

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Института геологии имени академика Н.П. Юшкина Коми научного центра
Уральского отделения Российской академии наук
(ИГ Коми НЦ УрО РАН)

1. Общие положения

1.1 Настоящим Положением определяются порядок и условия проведения конкурса (далее – Положение) на замещение должностей научных работников и перевода на соответствующие должности научных работников в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте геологии имени академика Н.П. Юшкина Коми научного центра Уральского отделения Российской академии наук (далее – Институт).

1.2 Положение разработано в целях обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации и других лиц на равный доступ к профессиональной научно-исследовательской деятельности и права научных работников на должностной рост на конкурсной основе, на основе законодательства Российской Федерации, с учетом основных положений приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 сентября 2015 года № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса» и «Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденного постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21.08.1998 № 37 (ред. от 12.02.2014).

1.3 Замещение должностей научных работников и перевод на соответствующие должности научных работников в Институте осуществляется по конкурсу. Целью конкурса является выбор кандидата на замещение вакантной должности научного работника из числа претендентов – участников конкурса, на основании представленных ими документов и конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным актам методов оценки профессиональных и личностных качеств претендентов, включая такие формы как собеседование, анкетирование, тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности, на замещение которой или на назначение на которую претендуют участники конкурса.

1.4 Конкурс объявляется по решению директора Института при наличии вакантной должности научного работника, замещение которой или перевод на которую в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 сентября 2015 года № 937 «Об утверждении Перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса» должно производиться на конкурсной основе.

1.5 Конкурс проводится на замещение должностей:

- заместитель директора по научной работе;
- руководитель научного структурного подразделения (лаборатория);
- руководитель научного и (или) научно-технического проекта, выполняемого группой структурных подразделений;
- главный научный сотрудник;
- ведущий научный сотрудник;
- старший научный сотрудник;

- научный сотрудник;
- младший научный сотрудник/инженер-исследователь.

1.6 Конкурс не проводится:

- при приеме на работу научного работника по совместительству на срок не более одного года (часть 4 статья 336.1 Трудового кодекса Российской Федерации);
- для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу (часть 4 статья 336.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

2. Состав, функции и регламент работы конкурсной комиссии

2.1 Для проведения конкурса в Институте формируется постоянно действующая конкурсная комиссия в составе:

- председателя комиссии (директора Института);
- заместителя председателя комиссии;
- секретаря комиссии;
- членов комиссии из числа ведущих ученых и высококвалифицированных специалистов Института, представителей первичной профсоюзной организации; представителей некоммерческих организаций, являющихся получателями и (или) заинтересованных в результатах научно-технической деятельности организации; ведущих ученых, приглашенных из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля.

2.2 Состав конкурсной комиссии формируется с учетом целесообразности компетентного и паритетного представления разрабатываемых в Институте научных направлений, а также с учетом необходимости исключения возможности конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

2.3 Состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности научного работника (перевода на соответствующую должность), исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

2.4 На конкурсную комиссию возлагается оценка профессиональных и личностных качеств претендентов на замещение вакантной должности научного работника (перевода на соответствующую должность), в том числе:

- оценка, на основании представленных претендентами документов, профессионального уровня претендентов, исходя из установленных квалификационных требований к этой должности;
- оценка основных результатов, ранее полученных претендентом, сведения о которых направлены им в организацию, с учетом значимости таких результатов (соответствия) научно-техническим задачам, решение которых предполагается претендентом и (или) ожидаемым показателям результативности труда, опубликованным организацией (размещенным в сети Интернет) при подаче объявления о конкурсе;
- оценка результатов собеседования или иных конкурсных процедур (анкетирование, тестирование и т.д.) с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным актам методов оценки профессиональных и личностных качеств претендентов, в случае их проведения.

2.5 Особые функции членов конкурсной комиссии:

- Председатель определяет конкретные конкурсные процедуры, необходимость и очередность их проведения, утверждает текст объявления о конкурсе, размещаемого на официальном сайте Института в сети Интернет (<http://www.geo.komisc.ru>) и (при необходимости) на портале вакансий по адресу: <http://ученые-исследователи.рф>, определяет сроки рассмотрения заявок, утверждает перечень вопросов для собеседования, анкетирования, тестирования в случаях проведения конкурсных процедур, руководит

деятельностью комиссии, утверждает решения комиссии;

– Секретарь комиссии обеспечивает размещение объявлений о проведении конкурса в сети Интернет на официальном сайте Института и (при необходимости) на портале вакансий, ведет учет поданных претендентами заявок на участие в конкурсе, подтверждает их получение претендентом, ведет протокол заседаний комиссии, готовит проект решения комиссии, в установленные сроки размещает результаты конкурса в средствах массовой информации и в сети Интернет;

– Заместитель председателя комиссии выполняет функции председателя комиссии в его отсутствие.

