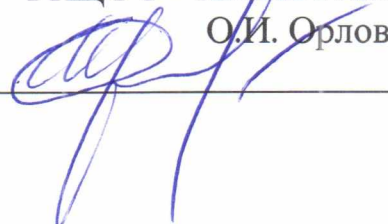


Директор
ГНЦ РФ - ИМБП РАН
О.И. Орлов



ПОЛОЖЕНИЕ

о конкурсной комиссии и порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Государственного научного центра Российской Федерации – Института медико-биологических проблем Российской академии наук

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конкурсной комиссии Федерального государственного бюджетного учреждения науки Государственного научного центра Российской Федерации – Института медико-биологических проблем Российской академии наук (далее - по тексту Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 22.12.2014 года №443-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и Федеральный закон «О науке и государственной научно-технической политике» в части совершенствования механизмов регулирования труда научных работников, руководителей научных организаций, их заместителей», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.08.2021г. № 715 « Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса», Уставом федерального государственного бюджетного учреждения науки Государственного научного центра Российской Федерации – Института медико-биологических проблем Российской академии наук (далее – ГНЦ РФ – ИМБП РАН, Институт).

1.2. Положение определяет порядок формирования конкурсной комиссии (далее - Комиссия) для проведения конкурсов на замещение должностей научных работников и перевода их на соответствующие должности научных работников, полномочия и порядок работы конкурсной комиссии, а также процедуру заключения трудового договора с научным работником, по результатам состоявшегося конкурса на замещение должностей научных работников.

1.4. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендента на замещение должностей научных работников или перевода на соответствующие должности научных работников в Институте, исходя из ранее полученных претендентом научных и (или) научно-технических результатов, их соответствия установленным квалификационными требованиями к должности, а

также научным и (или) научно-техническим задачам, решение которых предполагается претендентом.

1.5. Положение распространяется для замещения по конкурсу на следующие должности научных работников:

- заместитель директора по научной работе;
- директор центра (филиала);
- руководитель научного и (или) научно-технического проекта, центра;
- заведующий научно-исследовательского отдела (лаборатории);
- главный научный сотрудник;
- ведущий научный сотрудник;
- старший научный сотрудник;
- научный сотрудник;
- младший научный сотрудник/инженер-исследователь;
- доцент;
- профессор.

1.6. Конкурс не проводится:

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

1.7. Конкурс является открытым. В нем могут принимать участие, как работники Института, так и лица, не являющиеся работниками Института, изъявившие желание принять участие в конкурсе и соответствующие установленным требованиям.

1.8. Настоящее Положение о конкурсной комиссии подлежит размещению на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2. Порядок формирования, состав и полномочия комиссии

2.1. Для проведения конкурсов в Институте на основании приказа директора формируется состав конкурсной комиссии с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения. Комиссия действует на постоянной основе.

2.2. Комиссия состоит из Председателя, заместителя Председателя, ответственного секретаря, членов комиссии и технического секретаря.

Председатель комиссии проводит заседания комиссии:

- утверждает график проведения конкурса, включающий список должностей, объявляемых на конкурс в следующем календарном году;
- утверждает повестку дня заседания комиссии;
- ведет заседание комиссии;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка работы комиссии;
- принимает в особых случаях решение о переносе заседания комиссии.

Ответственный секретарь комиссии осуществляет организационное обеспечение работы комиссии:

- размещает в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Института и на портале вакансий по адресу «<http://ученые-исследователи.рф>» объявления о проведении конкурса на замещение вакантной должности научного работника;
- принимает и учитывает заявки с портала вакансий по адресу «<http://ученые-исследователи.рф>» (далее - Портал вакансий) и заявления поступающие на рассмотрение комиссии;
- доводит информацию о размещении объявления о проведении конкурса до сведения руководителя подразделения для уведомления работников подразделения, занимающих указанные должности;
- обеспечивает подготовку заседаний комиссии;
- оформляет протокол заседания комиссии и передает его на подпись председателю комиссии;
- оформляет, заверяет и передает выписки из протокола заседания комиссии в отдел кадров для заключения (продления) трудового договора;
- координирует работу технического секретаря.

