

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ППО ТИГ ДВО РАН

 Е.А. Шекман

«28» декабря 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ТИГ ДВО РАН

К.Г.И.

 К.С. Ганзей

«29» декабря 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Тихоокеанский институт географии
Дальневосточного отделения наук
(ТИГ ДВО РАН)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Тихоокеанский институт географии Дальневосточного отделения Российской академии наук (далее – Положение) определяет правила проведения конкурса на замещение должностей научных работников и перевода на соответствующие должности научных работников в ТИГ ДВО РАН (далее – учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса» от 02.09.2015 № 937, Межотраслевым соглашением по организациям, подведомственным Федеральному агентству научных организаций на 2015-2018 годы, Уставом ТИГ ДВО РАН.

1.3. Положение о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Тихоокеанский институт географии Дальневосточного отделения Российской академии наук утверждает директор учреждения, с учетом мнения первичной профсоюзной организации ТИГ ДВО РАН.

1.4. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение должностей научных работников (далее – претендент) или перевода на соответствующие должности научных работников в учреждении исходя из ранее полученных претендентом научных результатов, их соответствия установленным квалификационным требованиям (*Приложение 1*) к соответствующей должности, а также научным задачам, решение которых предполагается претендентом.

1.5. Право на участие в конкурсе имеют как работники учреждения, так и лица, не являющиеся работниками учреждения и изъявившие желание принять участие в конкурсе, обладающие достаточным уровнем образования и квалификацией.

2. Перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу

Заместитель директора по научной работе;
директор филиала;
заместитель директора филиала по научной работе;
заведующий научно-исследовательским (отделом, сектором, лабораторией);
главный научный сотрудник;
ведущий научный сотрудник;
старший научный сотрудник;
научный сотрудник;
младший научный сотрудник.

3. Основания не проведения конкурса

Конкурс не проводится:

- при приеме на работу по совместительству на срок не более года;
- для замещения временно отсутствующего научного работника, за которым в соответствии с законодательством РФ сохраняется место работы (до выхода этого работника на работу);
- для лиц, поступающих на работу на должность младшего научного сотрудника в течение года после окончания аспирантуры.

4. Состав конкурсной комиссии

4.1. Проведение конкурса на замещение должности научного работника осуществляет конкурсная комиссия. В Камчатском филиале ТИГ ДВО РАН (далее – филиал) действует самостоятельная конкурсная комиссия. В состав конкурсной комиссии входят члены ученого совета ТИГ ДВО РАН, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации ТИГ ДВО РАН, в филиале – члены ученого совета филиала, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации филиала.

Руководитель Отдела кадров ТИГ ДВО РАН и филиала привлекается к работе комиссий для обеспечения соблюдения федерального законодательства и настоящего Положения.

4.2. Состав конкурсной комиссии ТИГ ДВО РАН утверждается приказом директора учреждения, в Камчатском филиале ТИГ ДВО РАН – приказом директора филиала.

4.3. Председателем конкурсной комиссии учреждения является директор или исполняющий обязанности директора учреждения, в филиале – директор филиала или исполняющий обязанности директора филиала. Секретарем комиссии является ученый секретарь учреждения, в филиале – ученый секретарь филиала.

4.4. *Председатель* конкурсной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью конкурсной комиссии;
- утверждает повестку заседания конкурсной комиссии;
- организует работу конкурсной комиссии;
- председательствует на заседании конкурсной комиссии.

4.5. *Секретарь* комиссии:

- размещает в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на портале вакансий по адресу «<http://ученые-исследователи.рф>» (далее – портал вакансий), по

учреждению на официальном сайте ТИГ ДВО РАН (<http://www.tigdvo.ru>), по филиалу – на официальном сайте КФ ТИГ ДВО РАН (<http://www.terrakamchatka.ru>) объявление о конкурсе;

- формирует повестку заседания конкурсной комиссии;
- оповещает членов конкурсной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания конкурсной комиссии;
- обеспечивает подготовку материалов к заседанию конкурсной комиссии;
- проводит проверку информации, предоставленной претендентом;
- знакомит членов комиссии с поданными заявками (заявлениями) (*Приложение 2*) претендентов и их документами, перечисленными в *Приложении 3*;
- ведет и оформляет протокол заседания;
- подписывает выписки из протоколов комиссии;
- контролирует выполнение решений конкурсной комиссии;
- размещает решение о победителе конкурса по учреждению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ТИГ ДВО РАН, по филиалу – в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте КФ ТИГ ДВО РАН и на портале вакансий;
- осуществляет подготовку и передачу решений конкурсной комиссии в Отдел кадров учреждения, по филиалу – в Отдел кадров филиала.

4.6. Отдел кадров:

- готовит проект приказа об открытии конкурса;
- проводит проверку соответствия поданной заявки (заявления) и представленных документов требованиям настоящего Положения;
- принимает пакет документов на участие в конкурсе и передает их секретарю для дальнейшего ознакомления членов комиссии;

4.7. Члены конкурсной комиссии:

- рассматривают представленные на конкурс документы;
- высказывают свое мнение и дают заключения по рассматриваемым документам.