2.6 Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

2.7 Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

2.8 Член конкурсной комиссии, в случае его участия в конкурсе в качестве претендента на замещение соответствующей должности научного работника, в обсуждении, оценке основных результатов, квалификации и опыта, а также в голосовании и определении общего рейтинга претендентов на вакантную должность (раздел 3 настоящего Положения) не участвует, что отражается в протоколе заседания конкурсной комиссии.

2.9 Положение о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников размещается на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Порядок и условия проведения конкурса

3.1 Конкурс на замещение должностей научных работников (перевод на соответствующие должности научных работников) проводится в два этапа.

3.2 На первом этапе Институт размещает в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на своем официальном сайте <http://www.geo.komisc.ru> и на портале вакансий по адресу: <http://ученые-исследователи.рф> объявление, в котором указывается следующая информация:

а) место и дата проведения конкурса;

б) дата окончания приема заявок для участия в конкурсе (с учетом требований, изложенных в пп. 3.3, 3.4);

в) полные наименования должностей научных работников, на замещение которых объявляется конкурс;

г) квалификационные требования к должностям научных работников, включая области наук о Земле и тематическое направление исследований научного подразделения Института, в котором предполагается работа претендента;

д) перечень количественных показателей результативности труда претендента, характеризующих выполнение предполагаемой работы;

е) условия трудового договора, в том числе перечень трудовых функций, срок трудового договора или, в случае, если с претендентом предполагается заключение трудового договора на неопределенный срок, – срок, по истечении которого предполагается проведение аттестации; должностной оклад, перечень выплат стимулирующего характера и условия их получения, возможные социальные гарантии;

ж) установленные законодательством ограничения на занятия трудовой деятельностью в связи с выполнением должностных обязанностей.

3.3 Дата окончания приема заявок определяется Институтом и не может быть установлена ранее 20 календарных дней с даты размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет объявления о конкурсе.

3.4 Заявки, поданные позже даты окончания приема заявок, установленной Институтом, конкурсной комиссией не рассматриваются, а претенденты, их подавшие, к конкурсу не допускаются.

3.5 Претендент, изъявивший желание участвовать в конкурсе на замещение должностей, включенных в Перечень должностей, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2015 г. № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса», указанных в п. 1.5 настоящего Положения (кроме указанных в пункте 3.7 настоящего Положения), самостоятельно размещает на портале вакансий заявку, содержащую следующие сведения:

- а) фамилия, имя и отчество (при наличии) претендента;
- б) дата рождения претендента;
- в) сведения о высшем образовании и квалификации, ученой степени (при наличии) и ученом звании (при наличии);
- г) сведения о стаже и опыте работы;
- д) информация об основных результатах научной деятельности (список и число публикаций по тематике исследований, указанной в конкурсной документации, перечень зарегистрированных результатов интеллектуальной деятельности (патенты, ноу-хау, программы для ЭВМ и т.д.) и сведения об их использовании, перечень грантов и (или) договоров на выполнение научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских и технологических работ, включая международные проекты, в выполнении которых участвовал претендент в качестве руководителя или ответственного исполнителя, численность лиц, освоивших программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, успешно защитивших научно-квалификационную работу (диссертацию) на соискание ученой степени кандидата наук, руководство которыми осуществлял претендент, и т.д.).

Претендент вправе разместить на портале вакансий автобиографию, отзыв об исполнении претендентом должностных обязанностей с последнего места работы и иные материалы, которые наиболее полно характеризуют его квалификацию, опыт и результативность.

Перечень претендентов на должности формируется на портале вакансий автоматически.

Если на конкурс не подано ни одной заявки, конкурс признается несостоявшимся.

3.6 Размещенная претендентом на портале вакансий заявка автоматически направляется на рассмотрение конкурсной комиссии на адрес электронной почты ИГ Коми НЦ УрО РАН, указанный в объявлении.

Доступ к персональным данным, размещенным претендентом на портале вакансий, а также обработка указанных данных, осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

В течение одного рабочего дня с момента направления заявки претендент получает электронное подтверждение о её получении конкурсной комиссией Института.

Срок рассмотрения заявок определяется председателем конкурсной комиссии и не может превышать 15 рабочих дней со дня окончания приема заявлений/заявок.

По решению конкурсной комиссии, в случае необходимости проведения собеседования с претендентом, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, срок рассмотрения заявок может быть продлен до 30 рабочих дней со дня окончания приема заявок. Информация о проведении собеседования и продлении срока рассмотрения заявок размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Института и на портале вакансий.

