

**ВСЕРОССИЙСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
КРАХМАЛА И ПЕРЕРАБОТКИ КРАХМАЛСОДЕРЖАЩЕГО СЫРЬЯ –
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
НАУЧНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ФЕДЕРАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР КАРТОФЕЛЯ ИМЕНИ А.Г. ЛОРХА»**

Утверждаю:

Директор ВНИИК – филиала ФГБНУ
«ФИЦ картофеля имени А.Г. Лорха»



_____ В.А. Бызов

« 10 » августа 2022 г.

**Положение
о конкурсной комиссии и порядке проведения конкурса
на замещение должностей научных работников**

Красково – 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в Всероссийском научно-исследовательском институте крахмала и переработки крахмалсодержащего сырья – филиал Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный исследовательский центр имени А.Г. Лорха» (далее Центр) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказом Минобрнауки России от 05.08.2021. № 715 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса» и определяет порядок формирования и функционирования конкурсной комиссии, создаваемой в Центре (Филиале), в целях соблюдения требований действующего законодательства по проведению конкурсов на замещение должностей научных работников и перевода их на соответствующие должности научных работников.

1.2. Настоящее положение утверждается директором Центра.

1.3. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами России, а также настоящим положением.

1.4. Целью проведения конкурса на замещение вакантных должностей научных работников является рациональный отбор путем коллегиального решения кандидатур ученых и высококвалифицированных специалистов на соответствующие должности, который может обеспечить значительное улучшение показателей научной эффективности деятельности Центра.

1.5. Конкурс проводится для избрания кандидатов на замещение следующих должностей:

- заместитель директора по научной работе
- заведующий (начальник) научно-исследовательским отделом (лабораторией)*;
- заведующий (начальник) научно-исследовательским сектором (лабораторией), входящим в состав научно-исследовательского отдела (отделения, лаборатории)*;
- главный научный сотрудник
- ведущий научный сотрудник
- старший научный сотрудник
- научный сотрудник
- младший научный сотрудник
- инженер – исследователь.

Базовые квалификационные должностные характеристики приведены в Приложении 1.

Минимальные требования к количественным показателям, определяющим научную квалификацию кандидатов на вакантную научную должность, приведены в Приложении 2.

1.6. Конкурс не проводится:

- при приеме на работу по совместительству на срок не более года
- для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу.

1.7. Конкурс является открытым. В нем могут принимать участие как (Филиала), изъявившие желание принять участие в конкурсе и соответствующие установленным требованиям.

* Далее по тексту – руководитель подразделения

2. Конкурсная комиссия

2.1. Конкурсная комиссия формируется для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей научных работников Центра (Филиала) на основании приказа директора Центра (Филиала) и действует на постоянной основе.

2.2. Заседание конкурсной комиссии проводится по мере необходимости.

2.3. Состав конкурсной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

2.4. Конкурсная комиссия формируется в количестве не более 10 человек и состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.5. В состав конкурсной комиссии включаются:

- директор Центра (Филиала);
- заместитель директора по научной работе;
- ученый секретарь (при наличии);
- заведующий отделом юридического сопровождения и управления персоналом (в Филиалах – заведующий отделом кадров);
- представитель профсоюзной организации;
- ведущие ученые Центра и/или Филиала, осуществляющие научную, научно-техническую, инновационную деятельность;

2.6. Возглавляет комиссию председатель. Председатель комиссии:

- принимает решение о дате, времени и месте проведения заседания конкурсной комиссии;
- осуществляет общее руководство деятельностью конкурсной комиссии;
- утверждает повестку дня заседания конкурсной комиссии и ведет ее заседание;
- объявляет победителя конкурса.

В случае временного отсутствия председателя конкурсной комиссии либо невозможности исполнения им своих обязанностей его полномочия исполняет заместитель председателя конкурсной комиссии.

2.7. Заместитель председателя конкурсной комиссии:

- осуществляет контроль за исполнением принятых конкурсной комиссией решений;
- ведет переписку по вопросам, связанным с деятельностью конкурсной комиссии;
- осуществляет иные полномочия, необходимые для организации надлежащей деятельности конкурсной комиссии.