5. Порядок объявления конкурса

5.1. решение об объявлении конкурса по учреждению принимает директор учреждения, по филиалу – директор филиала.

5.2. На основании принятого решения ученый секретарь размещает в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте учреждения, по филиалу – на сайте филиала и на портале вакансий объявление о проведении конкурса на замещение должностей научных работников.

5.3. Объявление о проведении конкурса на замещение должностей *главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника* размещается только на официальном сайте учреждения, по филиалу – на сайте филиала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не менее чем за два месяца до его проведения и проводится в сроки, установленные учреждением и филиалом, но не позднее чем в течение 15 рабочих дней со дня подачи претендентом на имя директора учреждения, по филиалу – на имя директора филиала заявления на участие в конкурсе. Форма заявления на участие в конкурсе представлена в *Приложении 2*.

5.4. Для проведения конкурса на замещение должностей *заместителя директора по научной работе, директора филиала, заместителя директора филиала по научной работе, ведущего научного сотрудника, старшего научного сотрудника, научного*

сотрудника ученый секретарь учреждения размещает в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ТИГ ДВО РАН (<http://www.tigdvo.ru>), по филиалу – на официальном сайте КФ ТИГ ДВО РАН (<http://www.terrakamchatka.ru>) и на портале вакансий по адресу «<http://ученые-исследователи.рф>» объявление, в котором указываются:

- а) место и дата проведения конкурса;
- б) дата окончания приема заявок для участия в конкурсе;
- в) полные наименования должностей научных работников, на замещение которых объявляется конкурс и квалификационные требования к ним (далее – требования), включая отрасли (области) наук, в которых предполагается работа претендента;
- г) условия трудового договора, срок трудового договора или в случае, если претендентом предполагается заключение трудового договора на неопределенный срок, – срок, по истечении которого предполагается проведение аттестации; размер заработной платы, возможный размер выплат стимулирующего характера и условия их получения.

5.5. Дата окончания приема заявок по ТИГ ДВО РАН определяется учреждением, по КФ ТИГ ДВО РАН – филиалом и не может быть установлена ранее 20 календарных дней с даты размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявления, предусмотренного настоящим пунктом.

5.6. Заявки, поданные позже даты окончания приема заявок, к конкурсу не допускаются.

5.7. Для участия в конкурсе претенденту на должности заместитель директора по научной работе, директор филиала, заведующий научно-исследовательским (отделом, сектором, лабораторией), главный научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, старший научный сотрудник, научный сотрудник, младший научный сотрудник необходимо разместить на портале вакансий заявку, подтвержденную необходимыми документами (*Приложение 3*).

Претендент вправе разместить на портале вакансий и другие документы, наиболее полно характеризующие его квалификацию и результативность.

5.8. Размещенная претендентом на портале вакансий заявка автоматически направляется на рассмотрение конкурсной комиссии на официальный адрес электронной почты учреждения или филиала.

В течение одного рабочего дня с момента направления заявки претендент получает электронное подтверждение о ее получении учреждением или филиалом.

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

Срок рассмотрения заявок определяется учреждением, по КФ ТИГ ДВО РАН – филиалом, и не может быть установлен более 15 рабочих дней с даты окончания приема заявок.

Решение по итогам рассмотрения заявлений принимает конкурсная комиссия. В случае необходимости проведения собеседования с претендентом, срок рассмотрения заявок может быть продлен до 30 рабочих дней с даты окончания приема заявок. Информация о продлении срока рассмотрения заявок размещается учреждением на сайте, по филиалу – на сайте филиала и портале вакансий.

6. Порядок работы конкурсной комиссии

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

6.2. Заседание конкурсной комиссии открывается секретарем комиссии представлением всех поступивших документов по каждому из претендентов.

6.3. Конкурсная комиссия рассматривает поданные претендентами заявки и прилагаемые к ним документы, осуществляет оценку профессионального уровня претендентов на замещение должностей научных работников.

6.4. Критерии оценки заявок претендентов на замещение вакантных должностей научных работников учреждения и филиала устанавливаются в *Приложении 4* к настоящему Положению.

По итогам рассмотрения заявок конкурсная комиссия определяет сумму баллов, полученную каждым претендентом и его место в рейтинге.

Форма учета сведений о претендентах и порядок составления их рейтинга определяется *Приложением 5* к Положению.

6.5. Конкурсная комиссия снимает претендента с конкурса, если установит, что он сообщил о себе недостоверные сведения или представил подложные документы.

6.6. По решению конкурсной комиссии, в случае необходимости, возможно проведение с претендентами собеседования, список претендентов на имеющиеся вакансии и сведения о количестве набранных ими баллов на основании представленных документов на сайте учреждения, по филиалу – на сайте филиала.

6.7. Победителем конкурса считается претендент, занявший первое место по количеству баллов.

При расчете рейтинга претендентов не учитываются результаты, не соответствующие тематике научных исследований согласно государственному заданию и перспективным направлениям научной деятельности учреждения (филиала).