Технический секретарь осуществляет техническое обеспечение работы комиссии:

- формирует график проведения конкурса на основании сведений отдела кадров и направляет его председателю комиссии для согласования;
- предоставляет согласованный график проведения конкурса в отдел кадров;
- передает информацию об объявлении конкурса на вакантные должности научных работников в отдел кадров;
- осуществлять проверку документов и ведет учет полученных материалов от претендентов;
- ведет учет полученных выписок из протоколов заседаний комиссии;
- информирует членов комиссии о времени и месте заседания комиссии;
- обеспечивает техническую подготовку заседания;
- обеспечивает сохранность документов по проведению конкурса.

2.3. Председателем Комиссии является директор Института.

2.4. В состав Комиссии в обязательном порядке включаются:

- заместитель директора по научной работе;
- ученый секретарь Института;
- представитель профсоюзной организации;
- ведущие ученые Института;
- ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля.

2.6. Замена члена Комиссии осуществляется на основании приказа директора Института.

2.7. Комиссия обладает следующими полномочиями:

- размещать в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Института и на портале вакансий по адресу «<http://ученые-исследователи.рф>» объявления о проведении конкурса на замещение вакантной должности научного работника;
- вести регистрацию и учет заявлений претендентов, подавших документы для участия в конкурсе;
- осуществлять проверку документов, представленных претендентами для участия в конкурсе;
- организовывать проведение конкурса;
- рассматривать обращения граждан, связанные с подготовкой и проведением конкурса, принимать по ним решение;
- принимать решение о признании победителя конкурса;
- осуществлять иные полномочия, связанные с проведением конкурса.

2.8. Комиссия не проводит конкурса в том случае, когда отбор претендентов 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 или при планировании этапов работ по гранту. Результаты конкурса на получение гранта приравниваются к результатам конкурса на замещение соответствующих должностей.

2.9. Положение о конкурсной комиссии, ее состав и порядок работы утверждаются приказом Директора Института и размещаются на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.10. Деятельность Комиссии может быть прекращена на основании приказа директора Института, а также по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

3. Квалификационные требования к претендентам на должности научных работников

3.1. Квалификационные требования, предъявляемые к научным работникам, направлены на повышение результативности научного труда, трудовой активности, деловой инициативы и компетентности, на наиболее полное использование профессионального и творческого потенциала научных работников, рациональную организацию труда и обеспечение его эффективности.

3.2. К претендентам на должности заместителя директора по научной работе, руководителя научного и (или) научно-технического проекта (центра) Института предъявляются следующие квалификационные требования:

- высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет, при наличии ученой степени доктора или кандидата наук, стаж научной работы не менее 3 лет;
- наличие в списке опубликованных работ 7 статей по направлению научных исследований Института в российских или зарубежных журналах, включенных в систему Российского индекса научного цитирования или в междуна-

родные цитатно-аналитические базы данных Web of Science и Scopus (далее – индексируемых журналах), опубликованных в последние 5 лет*.

Должности заместителя директора по научной работе и руководителя научного и (или) научно-технического проекта (центра) могут быть также замещены крупными специалистами соответствующих отраслей науки, а также лицами, не имеющими научной степени, но имеющими почетные звания Российской Федерации, обладающими опытом практической работы по направлениям научных исследований Института не менее 10 лет. Требования по общему количеству научных работ, а также к их количеству за последние 5 лет, установленные настоящим пунктом для соответствующей должности, обязательны для выполнения.