2.8. Секретарь конкурсной комиссии:

- осуществляет организационные мероприятия, связанные с подготовкой и проведением заседания конкурсной комиссии;
- знакомит членов конкурсной комиссии с повесткой дня, материалами заседания и заявками, поступившими в конкурсную комиссию;
- осуществляет иные полномочия по поручению председателя или заместителя председателя конкурсной комиссии;
- ведет и оформляет протоколы заседания конкурсной комиссии, представляет их на подпись председателю и членам конкурсной комиссии; ведет иную документацию, связанную с деятельностью конкурсной комиссией.

2.9. Члены конкурсной комиссии:

- участвуют в заседании конкурсной комиссии;
- участвуют в голосовании по обсуждаемым на заседании конкурсной комиссии вопросам;
- знакомятся с поступающими заявками.

3. Объявление конкурса

3.1. Отдел юридического сопровождения и управления персоналом (в Филиале – отдел кадров) размещает в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Цента (для Филиала – на официальном сайте Филиала) и на портале вакансий по адресу "<http://ученые-исследователи.рф>" (далее – портал вакансий) объявление на замещение вакантных должностей научных работников.

3.2. Объявление о проведении конкурса на замещение должностей:

- главного научного сотрудника;
- младшего научного сотрудника;
- инженера – исследователя.

Размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Центра (для Филиала – на официальном сайте Филиала) не менее чем за два месяца до даты его проведения и проводится в сроки, установленные Центром (Филиалом), но не позднее чем в течение 15 календарных дней со дня подачи претендентом на имя директора Центра (Филиала) заявления на участие в конкурсе (Приложение 4).

Заявки, поданные позже даты окончания приема заявок, установленной Центром (Филиалом), к конкурсу не допускаются.

3.3. Объявление о проведении конкурса на замещение должностей:

- заместителя директора по научной работе;
- заведующего (начальника) научно-исследовательским отделом (лабораторией);
- заведующего (начальника) научно-исследовательским сектором (лабораторией), входящим в состав научно-исследовательского отдела (отделения, лаборатории);
- ведущего научного сотрудника;
- старшего научного сотрудника;
- научного сотрудника.

Размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Центра (для Филиала – на официальном сайте Филиала) и на портале вакансий не более чем за два месяца и не менее чем за 20 календарных дней до даты его проведения и проводится в сроки, установленные Центром (Филиалом), но не позднее чем в течение 15 календарных дней со дня подачи претендентом на имя директора Центра (Филиала) заявления на участие в конкурсе (Приложение 4).

Заявки, поданные позже даты окончания приема заявок, установленной Центром (Филиалом), к конкурсу не допускаются.

3.4. В случае, если конкурс на размещение должностей проводится в целях осуществления конкретной научной, научно-технической программы или проекта, инновационного проекта, получивших 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 результатами конкурса на замещение соответствующих должностей.

3.5. В случае необходимости проведения с претендентами собеседования, срок рассмотрения заявок может быть продлен до 30 рабочих дней с даты окончания приема заявок. Информация о продлении срока рассмотрения заявок размещается Центром (Филиалом) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на своем официальном сайте и на портале вакансий.

3.6. В объявлении о проведении конкурса указываются:

- место и дата проведения конкурса;
- дата окончания приема заявок для участия в конкурсе;

- полное наименование должностей научных работников, на замещение которых объявляется конкурс и квалификационные требования к ним, включая области наук, в которых предполагается работа претендента;
- примерный перечень количественных показателей результативности труда претендента, характеризующих выполнение предполагаемой работы;
- условия трудового договора.

