Федеральное государственное бюджетное научное учреждение

«Федеральный научный центр пищевых систем им. В.М. Горбатова» РАН

УТВЕРЖДАЮ

Врио директора

ФГБНУ «ФНЦ пищевых систем им. В.М. Горбатова» РАН

_____ О.А. Кузнецова

«_28_» _____ 2018г.

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

Москва – 2018г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Федеральный научный центр пищевых систем им. В.М. Горбатова» РАН (далее Центр) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказом Минобрнауки России от 02.09.2015г. № 937 «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 ФАНО 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 работники Центра (Филиала), так и лица, не являющиеся работниками Центра (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

приняты, получившие финансовую поддержку на конкурсной основе, в том числе в форме гранта, при этом претендент на такие должности был указан в качестве исполнителя в конкурсной заявке, результаты конкурса на получение гранта приравниваются к результатам конкурса на замещение соответствующих должностей.

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 проводятся 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 ее секретарем 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 – в отделе кадров).

Приложение 1

Квалификационные характеристики

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО НАУЧНОЙ РАБОТЕ

Должностные обязанности

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

Организует выполнение фундаментальных и прикладных исследований и разработок, обеспечивает развитие соответствующих отраслей науки, техники. 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.

Организует составление сводных научно-технических отчетов по проблеме (направлению), подготовку к изданию научных трудов, являющихся результатом исследований и разработок, их рецензирование.

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 науки; направления деятельности, профиль и специализацию учреждения); постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы вышестоящих органов, касающиеся деятельности учреждения; достижения отечественной и зарубежной науки и техники в области деятельности учреждения; научные методы проведения исследовательских работ, технических разработок и их экспериментальной проверки; результаты исследований и разработок по смежным проблемам, осуществляемым другими учреждениями; методы планирования и финансирования научных исследований и разработок; действующие системы оплаты труда и формы материального стимулирования; порядок заключения и исполнения договоров и контрактов; экономику, организацию труда, производства и управления;

действующее 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); ЗАВЕДУЮЩИЙ (НАЧАЛЬНИК) НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИМ СЕКТОРОМ (ЛАБОРАТОРИЕЙ), ВХОДЯЩИМ В СОСТАВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО ОТДЕЛА (ОТДЕЛЕНИЯ, ЛАБОРАТОРИИ).

Должностные обязанности

Организует и осуществляет общее руководство выполнением плановых научно-исследовательских и других работ.

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

Разрабатывает предложения к планам учреждения 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.

Обеспечивает подготовку научных и других отчетов по работам, выполняемым подразделением, и представляет их на рассмотрение Ученого совета учреждения.

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 и норм охраны труда и техники безопасности.

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

Организует взаимодействие подразделения с другими подразделениями учреждения, а также близкими по тематике подразделениями других организаций и вузов.

Должен знать: научные проблемы и направления развития соответствующей области науки, отечественные и зарубежные достижения, нормативные документы по вопросам организации, планирования, финансирования и проведения научных исследований; порядок заключения и исполнения договоров на выполнение работ с другими организациями; научное оборудование подразделения, правила его эксплуатации; систему оплаты труда научных работников, формы их поощрения; действующие положения по подготовке и повышению кадров.

Требования к квалификации

Ученая степень доктора или кандидата наук. Наличие научных трудов. Опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет.

ГЛАВНЫЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности

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

Участвует в формировании планов научно-исследовательских работ учреждения и принимает непосредственное участие в их реализации:

- формулирует направления исследований, организует составление программ работ, определяет методы и средства их проведения;
- координирует деятельность соисполнителей работ в руководимых им направлениях;
- анализирует и обобщает полученные результаты и данные мировой и отечественной науки в соответствующей области;

проводит научную экспертизу проектов исследований и результатов законченных исследований и разработок;

- определяет сферу применения результатов исследований, полученных под его руководством, и обеспечивает научное руководство их практической реализации;
- участвует в работе ученых, квалификационных, научных советов, редакционных коллегий научных журналов.

Осуществляет подготовку научных кадров (докторов и кандидатов наук) и повышение их квалификации, участвует в подготовке специалистов с высшим образованием в соответствующей области (чтение курсов лекций, руководство семинарами, дипломными работами и др.)

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, Президиума РАН и учреждения по вопросам организации научной деятельности.

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 конкретными темами исследований, руководит работой сотрудников, выполняющих эти исследования, и обеспечивает выполнение ими правил внутреннего распорядка в учреждении.