3.3. К претендентам на должность директора центра (филиала) предъявляются следующие квалификационные требования:

- наличие ученой степени доктора или кандидата наук и стаж научной работы не менее 3 лет;
- наличие в списке опубликованных работ 7 статей по направлению научных исследований филиала (центра) в индексируемых журналах, опубликованных в последние 5 лет*;
- участие за последний год, предшествующий конкурсу, не менее, чем в одном научном исследовании в рамках договора на выполнение НИР.

Перечисленные выше должности (п.п. 3.2. и 3.3.) могут быть также замещены крупными специалистами соответствующих отраслей науки, а также лицами, не имеющими научной степени, но имеющими почетные звания Российской Федерации, обладающими опытом практической работы по направлениям научных исследований филиала (центра) не менее 10 лет. Требования по общему количеству научных работ а также к их количеству за последние 5 лет, установленные настоящим пунктом для соответствующей должности, обязательны для выполнения.

3.4. Требования к претендентам на должность заведующего научно-исследовательским отделом (лабораторией):

- наличие ученой степени доктора или кандидата наук и стаж научной работы не менее 5 лет;
- наличие в списке опубликованных работ 7 статей по направлению научных исследований подразделения в индексируемых журналах, опубликованных в последние 5 лет*;
- участие за последний год, предшествующий конкурсу, не менее, чем в одном научном исследовании в рамках договора на выполнение НИР;
- подготовка докторов и кандидатов наук или участие в обучении аспирантов и студентов.

Перечисленные выше должности могут быть также замещены крупными специалистами соответствующих отраслей науки, а также лицами, не имеющими научной степени, но имеющими звания Российской Федерации, обладающими опытом практической работы по направлениям научных исследований подразделения не менее 10 лет. Требования по общему количеству научных работ, а также к их количеству за последние 5 лет, установленные настоящим пунктом для соответствующей должности, обязательны для выполнения.

3.5. К претендентам на должность главного научного сотрудника предъявляются следующие квалификационные требования:

- наличие ученой степени доктора наук;
- наличие в списке опубликованных работ монографии, а также 10 статей по направлению научных исследований подразделения в индексируемых журналах, опубликованных в последние 5 лет;
- участие не менее чем в одном научном исследовании, в рамках договора на выполнение НИР, в предшествовавшем конкурсу календарном году;
- наличие подготовленных научных кадров высшей квалификации (докторов и кандидатов наук).

Должности главного научного сотрудника могут быть также замещены крупными специалистами соответствующих отраслей науки, а также лицами, имеющими почетные звания Российской Федерации, обладающими опытом практической работы по направлениям научных исследований подразделения не менее 10 лет, но не имеющими ученой степени доктора наук. Иные требования к участию в НИР, научной монографии, общему количеству научных статей, а также к их количеству за последние 5 лет, установленные настоящим пунктом для должности главного научного сотрудника, обязательны для выполнения.

3.6. К претендентам на должность ведущего научного сотрудника предъявляются следующие квалификационные требования:

- наличие ученой степени доктора наук, в исключительных случаях, кандидата наук со стажем научной работы после присвоения ученой степени не менее 5 лет;
- наличие в списке опубликованных работ не менее 7 научных трудов в индексируемых журналах по направлению научных исследований подразделения, опубликованных в последние 5 лет;
- участие за последний год, предшествующий конкурсу, не менее, чем в одном научном исследовании в рамках договора на выполнение НИР.
- руководство подготовкой научных кадров высшей квалификации (докторов и кандидатов наук).

3.7. К претендентам на должность старшего научного сотрудника предъявляются следующие квалификационные требования:

- наличие ученой степени доктора или кандидата наук. В исключительных случаях – высшее профессиональное образование и стаж научной работы не менее 5 лет;
- наличие в списке опубликованных работ 5 статей в индексируемых журналах по направлению научных исследований подразделения, опубликованных в последние 5 лет*;
- участие за последний год, предшествующий конкурсу, не менее, чем в одном научном исследовании в рамках договора на выполнение НИР.