3.7. Для участия в конкурсе претенденту необходимо разместить на портале вакансий заявку, содержащую:

- фамилию, имя и отчество (при наличии) претендента;
- дату рождения претендента;
- сведения о высшем образовании и квалификации, ученой степени (при наличии) и ученом звании (при наличии);
- сведения о стаже и опыте работы;
- сведения об области наук, в которых намерен работать претендент;
- перечни ранее полученных основных результатов (число публикаций по вопросам профессиональной деятельности; количество результатов интеллектуальной деятельности и сведения об их использовании, количество грантов и /или договор на выполнение научно исследовательских работ, опытно-конструкторских и технологических работ, включая международные проекты, в выполнении которых участвовал претендент; численность лиц, освоивших программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, успешно защитивших научно-квалификационную работу (диссертацию) на соискание ученой степени кандидата наук, руководство которым осуществлял претендент и так далее).

Претендент вправе разместить на портале вакансий автобиографию и иные материалы, которые наиболее полно характеризуют его квалификацию, опыт и результативность.

3.8. Перечень претендентов, подавших заявки на участие в конкурсе, формируется на портале вакансий автоматически.

3.9. Размещенная претендентом на портале вакансий заявка автоматически направляется на рассмотрение конкурсной комиссии на официальный адрес электронной почты Центра (Филиала).

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

4. Работа конкурсной комиссии

4.1. Заседание конкурсной комиссии проводится по мере необходимости с учетом сроков, установленных пунктами 3.2, 3.3, 3.5 раздела 3 настоящего положения. На конкурсную комиссию возлагается оценка профессионального уровня претендента на замещение должностей научных работников или перевода на соответствующие должности научных или научно-технических результатов, их соответствие установленным квалификационным требованиям к соответствующей должности, а также научным или научно-техническим задачам, решение которых предполагается претендентом.

4.2. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 от общего числа его членов.

4.3. Заседание конкурсной комиссии открывается представлением секретарем комиссии всех поступивших документов по каждому из претендентов, а также сводных таблиц квалификационных характеристик по каждому из претендентов.

4.4. Конкурсная комиссия рассматривает поданные претендентами на вакантные должности научных работников заявления и прилагаемые документы (перечень документов приведен в Приложении 3) на соответствие их предъявленным

требованиям.

4.5. По решению конкурсной комиссии, в случае необходимости возможно проведение с претендентами собеседования, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

4.6. По итогам рассмотрения заявок конкурсная комиссия составляет рейтинг претендентов на основании их оценки, исходя из сведений, содержащихся в заявке и иных прикрепленных к заявке материалах и результатов собеседования (при наличии), которые наиболее полно характеризуют квалификацию, опыт и результативность претендента.

Рейтинг составляется на основании суммы балльной оценки, выставленной членами конкурсной комиссии претенденту, включающей:

- оценку основных результатов, ранее полученных претендентом, сведения о которых направлены им при подаче заявки с учетом значимости таких результатов ожидаемым показателям результативности труда, опубликованным при размещении Центром (Филиалом) объявления о проведении конкурса;
- оценка квалификации и опыта претендента;
- оценка результатов собеседования (в случае его проведения).

4.7. Все члены конкурсной комиссии при принятии решения имеют по одному голосу. Решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием.

4.8. Победителем конкурса считается претендент, занявший первое место в рейтинге.

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

4.10. Сотрудник Центра (Филиала), являющийся членом конкурсной комиссии, в случае его участия в конкурсе в качестве претендента в обсуждении кандидатур на замещение соответствующей должности не участвует.

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

- дату проведения заседания;
- перечень членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании;
- сведения о поданных заявках;
- результаты подведения итогов рассмотрения заявок;
- сведения о победителе конкурса;
- сведения о лице, занявшем второе место в рейтинге;

Протокол оформляется и подписывается председателем конкурсной комиссии и есекретарем в двухдневный срок.

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

4.13. Член конкурсной комиссии, не согласный с принятым решением, вправе в письменной форме изложить свое особое мнение, которое прилагается к решению конкурсной комиссии.

4.14. В течение 3 (трех) рабочих дней после принятия решения о победителе конкурса отдел юридического сопровождения и управления персоналом Центра (в Филиале – отдел кадров) размещает решение о победителе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Центра (Филиала) и на портале вакансий.

4.15. 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, Центр (Филиал) объявляет о проведении нового конкурса либо заключает трудовой договор с претендентом, занявшим второе место.