3.7 Процедура проведения конкурса на замещение должностей главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника определяется порядком и условиями, предусмотренными пп. 3.7.1, 3.7.2, 3.9-3.10, 3.12-3.13, 3.15 настоящего Положения.

3.7.1 Конкурс объявляется на официальном сайте Института <http://www.geo.komisc.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не

менее чем за два месяца до дня его проведения и проводится в сроки, установленные организацией, но не позднее чем в течение 15 календарных дней со дня окончания приема заявок на участие в конкурсе. В объявлении о конкурсе указывается информация в соответствии с п. 3.2 (подпункты от а до ж) настоящего Положения. Решение по итогам рассмотрения заявок принимает конкурсная комиссия, образованная в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

Перечень претендентов на должности формируется секретарем комиссии.

Если на конкурс не подано ни одной заявки, конкурс признается несостоявшимся.

3.7.2 Претенденты на вакантные должности, предусмотренные п. 3.7 настоящего Положения, представляют в конкурсную комиссию следующие документы:

- личное заявление по форме, приведенной в Приложении № 1;
- сведения о претенденте по форме, приведенной в Приложении № 4;
- копии документов о высшем профессиональном образовании*;
- копии документов о присуждении ученой степени, присвоении ученого звания (при наличии)*;

– копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность*;

– сведения о научной (научно-организационной) работе за последние пять лет, предшествовавших дате проведения конкурса, подписанные претендентом и заверенные ученым секретарем Института и печатью, по форме, приведенной в Приложении № 5.

Примечание: копии документов, помеченных знаком «*», должны быть заверены при представлении подлинника (оригинала) документа отделом кадров Института. В случае, когда претендент является сотрудником Института, используются документы, отмеченные знаком «*», уже имеющиеся в его личном деле, дополненные, при необходимости, последней информацией.

3.8 В случае, если конкурс на замещение должностей, включенных в Перечень должностей (п. 1.5), проводится в целях осуществления конкретной научной, научно-технической программы или проекта, инновационного проекта, получивших (получившего) финансовую поддержку на конкурсной основе, в том числе в форме гранта, при этом претендент на такие должности был указан в качестве исполнителя в конкурсной заявке, результаты конкурса на получение гранта приравниваются к результатам конкурса на замещение соответствующих должностей. В данном случае с претендентом заключается срочный трудовой договор на срок выполнения работы по научной, научно-технической программе или проекту, инновационному проекту, получившим финансовую поддержку на конкурсной основе, в том числе в форме гранта.

3.9 Отказ в допуске к участию претендента в конкурсе предусмотрен в случаях:

- а) представления претендентом недостоверных сведений, существенно искажающих информацию о квалификации, опыте и результативности претендента;
- б) несоответствия претендента квалификационным требованиям, установленным Институтом для соответствующей вакантной должности;
- в) нарушения установленных сроков подачи документов;
- г) подачи документов не в полном объеме или с нарушением правил, установленных пп. 3.3-3.6 настоящего Положения.

3.10 Претендент не допускается к участию в конкурсе в случае наличия ограничений для занятия трудовой деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации, в связи с выполнением должностных обязанностей.

3.11 Решение об отказе в допуске к участию претендента в конкурсе принимается конкурсной комиссией. Конкурсная комиссия вправе принять данное решение на любом этапе конкурса в случае выявления нарушений, предусмотренных п. 3.9-3.10. Решение конкурсной комиссии оформляется в виде протокола.

3.12 На втором этапе конкурса по итогам рассмотрения заявок конкурсная комиссия составляет рейтинг претендентов на основе сравнительной оценки их квалификации, опыта и результативности, исходя из сведений, содержащихся в заявке/заявлении и иных, сопровождающих заявку материалах, а также результатов собеседования и других конкурсных процедур (при наличии), которые наиболее полно характеризуют деловые качества претендента.

3.13 Рейтинг составляется на основе суммы балльной оценки, выставленной каждым членом комиссии претенденту, включающей:

- оценку основных результатов, ранее полученных претендентом, сведения о которых направлены им в комиссию с учетом значимости таких результатов (соответствия) ожидаемым показателям результативности труда, опубликованным Институтом в объявлении о конкурсе (оценка от 0 до 10 баллов);
- оценку квалификации и опыта претендента (от 0 до 10 баллов);
- оценку результатов собеседования и других конкурсных процедур, в случае их проведения (от 0 до 10 баллов).

При равенстве баллов у нескольких кандидатов решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании конкурсной комиссии. При голосовании мнение членов конкурсной комиссии выражается словами «за» или «против». При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

Победителем конкурса на замещение должностей, предусмотренных п. 1.5 настоящего Положения, считается претендент, занявший первое место в рейтинге. Решение конкурсной комиссии должно включать указание на претендента, занявшего второе место в рейтинге.