3.8. К претендентам на должность научного сотрудника предъявляются следующие квалификационные требования:

- высшее образование (по программе специалитета или магистратуры, а также аспирантуры) и стаж научной работы не менее 3 лет или наличие ученой степени кандидата наук без предъявления требований к стажу работы;

- наличие 3 научных трудов в индексируемых журналах;
- участие за последний год, предшествующий конкурсу, не менее, чем в одном научном исследовании в рамках договора на выполнение НИР.

3.9. К претендентам на должность младшего научного сотрудника предъявляются следующие квалификационные требования:

- высшее образование (по программе бакалавриата, специалитета и магистратуры) и опыт работы по соответствующей специальности. При наличии ученой степени, окончания аспирантуры или прохождения стажировки – без предъявления требований к стажу работы. При наличии рекомендации руководителя подразделения, в порядке исключения – выпускники образовательных организаций высшего образования, получившие опыт научной работы в период обучения.

*Критерии по количеству публикаций за 5 лет не применяются в отношении: научных работников Института, вышедших из отпуска по беременности и родам или из отпуска по уходу за ребенком менее двух лет назад.

3.10. К претендентам на должность доцента предъявляются следующие квалификационные требования:

- высшее профессиональное образование, ученая степень кандидата (доктора) наук и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет или ученое звание доцента (старшего научного сотрудника).

3.11. К претендентам на должность профессора предъявляются следующие квалификационные требования:

- высшее профессиональное образование, ученая степень доктора наук и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет или ученое звание профессора.

4. Порядок организации и проведения конкурса на замещение должностей научных работников

4.1. Деятельность комиссии осуществляется под руководством Председателя комиссии, а в его отсутствие (или по его поручению) - под руководством заместителя Председателя комиссии.

4.2. Присутствие на заседаниях комиссии членов комиссии обязательно. Делегирование членом комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена комиссии на заседании, он обязан заблаговременно известить об этом Председателя комиссии, либо заместителя Председателя, либо ответственного секретаря комиссии.

4.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.

4.4. Отдел кадров ежегодно, не позднее 15 октября составляет список научных работников, у которых в следующем календарном году истекает срок трудового договора, передает его техническому секретарю комиссии для составления графика проведения конкурсов на замещение должностей научных работников и представления для утверждения директору Института.

4.5. Утвержденный график проведения конкурсов на замещение должностей научных работников технический секретарь конкурсной комиссии передает в отдел кадров.

4.6. Конкурс на замещение вакантных должностей научных работников объявляется распоряжением директора Института.

4.7. В целях подготовки объявления о конкурсе руководитель структурного подразделения, в штате которого находится должность научного работника, на замещение которой проводится конкурс (далее – руководитель подразделения), по запросу технического секретаря в течение 5 календарных дней представляет ему условия трудового договора, в том числе: перечень трудовых функций, размер заработной платы и срок трудового договора.

В случае конкурса на замещение должности руководителя подразделения – условия трудового договора представляет заместитель директора по научной работе, курирующий данное подразделение.

4.8. Конкурс на замещение должностей научных работников объявляется в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Института и на портале вакансий. Объявление размещается ответственным секретарем комиссии не менее, чем за один месяц до даты проведения конкурса.

4.9. В объявлении, размещенном на сайте Института и портале вакансий, 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, включая отрасли (области) наук, в которых предполагается работа претендента;
- г) примерный перечень количественных показателей результативности труда претендента, характеризующих выполнение предполагаемой работы;
- д) условия трудового договора, в том числе перечень трудовых функций, срок трудового договора; размер заработной платы, возможный размер выплат стимулирующего характера и условия их получения, возможные социальные гарантии, устанавливаются в соответствии с условиями коллективного договора.

4.10. Комиссия определяет дату окончания приема заявок, которая не может быть установлена ранее 20 календарных дней от даты размещения объявления на портале вакансий и на сайте Института.