4.16. В случае неявки победителя конкурса в отдел юридического сопровождения и управления персоналом Центра (в Филиале – в отдел кадров) или его отказа подписывать трудовой договор без уважительной причины он теряет право на заключение трудового договора по результатам проведенного конкурса, а должность, по которой проводился конкурс, становится вакантной.

4.17. Документы претендентов, не прошедших по конкурсу, могут быть возвращены им по письменному заявлению на имя директора Центра (Филиала) в течение трех месяцев со дня завершения конкурса. Невостребованные документы хранятся в отделе юридического сопровождения и управления персоналом (в Филиале – в отделе кадров) в течение одного года. Документы победителя конкурса хранятся в его личном деле, которое заводится при заключении с ним трудового договора.

4.18. Документация, связанная с деятельностью конкурсной комиссии, хранится в отделе юридического сопровождения и управления персоналом (в Филиале).

Квалификационные характеристики

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО НАУЧНОЙ РАБОТЕ

Должностные обязанности

Руководит одной или несколькими проблемами (направлениями) научной, научно-технической и производственно-хозяйственной деятельности учреждения.

Организует выполнение фундаментальных и прикладных исследований и разработок, обеспечивает развитие соответствующих отраслей науки, техники и производства. Участвует в формировании и обосновании целей и задач исследований и проектных разработок, изыскательских работ, определяет значение и необходимость их проведения, пути и методы их решений.

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 исполнителями, заказчиками и субподрядными организациями.

Организует составление сводных научно-технических отчетов по проблеме (направлению), представление научно-технической 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 опытной проверке результатов исследований и разработок, заключению договоров на выполнение работ сторонними организациями и оказанию научно-методической помощи предприятиям и другим.

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.

Руководит одной из секций ученого или научно-технического (технического) совета, контролирует выполнение принимаемых решений.

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).

Требования к квалификации

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 (НАЧАЛЬНИК) НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИМ ОТДЕЛОМ (ЛАБОРАТОРИЕЙ) УЧРЕЖДЕНИЯ; ЗАВЕДУЮЩИЙ (НАЧАЛЬНИК) НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИМ СЕКТОРОМ (ЛАБОРАТОРИЕЙ), ВХОДЯЩИМ В СОСТАВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО ОТДЕЛА (ОТДЕЛЕНИЯ, ЛАБОРАТОРИИ) ИНСТИТУТА

Должностные обязанности

Организует выполнение научно-исследовательских работ, предусмотренных в тематическом плане учреждения или отдела (отделения, лаборатории) института, и определяет перспективы их развития по закрепленной тематике, выбирает методы и средства проведения этих работ. Разрабатывает проекты перспективных и годовых планов работы подразделения и представляет их руководству учреждения или отдела (отделения, лаборатории) института. Разрабатывает проекты технических заданий, методических и рабочих программ, технико-экономических обоснований и прогнозы развития соответствующей области знаний и предложения о привлечении других учреждений, организаций и предприятий в качестве соисполнителей запланированных работ. Осуществляет научное руководство по проблемам, предусмотренным в тематических планах подразделения, формирует их конечные цели и предполагаемые результаты, принимает непосредственное участие в проведении отдельных работ. Контролирует выполнение предусмотренных планом заданий, договорных обязательств, а также качество работ, выполненных специалистами подразделения, а также соисполнителями.

Обеспечивает при этом соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования. Представляет на рассмотрение ученого (научно-технического) совета учреждения или руководителя отдела (отделения, лаборатории) института научные отчеты по выполненным работам. Обеспечивает практическое применение их результатов, авторский надзор и оказание технической помощи.

Принимает меры по рациональному использованию выделенных ресурсов и обеспечивает сохранность оборудования, аппаратуры и приборов. Проводит работу по патентованию и лицензированию научных и технических достижений и обеспечению регистрации изобретений и рационализаторских предложений. Обеспечивает эффективность работы подразделения, рациональную расстановку работников, принимает меры по развитию творческой активности специалистов. Следит за безопасным проведением работ, соблюдением правил и норм охраны труда. Участвует в подборе, аттестации и оценке деятельности работников подразделения, повышении их квалификации, представляет руководителю учреждения или отдела (отделения, лаборатории) института предложения по оплате их труда с учетом личного вклада в общие результаты работы. Руководит работниками подразделения.