Непосредственно участвует в выполнении исследований:

- разрабатывает методы решения наиболее сложных, научных проблем;

- дает обоснования направлений новых исследований и разработок, предложения к программам и планам научно-исследовательских работ;
- организует разработку новых научных проектов;
- координирует деятельность соисполнителей работ;
- обеспечивает анализ и обобщение полученных результатов, предлагает сферу их применения.

Осуществляет подготовку научных кадров, участвует в повышении их квалификации, а также в подготовке специалистов с высшим образованием в соответствующей области (чтение лекций, руководство семинарами и практикумами, дипломными и курсовыми работами).

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 доктора наук. В исключительных случаях, кандидата наук со стажем научной работы после присвоения учёной степени не менее 5 лет. Наличие научных трудов или авторских свидетельств на изобретения, а также реализованных на практике крупных проектов и разработок.

СТАРШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности

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

Разрабатывает планы и методические программы проведения исследований и разработок.

Принимает участие в подготовке и повышении квалификации кадров.

Дает предложения по реализации результатов исследований и разработок, проведенных с его участием.

Участвует в образовательном процессе в вузах (чтение спецкурсов, руководство семинарами, дипломными и курсовыми работами, дипломными и курсовыми работами).

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

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) проектов, тем в качестве ответственного исполнителя, и (или) самостоятельно осуществляет сложные исследования, эксперименты и наблюдения.

Собирает, обрабатывает, анализирует и обобщает результаты экспериментов и наблюдений с учетом отечественных и зарубежных данных по теме исследования.

Участвует в разработке планов и методических программ исследований, рекомендаций по использованию их результатов, а также в их практической реализации.

Участвует в образовательном процессе в вузах соответствующего профиля (разделы спецкурсов, проведение семинаров и практикумов, руководство дипломными и курсовыми работами).

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, приказы и распоряжения; правила и нормы охраны: труда, пожарной безопасности.

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) проекта или темы.

Проводит исследования, эксперименты, наблюдения, измерения, составляет их описание и формулирует выводы.

Изучает научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт по исследуемой тематике.

Повышает свою квалификацию, участвует и выступает с докладами на научных семинарах.

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 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 предложения 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.

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.

Приложение 2

Минимальные количественные 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 за курс лекций), проведение лабораторных (практических) занятий	обязательно	обязательно	не обязательно	не обязательно	-	-	-
Ежегодное руководство темами НИР по госзаданию, научными грантами, проектами в рамках	5	3	1	не обязательно	не обязательно	не обязательно	не обязательно

Программ РАН, министерств и ведомств РФ, за последние 5 лет, не менее (тем)							
или участие в выполнении тем плана НИР, научных грантов, проектов в рамках Программ РАН, министерств и ведомств РФ, за последние 5 лет, не менее (тем)	-	5	4	3	2	1	1
Участие в экспертных работах, в диссертационных и прочих советах	обязательно	обязательно	обязательно	-	-	-	-

Приложение 3

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 его конкретной роли*.

6.3. 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, 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.

---

* при наличии

Приложение 4

Врио директора (директору)
ФГБНУ «ФНЦ пищевых систем им. В.М. Горбатова» РАН
Кузнецовой О.А.
(директору филиала)
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 ФГБНУ «ФНЦ пищевых систем им. В.М. Горбатова» РАН, утвержденным приказом № ___ от _____ ознакомлен (а).

_____ _____ «____» _____ 201_ г.
подпись расшифровка подписи

Согласен на обработку и передачу в конкурсную комиссию ФГБНУ «ФНЦ пищевых систем им. В.М. Горбатова» РАН, 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.

_____ _____ «____» _____ 201_ г.
подпись расшифровка подписи

Сведения о претенденте:
1. Дата рождения _____
2. Сведения о высшем образовании и квалификации:_____
_____
(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 работниками по направлению деятельности и т.п., указать реквизиты подтверждающих документов)
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 Центра (Филиала), *в случае отсутствия данной должности зам. директора по научной работе Центра (Филиала))*

Комплект документов сдан полностью, соответствует перечню, замечаний нет

_____ ведущий специалист по управлению персоналом (*заведующий отделом кадров)*

Приложение 5

Объявление о проведении конкурса
на замещение должностей научных работников

1.Место_____ и дата проведения конкурса «____» _____ 201__ г.,
2. Дата окончания приема заявок для участия в конкурсе «___» _____ 201_г.
3. Наименования 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.)_____,
_____
_____.