3.14 Для выставления балльных оценок членами конкурсной комиссии применяются бланки «Оценочных листов претендента на вакантную должность» утвержденного образца (Приложение № 2).

Итоги балльных оценок по всем претендентам отражаются в бланке «Общий рейтинг претендентов на вакантную должность» (Приложение № 3).

3.15 Конкурсная комиссия проводит оценку представленных претендентами материалов и составляет рейтинг претендентов в их отсутствие.

3.16 В случае подачи одной заявки на участие в конкурсе на замещение должностей научных работников, признанной соответствующей условиям конкурса, рейтинг не составляется, и претендент признается единственным участником конкурса на должность научного работника, указанной в заявке. Решение конкурсной комиссии по нему принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании конкурсной комиссии. При голосовании мнение членов конкурсной комиссии выражается словами «за» или «против». При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

3.17 С победителем конкурса заключается трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством.

Если в течение 30 календарных дней со дня принятия соответствующего решения конкурсной комиссией победитель не заключил трудовой договор по собственной инициативе, ИГ Коми НЦ УрО РАН вправе предложить вакантную должность кандидату, занявшему второе место в рейтинге, либо объявить новый конкурс.

3.18 Все расходы, связанные с участием в конкурсе (почтовые расходы, проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

3.19 Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.20 Заявка, автобиография и иные материалы, которые наиболее полно характеризуют квалификацию претендента, его опыт и результативность, размещенные претендентом на портале вакансий в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Положения, по желанию претендента могут быть сохранены для участия в других конкурсах.

В этом случае портал вакансий автоматически обеспечивает направление лицам, указанным в абзаце первом настоящего пункта, уведомлений об объявлении новых конкурсов на замещение должностей по отраслям (областям) наук, совпадающим с отраслями (областями) наук, указанным в заявке.

3.21 Документы претендентов на замещение вакантной должности научного работника (перевода на соответствующую должность), не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению на имя директора ИГ Коми НЦ УрО РАН в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в отделе кадров ИГ Коми НЦ УрО РАН, после чего подлежат уничтожению.

3.22 В течение 3 рабочих дней после принятия решения о победителе конкурса ИГ Коми НЦ УрО РАН размещает решение о победителе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на своем официальном сайте и на портале вакансий.

Приложение № 1
к Положению о порядке проведения
конкурса на замещение должностей
научных работников ИГ Коми НЦ УрО РАН

Директору ИГ Коми НЦ УрО РАН

_____ от

(ФИО претендента полностью)

проживающего по адресу: _____

(контактный телефон)

(e-mail)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на участие в конкурсе

на замещение вакантных должностей научных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института геологии имени академика Н.П. Юшкина Коми научного центра Уральского отделения Российской академии наук

Прошу разрешить мне принять участие в конкурсе на замещение вакантной должности

(название должности и структурного подразделения, как они указаны в объявлении)

С «Положением о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института геологии имени академика Н.П. Юшкина Коми научного центра Уральского отделения Российской академии наук» и условиями заключения трудового договора ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано:

Замечаний по документам, отражающим научную деятельность нет.

«__» _____ 20__ г.

Ученый секретарь ИГ Коми НЦ УрО РАН _____ /Ф.И.О./

(подпись)

Комплект документов сдан полностью, соответствует перечню, замечаний нет

«__» _____ 20__ г.

Начальник отдела кадров _____ /Ф.И.О./

(подпись)

Приложение № 2
к Положению о порядке проведения
конкурса на замещение должностей
научных работников ИГ Коми НЦ УрО РАН

Оценочный лист претендента на вакантную должность _____
(указать должность)

Ф.И.О. претендента _____

Показатель	От 0 до 10 баллов
Оценка основных результатов, ранее полученных претендентом с учетом значимости этих результатов (соответствия) ожидаемым показателям результативности труда, опубликованным в объявлении	
Оценка квалификации и опыта претендента	
Оценка результатов собеседования (если проводилось)	

_____ (число, подпись и Ф.И.О. члена конкурсной комиссии)

Приложение № 3
к Положению о порядке проведения
конкурса на замещение должностей
научных работников ИГ Коми НЦ УрО РАН

Общий рейтинг претендентов на вакантную должность _____
(указать должность)

Участвовало в оценке _____ членов конкурсной комиссии из _____.