6.8. Если подано одно заявление с приложением необходимых документов, конкурсная комиссия принимает решение о соответствии кандидата должности не путем составления рейтинга, а тайным голосованием. В этом случае победитель считается избранным простым большинством голосов. При равном количестве голосов «За» и «Против» решение принимает в пользу претендента.

6.9. Если не подано ни одного заявления с приложением необходимых документов, конкурс объявляется несостоявшимся.

6.10. Работник, являющийся членом конкурсной комиссии, в случае его участия в конкурсе в качестве претендента в обсуждении кандидатур на замещение соответствующей должности не участвует.

6.11. Решение конкурсной комиссии оформляется составлением протокола, который должен содержать:

- 1) дату проведения заседания;
- 2) перечень членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании;
- 3) сведения о поданных заявках;
- 4) результаты подведения итогов рассмотрения заявок;

5) сведения о победителе конкурса;

6) сведения о лице, занявшем второе место в рейтинге.

Протокол оформляется и подписывается председателем конкурсной комиссии и ее секретарем в 3-х-дневный срок.

6.12. Претендент вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.13. В течение 3 рабочих дней после принятия решения о победителе конкурса ученый секретарь размещает решение о победителе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ТИГ ДВО РАН, по филиалу – на сайте филиала и на портале вакансий.

6.14. В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации с победителем конкурса заключается трудовой договор и издается приказ о его назначении на должность научного работника.

Если в течение 30 календарных дней со дня принятия соответствующего решения конкурсной комиссией победитель не заключил трудовой договор по собственной инициативе, учреждение или филиал объявляет о проведении нового конкурса, либо заключает трудовой договор с претендентом, занявшим второе место.

При переводе на должность научного работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, в соответствии с условиями проведения конкурса.

к «Положению о порядке проведения конкурса
на замещение должностей научных работников ТИГ ДВО РАН»

Квалификационные требования должностей научных работников ТИГ ДВО РАН

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО НАУЧНОЙ РАБОТЕ,

Должностные обязанности

Организует выполнение фундаментальных и прикладных исследований и разработок. Участвует в формировании и обосновании целей и задач исследований, изыскательских работ, определяет значение и необходимость их проведения, пути и методы их решений.

Осуществляет контроль за составлением проектов перспективных и годовых планов работ по проблеме (направлению), плановой, методической, сметно-финансовой и договорной документации. Организует проведение комплексных исследований и разработок по проблеме (направлению), участвует в их осуществлении, обеспечивает выполнение тематических планов, повышение эффективности научных исследований, высокий научный уровень работ, практическое использование их результатов.

Способствует развитию творческой инициативы работников, усилению их ответственности за порученное дело и итоги работы коллектива. Участвует в организации научных мероприятий (конференций, совещаний и др.), дает отзывы и заключения на разработки, связанные с тематикой руководимых им проблем (направлений). Принимает участие в решении основных вопросов научно-технической деятельности и осуществлении мероприятий по обеспечению выполнения утвержденных планов работ.

Организует составление сводных научно-технических отчетов, результатов исследований и разработок по проблеме (направлению), их рецензирование.

Координирует деятельность подчиненных ему структурных подразделений, научно-исследовательских групп, обеспечивает использование в их деятельности достижений отечественной и зарубежной науки.

Должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, определяющие направления развития соответствующей отрасли экономики, науки и техники;
- направления деятельности, профиль и специализацию ТИГ ДВО РАН; постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы вышестоящих органов, касающиеся деятельности ТИГ ДВО РАН; достижения отечественной и зарубежной науки и техники в области деятельности ТИГ ДВО РАН;
- 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

Ученая степень, опыт научно-организационной работы.

Наличие за последние 5 лет:

- не менее 7 публикаций в ведущих рецензируемых журналах (патентов на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов), из них не менее 2 публикаций, входящие в базы данных Scopus или Web of Science;
- руководства исследованиями по грантам РНФ, РФФИ, РГНФ и другими грантам, программам фундаментальных исследований РАН и ее отделений, федеральным программам и программам Минобрнауки России, российским и международным контрактам (договорам, соглашениям);
- руководства подготовкой научных кадров высшей квалификации (докторов, кандидатов наук) или участия в обучении аспирантов и студентов.

ДИРЕКТОР ФИЛИАЛА

Назначается на должность приказом директора ТИГ ДВО РАН на срок не более срока полномочий директора ТИГ ДВО РАН.

Должностные обязанности

Непосредственно подчиняется директору ТИГ ДВО РАН.

Несёт ответственность за качественное выполнение государственного задания по тематике филиала.

Участствует в заседаниях Ученого Совета ТИГ ДВО РАН, представляя позицию филиала по рассматриваемым вопросам.

Организует выполнение фундаментальных и прикладных исследований и разработок по темам филиала. Участвует в формировании и обосновании целей и задач исследований, изыскательских работ, определяет значение и необходимость их проведения, пути и методы их решений.