4.11. Информация о размещении объявления о проведении конкурса в течение 3 рабочих дней от даты размещения доводится ответственным секретарем до сведения руководителя соответствующего подразделения, в виде распечатанной копии объявления, для последующего уведомления о размещении объявления работников, занимающих указанные вакантные должности на момент объявления конкурса.

4.12. Руководитель подразделения обязан ознакомить о факте размещения объявления о конкурсе научных работников, занимающих указанные вакантные должности, под роспись на копии объявления.

4.13. Претендент для участия в конкурсе на замещение должностей научных работников не позднее срока окончания приема документов, указанного в объявлении о проведении конкурса:

а) заполняет Заявление для участия в конкурсе (Приложение № 1).

б) готовит Резюме (Приложение № 2), содержащее сведения:

- фамилия, имя и отчество (при наличии);
- дата рождения;
- сведения о высшем образовании и квалификации, ученой степени и ученом звании;
- сведения об общем стаже и опыте научной работы в научных организациях.
- сведения об отрасли (области) наук, в которой 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) договоров 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 которыми осуществлял претендент, и так далее).

в) Сведения о научной деятельности за последние 5 лет, предшествующих дате проведения конкурса (Приложение № 3);

г) Полный заверенный Список опубликованных научных работ по форме (Приложение № 4)

д) Согласие на обработку персональных данных (Приложение № 5).

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

Претендент указывает адрес своей электронной почты, на который будет высылаться информация Конкурсной комиссии, в соответствии с настоящим Положением.

4.14. Претендент должен представить в конкурсную комиссию следующие документы:

а) согласно Приложениям № № 1- 5

б) копию трудовой книжки или иных документов, позволяющих подтвердить научный стаж*;

в) копию дипломов и аттестатов о высшем образовании и квалификации, ученой степени (при наличии) и ученом звании (при наличии)*.

Копии вышеуказанных документов представляются претендентом в Отдел кадров Института вместе с оригиналами документов, для сверки и удостоверения копий.

Копии документов, также могут быть направлены претендентом на адрес электронной почты Института с адреса электронной почты, указанного претендентом на портале вакансий. В этом случае документы принимаются к рассмотрению без удостоверения.

Дополнительно рекомендуется представить документы:

- личный листок по учету кадров*;
- отзыв об исполнении претендентом должностных обязанностей с последнего места работы, содержащий мотивированную оценку профессиональных качеств претендента, а также результатов его профессиональной деятельности;

4.15. Претендент несет ответственность за достоверность информации, содержащейся в представляемых документах.

4.16. Претендент имеет право ознакомиться с условиями предлагаемого к заключению трудового договора и соответствующими главами коллективного договора Института, содержащими условия получения выплат стимулирующего характера и возможные социальные гарантии научным работникам.

4.17. Размещенная претендентом на портале вакансий заявка автоматически направляется на рассмотрение конкурсной комиссии на официальный адрес электронной почты Института, а затем поступает к ответственному секретарю комиссии. Доступ к персональным данным, размещенным претендентом на портале вакансий, а также обработка указанных данных, осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных (Приложение № 5).

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

4.19. В течение трех рабочих дней с момента направления заявки на портал вакансий претендент получает от ответственного секретаря электронное подтверждение о ее получении Институтom.

4.20. Ответственный секретарь в течение трех календарных дней от даты окончания приема заявок передает информацию о поданных заявках руководителю соответствующего подразделения. В случае объявления конкурса на должность руководителя подразделения ответственный секретарь передает информацию о поданных заявках заместителю директора по научной работе, курирующему соответствующее подразделение.

4.21. В отношении претендента, не являющегося работником Института, ответственный секретарь, не позднее 5 рабочих дней, направляет в комиссию информацию о научных публикациях претендента, которая определяется на основе данных системы Российского индекса научного цитирования.

4.22. Технический секретарь комиссии обеспечивает возможность ознакомления руководителя структурного подразделения с документами, поданными претендентом для участия в конкурсе на замещение должности научного работника, и, в случае необходимости, обеспечивает проведение предварительного собеседования с претендентом.