Ф.И.О. претендента	Сумма баллов по показателям			Итого по всем показателям	Место в рейтинге
	Оценка основных результатов, ранее полученных претендентом	Оценка квалификации и опыта претендента	Оценка результатов собеседования (если проводилось)		

Приложение № 4
к Положению о порядке проведения
конкурса на замещение должностей
научных работников ИГ Коми НЦ УрО РАН

**Сведения о претенденте
на участие в конкурсе на замещение должностей научных работников**

Фамилия	
Имя, отчество	
Дата рождения	
Гражданство	
Место работы и занимаемая должность на момент подачи заявки на участие в конкурсе	
Ученая степень, ученое звание	
Наименование учебного заведения, в котором получено высшее образование	
Полученная специальность и квалификация	
Год окончания вуза	
Членство в государственных академиях наук	
Знание иностранного языка	
Стаж научной работы	
Стаж работы в институте	

Состав сведений о научной (научно-организационной) работе

1. Список научных трудов претендента, подписанный ученым секретарем Института и заверенный печатью, по форме 3.3, приведенной в Приложении № 6.
2. Число публикаций по тематике исследований в виде списка:
 - монографии и главы в монографиях –
 - брошюры и другие отдельные издания –
 - статьи в рецензируемых журналах, входящих в международные базы цитирования Web of Science, Scopus, Перечень ВАК, РИНЦ –
 - статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях –
 - материалы совещаний и конференций –
 - тезисы докладов –
 - энциклопедии и атласы, карты –
 - патенты –
 - научно-популярные книги и статьи (не включая газетные публикации) –
 - рукописные работы –
3. Перечень зарегистрированных результатов интеллектуальной деятельности (патенты, ноу-хау, программы для ЭВМ и т.д.) и сведения об их использовании.
4. Перечень грантов и (или) договоров на выполнение научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских и технологических работ, включая международные проекты, в выполнении которых участвовал претендент в качестве руководителя или ответственного исполнителя. Список грантов, программ, научных контрактов и договоров, в выполнении которых участвовал претендент, с указанием его конкретной роли.
5. Сведения о педагогической деятельности претендента (чтение курсов лекций, проведение семинаров, научное руководство аспирантами и консультирование докторантов, другие виды педагогической деятельности). Численность лиц, освоивших программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, успешно защитивших научно-квалификационную работу (диссертацию) на соискание ученой степени кандидата наук, руководство которыми осуществлял претендент.
6. Сведения о личном участии претендента в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада (приглашенный, пленарный, секционный, стендовый) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное), а также в подготовке и проведении научных мероприятий.
7. Сведения об участии претендента в редакционных коллегиях научных журналов, научно-технических советов предприятий, ведомств, государственных комиссиях (ТКЗ), экспертных советах, диссертационных советах.
8. Сведения о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность.

Приложение № 6
к Положению о порядке проведения
конкурса на замещение должностей
научных работников ИГ Коми НЦ УрО РАН

Форма № 3.3

Список научных трудов _____
(Ф.И.О. полностью)

№ п/п	Название научного труда	Печатный или рукописный, или электронный	Издательство, журнал (номер, год) или номер авторского свидетельства	Количество печатных листов или страниц	Фамилии соавторов* работы
Монографии и главы в монографиях					
1					
2					
Брошюры и другие отдельные издания					
1					
2					
Статьи в рецензируемых журналах, входящих в международные базы цитирования Web of Science, Scopus, Перечень ВАК, РИНЦ					
1					
2					
Статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях					
1					
2					
Материалы совещаний и конференций					
1					
2					
Тезисы докладов					
1					
2					
Энциклопедии и атласы, карты					
1					
2					
Патенты					
1					
2					
Научно-популярные книги и статьи (не включая газетные публикации)					
1					
2					
Рукописные работы					
1					
2					

* указываются все авторы работы в порядке указанном в публикациях.

Каждая страница внизу имеет следующую надпись:

« _____ » _____ 20 ____ г.

Автор _____

М.П.

Ученый секретарь ИГ Коми НЦ УрО РАН _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 7
к Положению о порядке проведения
конкурса на замещение должностей
научных работников ИГ Коми НЦ УрО РАН

**Должностные обязанности и требования к квалификации научных работников
Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института геологии
имени академика Н.П. Юшкина Коми научного центра Уральского отделения
Российской академии наук, подведомственного ФАНО России**

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО НАУЧНОЙ РАБОТЕ.