Осуществляет контроль за составлением проектов перспективных и годовых планов работ по проблеме (направлению), плановой, методической, сметно-финансовой и договорной документации. Организует проведение комплексных исследований и разработок по проблеме (направлению), участвует в их осуществлении, обеспечивает выполнение тематических планов, повышение эффективности научных исследований, высокий научный уровень работ, практическое использование их результатов.

Способствует развитию творческой инициативы работников, усилению их ответственности за порученное дело и итоги работы коллектива. Участвует в организации научных мероприятий (конференций, совещаний и др.), дает отзывы и заключения на разработки, связанные с тематикой руководимых им проблем (направлений). Принимает участие в решении основных вопросов научно-технической деятельности и осуществлении мероприятий по обеспечению выполнения утвержденных планов работ.

Проводит аттестацию сотрудников филиала.

Организует составление сводных научно-технических отчетов, результатов исследований и разработок по проблеме (направлению), их рецензирование.

Координирует деятельность филиала в целом, научно-исследовательских групп, обеспечивает использование в их деятельности достижений отечественной и зарубежной науки.

Несет персональную ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей директора филиала;
- невыполнение планов научно-исследовательских работ филиала;
- непредставление или несвоевременное представление в головное учреждение сведений (информации), представление которых необходимо для осуществления ТИГ ДВО РАН своей деятельности;

- состояние недвижимого и движимого имущества филиала, согласно законодательству Российской Федерации;
- разглашение сведений, составляющих государственную тайну.

Должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, определяющие направления развития соответствующей отрасли экономики, науки и техники;
- направления деятельности, профиль и специализацию КФ ТИГ ДВО РАН; постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы ТИГ ДВО РАН и вышестоящих органов, касающиеся деятельности КФ ТИГ ДВО РАН;
- достижения отечественной и зарубежной науки и техники в области деятельности КФ ТИГ ДВО РАН;
- 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

Ученая степень доктора наук, опыт руководящей работы в научно-исследовательских организациях, не менее 3 лет.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ФИЛИАЛА ПО НАУЧНОЙ РАБОТЕ

Заместитель директора филиала по научной работе назначается на должность и освобождается от должности директором ТИГ ДВО РАН на срок не более срока полномочий директора филиала.

Должностные обязанности

Подчиняется напрямую директору КФ.

Выполняет письменные и устные распоряжений директора филиала.

Контролирует выполнение плановых научно-исследовательских работ и научное руководство исследованиями, проводимыми в КФ в рамках тем государственного задания.

Организует выполнение фундаментальных и прикладных исследований и разработок. Участвует в формировании и обосновании целей и задач исследований и проектных разработок, определяет значение и необходимость их проведения, пути и методы их решений.

Разрабатывает предложения к планам КФ по тематике филиала и планы работ филиала.

Руководит разработкой технических заданий методик и рабочих программ исследований, выполняемых сотрудниками филиала в рамках тем государственного задания.

Осуществляет контроль за составлением и выполнением годовых планов работ, плановой, методической, сметно-финансовой и договорной документации, а также

необходимых технико-экономических обоснований по прикладным исследованиям и разработкам.

Контролирует выполнение заданий сотрудниками филиала и соисполнителями в рамках выполнения тем государственного задания.

Координирует деятельность научных подразделений филиала, 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.

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 направлений.

Заместитель директора по научной работе курирует соблюдение условий труда и охраны труда в научных подразделениях КФ в соответствии с утвержденными нормативными документами.

Согласовывает потребность научных подразделений в оборудовании, материалах и других ресурсах, принимает меры к обеспечению подразделения этими ресурсами, их рациональному использованию.

Курирует соблюдение производственной и трудовой дисциплины в научных подразделениях филиала.

Способствует повышению квалификации научных работников филиала, развитию их творческой инициативы.

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.

Участвует в подборе научных кадров, их аттестации и оценке деятельности.

Представляет предложения об оплате и поощрениях на заведующих лабораториями, наложения на них дисциплинарных взысканий.

Составляет необходимые основания для назначения стимулирующих выплат научным сотрудникам филиала.

Принимает участие в решении основных вопросов научно-технической и хозяйственной деятельности КФ и осуществлении мероприятий по обеспечению выполнения утвержденных планов работ, сокращению сроков и стоимости исследований, 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 КФ.

Организует взаимодействие с близкими по научной тематике подразделениями других организаций и вузов.

Организует составление и представляет на рассмотрение директора КФ научные отчеты по выполненным работам, сводные научно-технические отчеты. Обеспечивает практическое применение их результатов, авторский надзор.

Представляет всю необходимую запрашиваемую информацию в ТИГ ДВО РАН по научной, публикационной и иной работе филиала, в рамках своих полномочий.

Представляет научно-техническую информацию и отчеты о выполненных работах в органы статистики. Проводит работу по патентованию и лицензированию научных достижений.

Курирует подготовку к изданию научных трудов, являющихся результатом исследований и разработок, их рецензирование.

Осуществляет руководство работой по опытной проверке результатов исследований и разработок.