4.23. Руководитель подразделения обязан подготовить заключение о соответствии каждого претендента, участвующего в конкурсе, квалификационным требованиям, предъявляемым к указанной должности, а также, в случае необходимости, рекомендовать проведение собеседования с конкурсной комиссией, и в срок не позднее, чем за три рабочих дня до даты рассмотрения заявок, направить свое заключение электронной почтой на адрес технического секретаря комиссии (Приложение № 6).

В случае проведения конкурса на замещение должности руководителя подразделения заместитель директора по научной работе, ответственный за соответствующее научное направление, готовит и направляет заключение о соответствии претендента, участвующего в конкурсе, квалификационным требованиям, предъявляемым указанной должности, на адрес электронной почты технического секретаря комиссии.

4.24. Комиссия определяет срок рассмотрения поступивших на конкурс заявок, который не может быть установлен более 15 рабочих дней от даты окончания приема заявок.

4.25. По решению комиссии, в случае необходимости проведения собеседования с претендентом в виде научного сообщения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», срок рассмотрения заявок может быть продлен до 30 рабочих дней от даты окончания приема заявок. Информация о продлении срока рассмотрения заявок размещается Комиссией в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Института и на портале вакансий.

4.26. Претендент на замещение должности научного работника не допускается к конкурсу в случае:

- а) нарушения установленного срока подачи заявки;
- б) непредставления (представления неполного комплекта) документов, установленных пунктов 4.13.- 4.14. Положения;
- в) несоответствия претендента квалификационным требованиям по соответствующей должности, определенным разделом 3 Положения.

4.27. Претендент имеет право снять свою кандидатуру до заседания конкурсной комиссии. Основанием для снятия с конкурса является его личное заявление в свободной форме, поданного в конкурсную комиссию до начала рассмотрения кандидатуры претендента на заседании комиссии. Отзыв заявления о снятии с конкурса не допускается.

4.28. Работник Института, не подавший заявление (снявший свою кандидатуру с конкурса) или не прошедший избрание по конкурсу, увольняется в связи с истечением срока трудового договора.

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

5. Особенности порядка организации и проведения конкурса на замещение должностей главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника

5.1. Конкурс на замещение должностей главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника объявляется только на сайте Института.

5.2. Объявление о проведении конкурса на замещение должностей главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника объявляется не менее, чем за два месяц до даты его проведения и проводится в установленные сроки, но не позднее чем в течение 15 календарных дней со дня окончания приема заявлений на участие в конкурсе.

В объявлении указывается информация согласно пункту 4.9. Положения.

5.3. Для участия в конкурсе на замещение должностей главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника претендент в установленные сроки подаёт заявление/заявку об участии в конкурсе, содержащую информацию, указанную в пункте 4.13. – 4.14 настоящего Положения.

5.4. Претендент на замещение должностей главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника должен приложить к заявке копии документов:

- а) трудовой книжки или иных документов, позволяющих подтвердить научный стаж;
- б) дипломов и аттестатов о высшем образовании и квалификации, ученой степени и ученом звании.

Копии вышеуказанных документов представляются претендентом в Отдел кадров Института вместе с оригиналами документов, для сверки и удостоверения копий, затем подаются претендентом в конкурсную комиссию.

5.5. Технический секретарь комиссии знакомит руководителя подразделения с поступившими на конкурс документами.

6. Процедура проведения конкурса и порядок работы конкурсной Комиссии

6.1. Комиссия рассматривает заявления (заявки) на участие в конкурсе, поданные, в том числе, и в форме электронных документов, в день, время и месте, указанных в объявлении о проведении конкурса на сайте Института и на портале вакансий.

6.2. По итогам рассмотрения заявок Комиссия составляет рейтинг претендентов на основе их оценки, исходя из сведений, содержащихся в заявке, и в иных, прикрепленных к заявке материалах, которые наиболее полно характеризуют квалификацию, опыт и результативность претендента, заключения руководителя подразделения и результатов собеседования (при наличии).