Должностные обязанности. Руководит одной или несколькими проблемами (направлениями) научной деятельности учреждения (организации), организует выполнение фундаментальных и прикладных исследований и разработок, обеспечивает развитие соответствующих отраслей науки. Участвует в формировании и обосновании целей и задач исследований и проектных разработок, определяет значение и необходимость их проведения, пути и методы их решений. Осуществляет контроль за соблюдением установленных требований и нормативов по организации труда, составлением проектов перспективных и годовых планов работ по проблеме (направлению). Организует проведение комплексных исследований и разработок по проблеме (направлению), участвует в их осуществлении, обеспечивает выполнение тематических планов, высокое качество и высокий научный уровень работ, практическое использование их результатов. Координирует деятельность подчиненных ему структурных подразделений, обеспечивает использование в их деятельности достижений отечественной и зарубежной науки и техники, патентных и научно-информационных материалов, вычислительной и организационной техники и прогрессивных методов выполнения работ, соответствие разрабатываемых проектов техническим заданиям, стандартам и другим нормативам, а также согласование технической документации с соисполнителями, заказчиками и субподрядными организациями. Организует составление сводных научных отчетов по проблеме (направлению), представление научной информации и отчетов о выполненных работах в органы статистики, подготовку к изданию научных трудов, являющихся результатом исследований и разработок, их рецензирование. Осуществляет руководство работой по заключению договоров на выполнение работ сторонними организациями и оказанию научно-методической помощи предприятиям и другим учреждениям (организациям). Принимает меры по обеспечению подразделений учреждения (организации) необходимым оборудованием и материалами. Обеспечивает рациональную расстановку и использование кадров в подчиненных ему подразделениях, соблюдение производственной и трудовой дисциплины. Способствует развитию творческой инициативы работников, руководит работой по рассмотрению и внедрению рационализаторских предложений и изобретений, оформлению в установленном порядке заявок и других необходимых документов на авторские свидетельства на изобретения, патенты и лицензии. Проводит работу по повышению квалификации и подготовке научных кадров. Участвует в пропаганде научных знаний и достижений науки и техники, в организации научных конференций, совещаний, дискуссий, дает отзывы и заключения на разработки, связанные с тематикой руководимых им проблем (направлений). Принимает участие в решении основных вопросов научно-технической и хозяйственной деятельности учреждения (организации) и осуществлении мероприятий по обеспечению выполнения утвержденных планов работ, сокращению сроков и стоимости исследований и проектирования, повышению эффективности научных исследований и разработок, ускорению использования в отраслях экономики достижений науки и техники, усилению ответственности каждого работника за порученное дело и за

итоги работы коллектива, совершенствованию организации труда и управления, развитию деятельности учреждения (организации).

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, определяющие направления развития соответствующей отрасли экономики, науки и техники; направления деятельности, профиль и специализацию учреждения (организации); постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы вышестоящих органов, касающиеся деятельности учреждения (организации); достижения отечественной и зарубежной науки и техники в области деятельности учреждения (организации); научные методы проведения исследовательских работ, технических разработок и их экспериментальной проверки; результаты исследований и разработок по смежным проблемам, осуществляемым другими учреждениями (организациями); методы планирования и финансирования научных исследований и разработок; системы оплаты труда и формы материального стимулирования; порядок заключения и исполнения договоров и контрактов; экономику, организацию труда, производства и управления; трудовое законодательство; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет, при наличии ученой степени доктора (кандидата) наук – стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет.

ЗАВЕДУЮЩИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ЛАБОРАТОРИЕЙ (ОТДЕЛОМ) ИНСТИТУТА

Должностные обязанности. Осуществляет научное руководство по проблемам, предусмотренным в тематическом плане подразделения, формулирует их конечные цели и предполагаемые результаты и принимает непосредственное участие в проведении важнейших работ. Организует выполнение научно-исследовательских работ, предусмотренных для подразделения в тематическом плане института, и определяет перспективы их развития по соответствующей области знаний, выбирает методы и средства проведения исследований и разработок, пути решения поставленных перед подразделением научных и технических задач. Разрабатывает проекты перспективных и годовых планов работы подразделения и представляет их руководству института. Руководит разработкой технических заданий, методических и рабочих программ, технико-экономических обоснований, прогнозов и предложений по развитию соответствующей отрасли экономики, науки и техники, других плановых документов и методических материалов. Определяет соисполнителей плановых научно-исследовательских работ. Контролирует выполнение предусмотренных планом заданий, договорных обязательств, а также качество работ, выполненных специалистами подразделения и соисполнителями. Обеспечивает при этом соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования. Утверждает и представляет на рассмотрение ученого (научно-технического) совета института научные отчеты о работах, выполненных подразделением. Обеспечивает практическое применение результатов исследований, авторский надзор и оказание технической помощи при их внедрении. Определяет потребность подразделения в оборудовании, материалах и других ресурсах, необходимых для проведения работ, и принимает меры по обеспечению подразделения этими ресурсами, сохранности оборудования, аппаратуры и приборов, их рациональному использованию. Организует работу по патентованию и лицензированию научных и технических достижений, регистрации изобретений и рационализаторских предложений. Обеспечивает повышение эффективности работы подразделения, рациональную расстановку работников, принимает меры по повышению их творческой активности. Следит за безопасным проведением работ, соблюдением правил и норм охраны труда. Участвует в подборе кадров, проводит работу по их аттестации и оценке деятельности, повышению квалификации, вносит