Руководит заключением договоров на выполнение работ сторонними организациями и оказанию научно-методической помощи предприятиям и другим учреждениям (организациям).

Замещает директора филиала в его отсутствие.

Должен знать:

законодательные и нормативные правовые акты, научные проблемы в соответствующей отрасли знаний, науки и техники, руководящие материалы вышестоящих органов, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам; направления деятельности, профиль и специализацию КФ; постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы ТИГ ДВО РАН и вышестоящих органов, касающиеся деятельности филиала; установленный порядок организации, планирования и финансирования, проведения и внедрения научных исследований и разработок, порядок проведения и внедрения договоров при совместном выполнении работ с другими учреждениями, организациями и предприятиями; научное оборудование филиала, правила его эксплуатации, порядок составления заявок на изобретения; системы управления научными исследованиями и разработками, оценки оплаты труда научных работников, формы их материального поощрения; научные методы проведения исследовательских работ, технических разработок и их экспериментальной проверки; 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 и научный стаж не менее 5 лет, опыт научно-организационной работы.

ЗАВЕДУЮЩИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИМ ОТДЕЛОМ (ЛАБОРАТОРИЕЙ, СЕКТОРОМ),

Должностные обязанности

Организует и осуществляет общее руководство выполнением планово-исследовательских и других работ.

Осуществляет научное руководство исследованиями по самостоятельным направлениям фундаментальных и (или) прикладных исследований.

Разрабатывает предложения к планам ТИГ ДВО РАН по тематике подразделения и планы работ подразделения.

Руководит разработкой технических заданий методик и рабочих программ исследований, выполняемых сотрудниками подразделения.

Контролирует выполнение заданий специалистами подразделения и соисполнителями.

Определяет потребность подразделения в оборудовании, материалах и других ресурсах, принимает меры к обеспечению подразделения этими ресурсами, их рациональному использованию.

Обеспечивает рациональную расстановку работников, принимает меры по повышению их квалификации и творческой активности. Отвечает за соблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда и техники безопасности.

Участвует в подборе кадров, их аттестации в оценке деятельности, представляет предложения об оплате и поощрениях сотрудников подразделения, наложения на них дисциплинарных взысканий.

Организует взаимодействие с близкими по тематике подразделениями других организаций и вузов. Представляет на рассмотрение Ученого совета ТИГ ДВО РАН научные отчеты по выполненным работам. Обеспечивает практическое применение их результатов, авторский надзор. Проводит работу по патентованию и лицензированию научных достижений.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, научные проблемы в соответствующей отрасли знаний, науки и техники, 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 проведения и внедрения договоров при совместном выполнении работ с другими учреждениями, организациями и предприятиями; научное оборудование подразделения, правила его эксплуатации, порядок составления заявок на изобретения; системы управления научными исследованиями и разработками, оценки 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 и научный стаж не менее 5 лет, опыт научно-организационной работы.

Наличие за последние 5 лет:

- не менее 6 публикаций в ведущих рецензируемых журналах (патентов на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов), из них не менее 2 публикаций, входящие в базы данных Scopus или Web of Science;
- участия в российских и зарубежных конференциях в качестве докладчика;
- руководства исследованиями по грантам РФФИ, РГНФ или другим научным грантам, программам фундаментальных исследований РАН или ее отделений, программам Минобрнауки России и т.п.
- руководства подготовкой научных кадров высшей квалификации (докторов, кандидатов наук) или участия в обучении аспирантов и студентов.

ГЛАВНЫЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности

Главный научный сотрудник:

1. Осуществляет научное руководство исследованиями по самостоятельным направлениям фундаментальных и (или) прикладных исследований.
2. Участвует в формировании планов научно-исследовательских работ института и принимает непосредственное участие в их реализации.
3. Формулирует новые направления исследований, организует составление программы работ, определяет методы и средства их проведения.
4. Координирует деятельность соисполнителей работ в руководимых им направлениях.
5. Анализирует и обобщает полученные результаты и данные мировой и отечественной науки в соответствующей области.
6. Проводит научную экспертизу проектов исследований и результатов законченных исследований и разработок.
7. Определяет сферу применения результатов исследований, полученных под его руководством, и обеспечивает научное руководство их практической реализацией.
8. Участвует в работе ученых, квалификационных, научных советов, редакционных коллегий научных журналов.

9. Осуществляет подготовку научных кадров (докторов и кандидатов наук) и повышение их квалификации.

10. Руководит исследованиями по самостоятельным темам института, российским и международным программам (грантам), федеральным программам и программам Минобрнауки России, российским или международным контрактам (договорам, соглашениям).

11. Публикует научные работы - монографии, статьи в рецензированных журналах, патенты и изобретения, зарегистрированные в установленном порядке научные отчеты

12. Представляет доклады на общероссийских и зарубежных научных мероприятиях.

Должен знать: научные проблемы и направления развития исследований, отечественные и зарубежные достижения в соответствующей области науки; современные методы и средства организации и проведения научных исследований и разработок, нормативные документы правительства РФ, ФАНО, РАН и ТИГ ДВО РАН по вопросам организации научной деятельности, правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации

Ученая степень доктора наук.