Требования к квалификации

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, научные проблемы в 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. Наличие научных трудов. Опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет. На должности заведующего (начальника) научно-исследовательским отделом (лабораторией) учреждения и заведующего (начальника) научно-исследовательским сектором (лабораторией), входящим в состав научно-исследовательского отдела (отделения, лаборатории) института, на срок до 3 лет могут быть назначены не имеющие ученой степени высококвалифицированные специалисты в соответствующей области знаний, обладающие указанным опытом работы.

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.

Требования к квалификации

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.

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.

Требования к квалификации

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.

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.

Требования к квалификации

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, наличие научных трудов или авторских свидетельств на изобретения. При наличии ученой степени - без предъявления требований к стажу работы.

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.

Требования к квалификации

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, наличие авторских свидетельств на изобретения или научных трудов. При наличии ученой степени - без предъявления требований к стажу работы.

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.

Требования к квалификации

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, окончании аспирантуры и прохождении стажировки - без предъявления требований к стажу работы. При наличии рекомендаций советов 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

ИНЖЕНЕР-ИССЛЕДОВАТЕЛЬ

Должностные обязанности

Выполняет эксперименты, испытания, наблюдения и т.п. под руководством ответственного исполнителя темы исследований.

Обеспечивает техническое обеспечение исследований, разрабатывает предположения по его улучшению.

Выполняет другие поручения руководителя подразделения по организации и проведению научных исследований.

Повышает свою квалификацию, в том числе путем участия в семинарах подразделения и других научных мероприятиях, проводимых учреждением.

Требования к квалификации

Должен знать: цели и задачи, выполняемых подразделением исследований, методики и технические условия их проведения; технические требования и условия эксплуатации оборудования; действующие в учреждении регламенты и другие документы, определяющие порядок выполнения исследований; нормы по охране труда, пожарной безопасности.

Требования к квалификации

Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

Минимальные показатели, определяющие научную квалификацию кандидата на вакантную научную должность

	Заместитель директора по научной работе	Руководитель подразделения, главный научный сотрудник	Ведущий научный сотрудник	Старший научный сотрудник	Научный сотрудник	Младший научный сотрудник	Инженер- исследователь
1	2	3	4	5	6	7	8
Количество публикаций в международных индексируемых базах данных за последние 5 лет, не менее	3	3	2	1	1	-	-
Всего публикаций за последние 5 лет, не менее	25	15	10	5	3	1	1
Участие в международных конференциях за последние 5 лет, не менее	4	4	3	3	2	1	1
в.т.ч. приглашенный докладчик, не менее	2	2	1	-	-	-	-
Руководство аспирантами и соискателями, бакалаврами, магистрами (при успешной защите)	обязательно	обязательно	обязательно	не обязательно	-	-	-
Чтение лекций (учитывается курс лекций), проведение лабораторных (практических) занятий	обязательно	обязательно	обязательно	не обязательно	-	-	-
Ежегодное руководство темами НИР по госзаданию, научными грантами, проектами в рамках программ РАН, министерств, ведомств РФ, за последние 5 лет, не менее	5	3	1	не обязательно	не обязательно	не обязательно	не обязательно
или участие в выполнении тем плана НИР, научных грантов, проектов в рамках программ РАН, министерств, ведомств РФ, за последние 5 лет, не менее	-	5	4	3	2	1	1
Участие в экспертных работах, в диссертационных и прочих советах	обязательно	обязательно	обязательно	-	-	-	-

Список документов, представляемых в конкурсную комиссию

1. Заявление в конкурсную комиссию.
2. Личный листок по учету кадров.
3. Автобиография.
4. Копии документов о высшем профессиональном образовании.
5. Копии документов о присуждении ученой степени, присвоении ученого звания.
6. Сведения о научной (научно-организационной) работе за последние 5 лет, предшествовавших дате проведения конкурса.