предложения по оплате труда и материальному стимулированию работников с учетом личного вклада в общие результаты работы подразделения. Определяет направления деятельности лабораторий (отделов), организует и координирует их работу. Осуществляет публикацию результатов своей научной деятельности, участвует в работе всероссийских и зарубежных научных совещаний, конференций, симпозиумов.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, научные проблемы соответствующей области знаний, науки и техники, направления развития отрасли экономики, руководящие материалы вышестоящих органов, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам; установленный порядок организации, планирования и финансирования, проведения и внедрения научных исследований и разработок; порядок заключения и исполнения договоров при совместном выполнении работ с другими учреждениями, организациями и предприятиями; научное оборудование подразделения, правила его эксплуатации; порядок составления заявок на изобретения и открытия, оформления научно-технической документации и заявок на приобретение приборов, материалов, другого научного оборудования; системы управления научными исследованиями и разработками, организации, оценки и оплаты труда научных работников, формы их материального поощрения; действующие положения по подготовке и повышению квалификации кадров; руководящие материалы по организации делопроизводства; трудовое законодательство; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Ученая степень доктора или кандидата наук. Опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет.

Наличие за последние пять лет не менее 7 научных трудов: монографий, статей в рецензируемых журналах (индексируемых Web of Science, Scopus, РИНЦ и других отечественных и международных базах данных научного цитирования).

ГЛАВНЫЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности. Осуществляет научное руководство проведением исследований по важнейшим научным проблемам фундаментального и прикладного характера, в том числе по научно-техническим программам, непосредственно участвует в их проведении. Формулирует новые направления исследований и разработок, организует составление программы работ, определяет методы и средства их проведения. Участвует в формировании планов научно-исследовательских работ, координирует деятельность соисполнителей, участвующих при совместном выполнении работ с другими учреждениями (организациями) в порученных ему заданиях. Обобщает получаемые результаты, проводит научно-исследовательскую экспертизу законченных исследований и разработок. Определяет сферу применения результатов научных исследований и разработок и обеспечивает научное руководство практической реализацией этих результатов. Осуществляет подготовку и повышение квалификации научных кадров в соответствующей области знаний. Осуществляет публикацию результатов своей научной деятельности, участвует в работе всероссийских и зарубежных научных совещаний, конференций, симпозиумов.

Должен знать: научные проблемы соответствующей области знаний, науки и техники, направления развития отрасли экономики, руководящие материалы вышестоящих и других органов, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам; новейшие методы, средства и практику планирования, организации, проведения и внедрения научных исследований и разработок (оценки, патентно-информационного обеспечения, выпуска научно-технической документации и т.п.); формы экономического стимулирования и материального поощрения работников; действующее законодательство; организацию труда, производства и управления; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Ученая степень доктора наук. Наличие крупных научных трудов или дипломов на открытия и авторских свидетельств на изобретения, а

также реализованных на практике результатов. Научный авторитет в соответствующей области знаний.

Наличие за последние пять лет не менее 10 научных трудов: монографий, статей в рецензируемых журналах (индексируемых Web of Science, Scopus, РИНЦ и других отечественных и международных базах данных научного цитирования).

ВЕДУЩИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности. Осуществляет научное руководство проведением исследований по отдельным проблемам (темам, заданиям) науки и техники и возглавляет группу занятых ими работников или является ответственным исполнителем отдельных заданий научно-технических программ. Разрабатывает научно-технические решения по наиболее сложным проблемам, методы проведения исследований и разработок, выбирает необходимые для этого средства. Обосновывает направления новых исследований и разработок и методы их выполнения, вносит предложения для включения в планы научно-исследовательских работ. Организует составление программы работ, координирует деятельность соисполнителей при совместном их выполнении с другими учреждениями (организациями), обобщает полученные результаты. Определяет сферу применения результатов научных исследований и разработок и организует практическую реализацию этих результатов. Осуществляет подготовку научных кадров и участвует в повышении их квалификации. Осуществляет публикацию результатов своей научной деятельности, участвует в работе всероссийских и зарубежных научных совещаний, конференций, симпозиумов.

Должен знать: научные проблемы по соответствующей области знаний, науки и техники, направления развития отрасли экономики, руководящие материалы вышестоящих и других органов, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам; новейшие методы, средства и практику планирования, организации, проведения и внедрения научных исследований и разработок (оценки, патентно-информационного обеспечения, выпуска научно-технической документации и т.п.); формы экономического стимулирования и материального поощрения работников; трудовое законодательство; организацию производства, труда и управления; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Ученая степень доктора или кандидата наук. Наличие научных трудов или авторских свидетельств на изобретения, а также реализованных на практике крупных проектов и разработок.