Наличие за последние 5 лет:

- не менее 12 публикаций в ведущих рецензируемых журналах по результатам исследований, полученных в процессе выполнения Государственных заданий, из них 5 публикаций, входящие в базы данных Scopus или Web of Science).

- руководства исследованиями по самостоятельным разделам тематики в ТИГ ДВО РАН; российским и международным программам (грантам), в том числе по грантам РФФИ, РФФИ, или РФФИ, программам фундаментальных исследований РАН и ее отделений, федеральным программам и программам Минобрнауки России, российским и международным контрактам (договорам, соглашениям);

- докладов на общероссийских и зарубежных конференциях (симпозиумах);

- руководства подготовкой научных кадров высшей квалификации (докторов, кандидатов наук) или участия в обучении аспирантов и студентов.

ВЕДУЩИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности

Ведущий научный сотрудник:

1. Осуществляет научное руководство конкретными темами исследований в рамках Государственного задания, руководит работой сотрудников, выполняющих эти исследования, и обеспечивает выполнение ими правил внутреннего распорядка в учреждении.

2. Непосредственно участвует в выполнении исследований.

3. Разрабатывает методы решения наиболее сложных, научных проблем.

4. Дает обоснования направлений новых исследований и разработок, предложения к программам и планам научно-исследовательских работ.

5. Организует составление программы работ, координирует деятельность соисполнителей работ.

6. Организует разработку новых научных проектов.

7. Проводит научную экспертизу проектов и результатов законченных исследований и разработок.

8. Обеспечивает анализ и обобщение полученных результатов, предлагает сферу их применения.

9. Осуществляет подготовку научных кадров и участвует в повышении квалификации.

10. Руководит работами по грантам и проектам российских, зарубежных и международных фондов, федеральным программам и программам Минобрнауки России, российским или международным контрактам (договорами, соглашениями).

11. Руководит подготовкой научных кадров высшей квалификации (докторов, кандидатов наук).

12. Публикует научные работы - монографии, статьи в рецензированных журналах патенты и изобретения, зарегистрированные в установленном порядке научные отчеты

13. Представляет доклады на общероссийских или международных научных мероприятиях.

Должен знать: научные проблемы и направления развития исследований, отечественные и зарубежные достижения в соответствующей области науки; современные методы и средства организации и проведения научных исследований и разработок, нормативные документы по вопросам деятельности научных учреждений, в том числе оплаты труда и стимулирования работников; внутренние нормативные акты, приказы и распоряжения, правила и нормы охраны труда, техники безопасности.

Требования к квалификации

Ученая степень.

Наличие за последние 5 лет:

- не менее 9 публикаций в ведущих рецензируемых журналах по результатам исследований, полученных в процессе выполнения Государственных заданий, из них 3 публикации, входящие в базы данных Scopus или Web of Science.;

- докладов на общероссийских или международных научных конференциях (симпозиумах);

- руководства работы по грантам РНФ, РФФИ, РГНФ, программам фундаментальных исследований РАН и ее отделений, федеральным программам и программам Минобрнауки России, российским и международным контрактам (договорам, соглашениям);

- руководства подготовкой научных кадров высшей квалификации (докторов, кандидатов наук) или участия в обучении аспирантов и студентов.

СТАРШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности

Старший научный сотрудник:

Осуществляет руководство группой работников, выполняющих плановые исследования рамках Государственного задания, или проводит в качестве исполнителя самостоятельные научные исследования и разработки по наиболее сложным и ответственным работам.

Разрабатывает планы и методические программы проведения исследований и работ.

Организует сбор и изучение научно-технической информации по теме, проводит анализ теоретическое обобщение научных данных, результатов экспериментов и наблюдений.

Принимает участие в подготовке и повышении квалификации кадров.

Дает предложения по реализации результатов исследований и разработок, проведенных по участию.

Участствует в качестве ответственного исполнителя в программах и научных грантах российских, зарубежных и международных фондов, федеральных программ и программ Минобрнауки России, российским или международным контрактам (договорам, соглашениям).

7. Публикует научные работы - монографии, статьи в рецензируемых журналах, патенты и изобретения, зарегистрированные в установленном порядке научные

Должен знать: отечественную и зарубежную информацию по тематике проводимых исследований и разработок; современные методы и средства организации исследований и разработок, проведения экспериментов и наблюдений; внутренние нормативные акты, приказы и распоряжения; правила и нормы охраны труда и техники безопасности.

Требования к квалификации

Ученая степень.

Назначен за последние 5 лет:

- не менее 7 публикаций в ведущих рецензируемых журналах по результатам исследований, полученных в процессе выполнения Государственных, из них 2 публикации, входящие в базы данных Scopus или Web of Science;
- публикации, дипломными и курсовыми работами);
- участия в качестве ответственного исполнителя работ по разделам программам фундаментальных исследований РАН и ее отделений, научным грантам РНФ, РФФИ, РГНФ, зарубежных и международных фондов, федеральных программ и программ Минобрнауки России, российским и международным контрактам (договорам, соглашениям).

НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности

Научный сотрудник:

1. Проводит научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам) проектов, тем в качестве ответственного исполнителя, и (или) самостоятельно осуществляет сложные исследования, эксперименты и наблюдения.
2. Собирает, обрабатывает, анализирует и обобщает результаты экспериментов и наблюдений с учетом отечественных и зарубежных данных по теме исследования.
3. Участвует в разработке планов и методических программ исследований, рекомендаций по использованию их результатов, а также в их практической реализации.
4. Участвует в числе авторов докладов в российских и зарубежных научных мероприятиях, в числе исполнителей в конкурсах научных проектов и программ.
5. Публикует научные работы - монографии, статьи в рецензируемых журналах, патенты и авторские свидетельства на изобретения, зарегистрированные в установленном порядке научные отчеты (не менее 4 публикации в ведущих рецензируемых журналах по результатам исследований, полученных в процессе выполнения Государственных заданий за последние 5 лет, из них 1 публикация, входящая в базы данных Scopus или Web of Science).

Должен знать:

цели и задачи проводимых исследований и разработок, отечественную и зарубежную информацию по теме исследования; современные методы организации исследований, обобщения и обработки полученной информации, наблюдений; средства проведения экспериментов и наблюдений; внутренние нормативные акты, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.

Требования к квалификации

Ученая степень кандидата наук или окончание аспирантуры, или наличие высшего профессионального образования и стаж работы по специальности не менее 3-х лет.

Наличие за последние 5 лет:

- отчеты (не менее 4 публикаций в ведущих рецензируемых журналах по результатам исследований, полученных в процессе выполнения Государственных заданий за последние 5 лет, из них 1 публикация, входящая в базы данных Scopus или Web of Science).

Участие:

- в числе исполнителей работ по программам приоритетных фундаментальных исследований РАН и ее отделений;
- в авторских научных проектах.

МЛАДШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности

Младший научный сотрудник:

1. Под руководством ответственного исполнителя проводит научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам, заданиям) проекта или темы.
2. Проводит исследования, эксперименты, наблюдения, измерения, составляет их описание и формулирует выводы.
3. Составляет отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию).
4. Участвует во внедрении результатов исследований и разработок.
5. Изучает научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт по исследуемой тематике.
6. Повышает свою квалификацию, участвует и выступает с докладами на научных семинарах, конференциях российского и институтского масштаба.
7. Публикует тезисы и материалы научных мероприятий, статьи в сборниках и рецензируемых журналах.

Должен знать: цели и задачи проводимых исследований и разработок, отечественную и зарубежную информацию по теме исследования; современные методы организации исследований, обобщения и обработки полученной информации; средства проведения экспериментов и наблюдений; внутренние нормативные акты, приказы и распоряжения, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.

Требования к квалификации

Высшее профессиональное образование и опыт работы по соответствующей специальности, в том числе опыт научной работы в период обучения.

Наличие не менее 2 публикаций в ведущих рецензируемых журналах по результатам исследований, полученных в процессе выполнения Государственных заданий за последние 5 лет.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к «Положению о порядке проведения конкурса
на замещение должностей научных работников ТИГ ДВО РАН

Директору ТИГ ДВО РАН
(для филиала – Директору КФ ТИГ ДВО РАН)

от _____
фамилия, имя, отчество претендента полностью

проживающего по адресу _____

Контактные телефоны _____

Адрес электронной почты для направления
официальной информации _____

ЗАЯВЛЕНИЕ на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей Научных работников ТИГ ДВО РАН

(для филиала - на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей
Научных работников КФ ТИГ ДВО РАН)

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности

наименование должности _____

научная специальность _____

С «Положением о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников ТИГ ДВО РАН» и условиями заключения трудового договора ознакомлен(а).

Дано согласие на обработку моих персональных данных в объеме данных, указанных в документах, представленных на конкурс.

« _____ » _____ 201 г. _____
подпись расшифровка подписи

Согласовано:

Ученый секретарь « _____ » _____ 201 г. _____
подпись

Секретарь « _____ » _____ 201 г. _____
подпись

к «Положению о порядке проведения конкурса
на замещение должностей научных работников ТИГ ДВО РАН