6.3. Рейтинг составляется на основании суммы балльной оценки, выставленной каждым членом комиссии (Приложение № 7) претендентам, включающей:

- оценку основных результатов, ранее полученных претендентом, сведения о которых были направлены им в комиссию Института, с учетом значимости таких результатов (соответствия) ожидаемым показателям результативности труда, опубликованным Институту в соответствии с пунктом 4.9. настоящего Положения;
- оценки квалификации и опыта претендента;
- оценку результатов собеседования, в случае его проведения, в соответствии с пунктом 4.25 настоящего Положения.

6.4. Решение конкурсной комиссии принимается путем открытого голосования с учетом следующих условий :

- а) все члены конкурсной комиссии при принятии решения имеют по одному голосу;
- б) в случае, если на 1 вакантное место имеется 2 и более претендентов, каждый член конкурсной комиссии может отдать голос лишь за одного претендента;
- в) в случае, если претенденты отсутствуют, или ни один из них не допущен к участию в конкурсе, или ни один из претендентов не получил необходимого количества голосов, конкурс объявляется несостоявшимся;
- г) член конкурсной комиссии, в случае его участия в конкурсе в качестве претендента, в обсуждении и голосовании по кандидатурам на замещение соответствующей должности не участвует.

6.5. Непосредственно после подведения итогов и составления рейтинга претендентов результаты работы конкурсной комиссии отражаются в протоколах, утверждаемых открытым голосованием и скреплённых подписями председателя и технического секретаря Комиссии, и хранятся постоянно в отделе кадров Института.

6.6. Избранным по конкурсу считается претендент, за которого проголосовало более половины членов конкурсной комиссии, участвовавших в голосовании.

6.7. Победителем конкурса считается претендент, занявший первое место в рейтинге (далее – победитель). Решение конкурсной комиссии должно включать указание на претендента, занявшего второе место в рейтинге.

Победитель конкурса уведомляется о результатах конкурса по электронной почте, указанной им при подаче заявки.

6.8. Порядок объявления информации о результате конкурса:

- а) в течение 3 рабочих дней после принятия решения о победителе конкурса на замещение должностей главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника ответственный секретарь размещает решение о победителе на официальном сайте Института;

- б) в течение 3 рабочих дней после принятия решения о победителе в конкурсе на замещение должностей научных работников, включённых в Перечень должностей (в соответствии с пунктом 1.5. Положения), за исключением должностей главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника/инженера-исследователя, ответственный секретарь размещает решение о победителе на официальном сайте Института и на Портале вакансий.

6.9. Решение, принятое комиссией, оформленное, заверенное и переданное в отдел кадров в форме выписки из протокола заседания комиссии, является основанием для заключения (продления) трудового договора с победителем конкурса или перевода по результату конкурса.

7. Заключение трудового договора

7.1. С лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, заключается срочный трудовой договор на срок не более пяти лет. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научного работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудово-

го договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет.

7.2. 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, заключаемому в письменной форме, в соответствии с условиями проведения конкурса на определенный срок не более пяти лет (пункта 7.1. Положения) или на неопределенный срок.

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

7.4. Истечение срока трудового договора научного работника является основанием для проведения конкурса на замещение его должности. Научный работник, не избранный на новый срок, освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

8. Заключительные положения

8.1. Вопросы деятельности Комиссии, не урегулированные настоящим Положением, регулируются в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.2. В случае издания нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность конкурсной комиссии на замещение должности научных работников и влекущих необходимость изменения содержания настоящего Положения, Комиссия в своей деятельности руководствуется соответствующими положениями вновь изданных нормативных правовых актов, а само Положение подлежит приведению в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела кадров

Н.А. Галанина

Главный юрисконсульт

И.В. Zubov