Наличие за последние пять лет не менее 7 научных трудов: монографий, статей в рецензируемых журналах (индексируемых Web of Science, Scopus, РИНЦ и других отечественных и международных базах данных научного цитирования).

СТАРШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности. Осуществляет научное руководство группой работников при исследовании самостоятельных тем, а также разработок, являющихся частью (разделом, этапом) темы, или проводит научные исследования и разработки как исполнитель наиболее сложных и ответственных работ. Разрабатывает планы и методические программы проведения исследований и разработок. Организует сбор и изучение научно-технической информации по теме, проводит анализ и теоретическое обобщение научных данных, результатов экспериментов и наблюдений. Проверяет правильность результатов, полученных сотрудниками, работающими под его руководством. Принимает участие в повышении квалификации кадров. Внедряет результаты проведенных исследований и разработок. Осуществляет публикацию результатов своей научной деятельности, участвует в работе всероссийских и зарубежных научных совещаний, конференций, симпозиумов.

Должен знать: научные проблемы по тематике проводимых исследований и разработок, руководящие материалы по соответствующим отраслям экономики, науки и

техники, отечественную и зарубежную информацию по этим вопросам; современные методы и средства планирования и организации исследований и разработок, проведения экспериментов и наблюдений, в том числе с использованием электронно-вычислительной техники; экономику соответствующей отрасли производства и организации труда; трудовое законодательство; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и опыт работы по соответствующей специальности не менее 10 лет. При наличии ученой степени – без предъявления требований к стажу работы. Наличие за последние пять лет не менее 5 научных трудов: монографий, статей в рецензируемых журналах (индексируемых Web of Science, Scopus, РИНЦ и других отечественных и международных базах данных научного цитирования).

НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности. Проводит научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам, заданиям) темы в качестве ответственного исполнителя или совместно с научным руководителем, осуществляет сложные эксперименты и наблюдения. Собирает, обрабатывает, анализирует и обобщает научно-техническую информацию, передовой отечественный и зарубежный опыт, результаты экспериментов и наблюдений. Участвует в составлении планов и методических программ исследований и разработок, практических рекомендаций по использованию их результатов. Составляет отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию). Участвует во внедрении результатов исследований и разработок. Осуществляет публикацию результатов своей научной деятельности, участвует в числе авторов докладов в научных совещаниях, семинарах, конференциях.

Должен знать: цели и задачи проводимых исследований и разработок, отечественную и зарубежную информацию по этим исследованиям и разработкам; современные методы и средства планирования и организации исследований и разработок, проведения экспериментов и наблюдений, обобщения и обработки информации, в том числе с применением электронно-вычислительной техники; основы трудового законодательства и организации труда; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и опыт работы по специальности не менее 5 лет. При наличии ученой степени – без предъявления требований к стажу работы. Наличие за последние пять лет не менее 3 научных трудов: монографий, статей в рецензируемых журналах (индексируемых РИНЦ, Scopus, Web of Science и других отечественных и международных базах данных научного цитирования).

МЛАДШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности. Под руководством ответственного исполнителя проводит научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам, заданиям) темы в соответствии с утвержденными методиками. Участвует в выполнении экспериментов, проводит наблюдения и измерения, составляет их описание и формулирует выводы. Изучает научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт по исследуемой тематике. Составляет отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию). Участвует во внедрении результатов исследований и разработок. Осуществляет публикацию результатов своей научной деятельности, участвует в числе авторов докладов в научных совещаниях, семинарах, молодежных конференциях.

Должен знать: цели и задачи проводимых исследований и разработок, отечественную и зарубежную информацию по этим исследованиям и разработкам; современные методы и средства планирования и организации исследований и разработок, проведения экспериментов и наблюдений, обобщения и обработки информации, в том

числе с применением электронно-вычислительной техники; основы трудового законодательства и организации труда; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и опыт работы по специальности не менее 3 лет. При наличии ученой степени, окончания аспирантуры и прохождения стажировки – без предъявления требований к стажу работы. При наличии рекомендаций совета высших учебных заведений (факультетов) на должность младшего научного сотрудника могут быть назначены в порядке исключения выпускники высших учебных заведений, получившие опыт работы в период обучения. Наличие за последние пять лет публикаций в рецензируемых журналах и сборниках (индексируемых РИНЦ, Scopus, Web of Science и других отечественных и международных базах данных научного цитирования) и других изданиях).