званий (дипломов и аттестатов), заверенных нотариально, или ксерокопии, заверенные начальником кадровой службы научной организации, в которой работает кандидат, а именно:

диплома о высшем образовании;

диплома кандидата наук;

диплома доктора наук.

копии документов о присвоении ученых званий профессора, доцента, а также о присвоении академических званий, включая академии наук иностранных государств, и т.п.

6. Характеристика научной деятельности кандидата является официальным документом, содержащим сведения о трудовой (научной), общественной или иной деятельности работника.

Характеристика оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 или общем бланке в произвольной форме. Характеристика, как правило, излагается от третьего лица в настоящем или прошедшем времени. Объем характеристики до 2 страниц на одном листе с оборотом.

Характеристика подписывается руководителем юридического лица, с которым он состоит в трудовых отношениях, а при его отсутствии должностным лицом, его замещающим. Подпись руководителя заверяются

гербовой печатью юридического лица.

Характеристика должна содержать сведения, определенные ч. 1 п. 17 Инструкции о личных делах, а именно:

название вида документа (характеристика);

имя, отчество, фамилию характеризуемого;

текст, в котором указываются год рождения, образование, занимаемая должность, структурное подразделение, стаж работы в данной организации и в данной должности, деловые и личностные качества, оценка трудовой деятельности, повышение профессиональных качеств, наличие поощрений, правительственных наград, а также целевое назначение характеристики.

Вместе с тем характеристика научного работника должна содержать:

год и тему защиты диссертации на соискание ученой степени кандидата и доктора наук;

область научных исследований;

достижения в науке;

участие в разработке правовых актов, в том числе и международных;

7. Справка о биографических данных кандидата (справка-объективка), подписывается руководителем организации и заверяется гербовой печатью организации, в которой работает кандидат согласно приложению 2.

8. Выписки из протоколов заседаний ученых (научно-технических) советов научных организаций о выдвижении кандидата (путем тайного голосования простым большинством голосов от общего числа их членов) для участия в выборах на замещение вакансий действительного члена (академика) или члена-корреспондента НАН Беларуси с подписями должностных лиц, заверенные гербовой печатью организаций, которые выдвигают кандидатов. В случае выдвижения кандидатов академиками или членами-корреспондентами НАН Беларуси их подписи заверяются начальником кадровой службы аппарата НАН Беларуси и гербовой печатью.

Выписки из протоколов ученых (научно-технических) советов научных организаций о поддержке выдвижения кандидата для избрания в академики или члены-корреспонденты НАН Беларуси, заверенные печатью организаций, которые поддерживают выдвижение кандидата (не более 4-5 выписок из протоколов от ведущих научных организаций, не считая личных поддержек академиков и членов-корреспондентов).