В состав сведений о научной (научно-организационной) работе входят:

- 6.1. Список трудов 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;
 - научно-популярные книги и статьи;
 - другие публикации по вопросам профессиональной деятельности.
 - 6.2. Список грантов, научных контрактов и договоров, в выполнении которых участвовал претендент, с указанием конкретной роли.
 - 6.3. Сведения о личном участии претендента в подготовке и проведении научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада (приглашенный, пленарный, секционный, стендовый) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное).
 - 6.4. Сведения об участии претендента в подготовке и проведении научных мероприятий.
 - 6.5. Сведения о педагогической деятельности претендента (чтение курсов лекций, проведение семинаров, научное руководство аспирантами и консультирование докторантов, другие виды педагогической деятельности).
 - 6.6. Сведения о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность.
 - 6.7. Сведения об участии претендента в редакционных коллегиях научных журналов.
- В конкурсную комиссию может представляться также отзыв об исполнении претендентом должностных обязанностей с последнего места работы или учебы, подписанный уполномоченным должностным лицом.
- Отзыв должен содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств претендента, а также результатов его профессиональной деятельности.

Директору
ВНИИК – филиала ФГБНУ «ФИЦ картофеля имени А.Г. Лорха»
Бызову В.А.
от

ФИО претендента, полностью
проживающего по адресу: _____

Контактный телефон (мобильный)

*Адрес электронной почты
для направления официальной информации*

**Заявление (заявка) на участие в конкурсе
на замещение должности научного работника**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности _____

(указать должность, структурное подразделение)

С порядком проведения конкурса на замещение должностей научных работников ВНИИК – филиала ФГБНУ «ФИЦ картофеля имени А.Г. Лорха» ознакомлен (а).

подпись

расшифровка подписи

дата

Согласен на обработку и передачу в конкурсную комиссию ВНИИК – филиала ФГБНУ «ФИЦ картофеля имени А.Г. Лорха», своих персональных данных, прилагаемых к настоящему заявлению, в целях проведения конкурса на замещение должности _____

(указать должность, структурное подразделение)

в том числе на совершение действий, предусмотренных п.3. ч. 1. ст. 3 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ.

подпись

расшифровка подписи

дата

Сведения о претенденте:

1. Дата рождения _____

2. Сведения о высшем образовании _____

(указать квалификацию и реквизиты документа(ов) об образовании)

3. Сведения о повышении квалификации, повышении знаний и уровня профессионального мастерства, самообразовании: _____

(обучение на курсах повышения квалификации, стажировка, переподготовка, участие в тренингах, семинарах, сотрудничество с ведущими научными сотрудниками по направлению деятельности и тп.)
4. Сведения об ученой степени (при наличии) и ученом звании (при наличии)

5. Сведения о стаже и опыте работы: _____

_____ (указать наименование подразделения, в котором работает претендент и его должность, стаж и опыт научной работы)

6. Ставка/доля ставки _____

7. Сведения об отрасли (области) наук, в которых намерен работать претендент:

8. Сведения о получении наград, грамот, дипломов в сфере науки, участие в конкурсах профессионального мастерства: _____

Замечаний по документам, отражающим научную деятельность нет

_____ Ученый секретарь Филиала, в случае отсутствия данной должности зам. директора по научной работе Филиала.

Комплект документов сдан полностью, соответствует перечню, замечаний нет _____

_____ Ведущий специалист по управлению персоналом (заведующий отделом кадров)

Объявление о проведении конкурса на замещение должностей научных работников

1. Место _____ и дата проведения конкурса _____ 2022 г.,

2. Дата окончания приема заявок для участия в конкурсе _____ 2022 г.

3. Наименование должностей на замещение научных работников: _____

4. Примерный перечень количественных показателей результативности труда претендента _____

5. Условия договора _____

6. Размер заработной платы _____

7. Возможный размер выплат стимулирующего характера и условия их получения _____

8. Возможные социальные гарантии (предоставление служебного жилья, компенсация расходов на наем жилого помещения, обеспечение лечения, отдыха и т.д.) _____