Список документов, представляемых в конкурсную комиссию

1. Личное заявление, по форме, приведенной в ПРИЛОЖЕНИИ 2.
2. Личный листок по учету кадров.
3. Копия документов о высшем профессиональном образовании.
4. Копия документов о присуждении ученой степени, присвоения ученого звания (при наличии).
5. Сведения о научной (научно-организационной) работе за последние 5 лет, предшествовавших дате проведения конкурса:
 - 5.1. Список научных публикаций претендента по разделам:
 - публикации в рецензируемых журналах;
 - монографии и главы в монографиях;
 - статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях;
 - публикации в материалах научных мероприятий;
 - патенты;
 - публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях;
 - другие публикации по вопросам профессиональной деятельности.
 - 5.2. Список грантов, научных контрактов и договоров, в выполнении которых участвовал претендент, с указанием его конкретной роли.
 - 5.3. 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).
 - 5.4. Сведения об участии претендента в подготовке и проведении научных мероприятий.
 - 5.5. Сведения о педагогической деятельности (чтение курсов лекций, проведение семинаров, научное руководство аспирантами и другие виды педагогической деятельности).
 - 5.6. Сведения о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность.
 - 5.7. Сведения об участии претендента в редакционных коллегиях научных журналов.
6. В конкурсную комиссию может представляться отзыв об исполнении претендентом должностных обязанностей с последнего места работы или учебы, подписанный уполномоченным должностным лицом. Отзыв должен содержать мотивационную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств претендента, а также результатов его профессиональной деятельности.

к «Положению о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников ТИГ ДВО РАН

Критерии оценки заявок претендентов на замещение вакантных должностей научных работников ТИГ ДВО РАН

Конкурсная комиссия ТИГ ДВО РАН осуществляет оценку профессионального уровня претендентов на замещение должностей научных работников или перевод их на соответствующие должности научных работников (за предшествующие 5 лет) по следующим критериям

№ п/п	Критерии	Баллы
1.	Квалификационные требования и опыт работы	
	Наличие степени:	
1.1.	кандидат наук	3
1.2.	доктор наук	4
1.3.	Стаж научной работы: от 3 до 5 лет = 1 балл; более 5 лет = 2	
2.	Результаты научной деятельности	
2.1.	Общее количество научных публикаций, в том числе патентов, за последние пять лет	1 публикация – 1 балл
2.2.	Число публикаций соискателя, проиндексированных в российских и международных информационно-аналитических системах научного цитирования, в том числе:	
	Web of Science	1 публикация – 3 балла
	Scopus	1 публикация – 2 балла
	РИНЦ	1 публикация – 1 балл
2.3.	Руководство исследованиями по самостоятельным темам в рамках российских и международных программ (грантов) за последние пять лет, в том числе по:	
2.3.1.	- гранты РФФИ	1 грант – 1 балл
2.3.2.	- гранты РНФ	1 грант – 1 балл
2.3.3.	- программы фундаментальных исследований РАН и ее отделений	1 программа – 2 балла
2.3.4.	- федеральные программы	1 программа – 4 балла
2.3.5.	- программы Министерства образования и науки России	1 программа – 3 балла
2.3.6.	- российские контракты (договоры, соглашения)	1 контракт – 3 балла
2.3.7.	- международные контракты (договоры, соглашения)	1 контракт – 3 балла
2.4.	Участие в качестве исполнителя в исследованиях по самостоятельным темам в рамках российских и международных программ (грантов) за последние пять лет, в том числе:	
2.4.1.	- гранты РФФИ	1 грант – 1 балл
2.4.2.	- гранты РНФ	1 грант – 1 балл
2.4.3.	- программы фундаментальных исследований РАН и ее отделений	1 программа – 2 балла
2.4.4.	- федеральные программы	1 программа – 4 балла
2.4.5.	- программы Министерства образования и науки России	1 программа – 3 балла
2.4.6.	- российские контракты (договоры, соглашения)	1 контракт – 3 балла
2.4.7.	- международные контракты (договоры, соглашения)	1 контракт – 3 балла
2.5.	Публикационные доклады на конференциях за последние пять лет:	
2.5.1.	- российские конференции	1 доклад – 1 балл
2.5.2.	- международные конференции	1 доклад – 2 балла

к «Положению о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников ТИГ ДВО РАН

Форма составления рейтинга претендентов по результатам рассмотрения заявок

1. Минимальное число баллов, необходимое для участия в конкурсе на замещение должностей научных работников или перевода на соответствующие должности научных работников, устанавливается исходя из квалификационных требований к этим должностям научных работников. Данная информация содержится в объявлении о проведении конкурса на замещение вакантных должностей научных работников, размещенном в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ТИГ ДВО РАН и на портале вакансий (<http://ученые.иссисибирск.рф>).

2. На основании полученных документов конкурсная комиссия учреждения в соответствии с установленными критериями оценки заявок составляет рейтинг претендентов в соответствии с установленными критериями оценки заявок составляет рейтинг претендентов на замещение должностей научных работников или перевода на соответствующие должности научных работников с учетом следующих показателей: квалификация и опыт претендента, результаты научной деятельности; результаты публикации.

3. Учет этих показателей всех претендентов оформляется в виде таблицы

Форма учета сведений при формировании рейтинга претендентов

№	ФМО	Показатели в баллах			Общее количество баллов	Номер претендента в рейтинге
		Квалификация и опыт работы	Основные результаты работ, заявленные претендентом	Результаты собеседования в случае его проведения		

Пронумеровано, прошито и скреплено
печатью 20 листов (давать листов)

Директор ТИГ ДВО РАН, к.г.н.
Ганзей К.С.

