

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИВЭП СО РАН, д.г.н.

_____ Винокуров Ю.И.
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ

Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Института водных и экологических проблем
Сибирского отделения Российской академии наук
(ИВЭП СО РАН)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантных должностей научных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института водных и экологических проблем Сибирского отделения Российской академии наук, сокращенное название - ИВЭП СО РАН, далее Учреждение;

1.2. Действие настоящего Положения не распространяется на Директора Учреждения;

1.3. Должности заместителей директора Учреждения по научной работе замещаются лицами в возрасте не старше шестидесяти пяти лет.

1.4. Заключение трудового договора на замещение должности научного работника в Учреждении, а также переводу на должность научного работника предшествует избрание по конкурсу. Трудовые договоры на замещение должностей научных работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора, но не более чем на 5 лет;

1.4.1. Информация о сроке срочного трудового договора должна быть включена в условия проведения конкурса и доводиться до претендента до его проведения, при подаче документов на конкурс;

1.4.2. При необходимости по решению директора Учреждения с научным работником может заключаться срочный трудовой договор с формулировкой «исполняющий обязанности до проведения конкурса», при этом его продолжительность не должна превышать 12 месяцев. В случае неизбрания работающего по такому срочному договору по конкурсу, трудовой договор с ним прекращается с формулировкой: «в связи с истечением срока трудового договора (п. 2 ч. 1 ст. 77 ТК РФ)»;

1.5. Конкурс объявляется по решению директора Учреждения при наличии вакантной должности научного работника. Наличие вакантной должности научного работника не налагает на директора обязанности объявлять конкурс на её замещение;

1.6. Конкурс проводится на замещение должностей: заместителя директора по научной работе, ученого секретаря Учреждения, руководителя научного структурного подразделения; главного научного сотрудника; ведущего научного сотрудника; старшего научного сотрудника; научного сотрудника; младшего научного сотрудника;

1.7. Конкурс не проводится:

- при приеме на работу по совместительству на срок менее одного года;
- при приеме на работу по срочному трудовому договору, при замещении временно отсутствующего научного работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы - до выхода этого работника на работу;

1.8. К участию в конкурсе на замещение должности научного работника допускаются лица, удовлетворяющие квалификационным характеристикам, предъявляемым для замещения соответствующей должности и годные для её замещения по состоянию здоровья.

2. Порядок проведения конкурса. Состав и регламент работы Конкурсной комиссии

2.1. Конкурс на замещение должности научного работника проводится Конкурсной комиссией;

2.2. Конкурсная комиссия формируется приказом директора. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Председателем конкурсной комиссии является директор, секретарем комиссии - ученый секретарь Учреждения. В состав комиссии входят заместители директора по научной работе, руководители научных подразделений Учреждения, начальник отдела кадров, юрисконсульт, представитель профсоюзного комитета, представители сторонних организаций в соответствии с требованиями приказа Минобрнауки России от 02.09.2015 № 937. Члены комиссии без ученой степени входят с правом совещательного голоса и не участвуют в балльной оценке, указанной в п. 2.10 настоящего положения;

2.3. Решение о проведении конкурса на замещение вакантных должностей научных работников принимает директор Учреждения на основании служебных записок руководителей научных подразделений или учёного секретаря. Решение об объявлении конкурса оформляется приказом директора Учреждения;

2.4. Приказ о проведении конкурса содержит следующие сведения:

- дата проведения конкурса;
- вакансии, предполагаемые к замещению по результатам конкурса с указанием количества штатных единиц и срока трудового договора, который будет заключён;
- сроки и порядок опубликования объявления о проведении конкурса;
- сроки приёма документов (не менее 30 дней после публикации объявления о проведении конкурса)
- Ф.И.О. и должность сотрудника, ответственного за приём документов от желающих принять участие в конкурсе (далее - претенденты);

2.5. Объявление о проведении конкурса, сроках приёма документов, контактная информация, информация о месте и времени проведения конкурса публикуются ученым секретарем на сайте Учреждения в сети Интернет не позднее, чем за два месяца до его проведения. По должностям заместителя директора по научной работе, ученого секретаря Учреждения, заведующих научными структурными подразделениями; ведущего научного сотрудника; старшего научного сотрудника; научного сотрудника объявление также размещается в Единой информационной системе проведения конкурсов на замещение должностей научных работников (<http://ученые-исследователи.рф/>) в соответствии с требованиями приказа Минобрнауки России от 02.09.2015 № 937.

2.6. Претендент на должность предоставляют Конкурсной комиссии пакет документов:

2.6.1. претендент на должности главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника лично представляют сотруднику, ответственному за прием документов, следующий пакет документов:

- личное заявление;
- собственноручно заполненный личный листок по учёту кадров*;
- автобиография*;
- копии документов о высшем профессиональном образовании*;
- копии документов о присуждении учёной степени, присвоении учёного звания (при наличии)*;
- копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность*;
- сведения о научной (научно-организационной) работе за последние пять лет, предшествующих дате проведения конкурса:
 - а. Список трудов претендента, заверенный руководителем и учёным секретарём учреждения, где работает претендент, разбитый по разделам (публикации в рецензируемых журналах, монографии и главы в монографиях, статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях, патенты; и другая интеллектуальная собственность, имеющая государственную регистрацию);
 - б. Список грантов, научных контрактов и договоров, в выполнении которых участвовал претендент, с указанием его конкретной роли;
 - в. Сведения о педагогической деятельности претендента (чтение курсов лекций, проведение семинаров, научное руководство аспирантами, консультирование докторантов, другие виды педагогической деятельности);
 - г. Сведения о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность;
 - д. Сведения об участии претендента в редакционных коллегиях научных журналов;
 - е. Иные сведения по желанию претендента.
- Претенденты - сотрудники Учреждения представляют характеристику, содержащую сведения о профессиональных, деловых и личностных качествах претендента, сведения о научной деятельности за последние 5 лет и обоснованное мнение о его соответствии должности, на которую он претендует:
 - а. Указанная характеристика для претендентов - сотрудников Учреждения, оформляется руководителем структурного подразделения, в котором работает претендент, подписывается им и директором Учреждения;
 - б. Для претендентов на должность заведующих структурными подразделениями характеристика и мнение о его соответствии должности, на которую он претендует, оформляется директором Учреждения;
 - в. Претенденты, не являющиеся сотрудниками Учреждения, представляют характеристику с последнего места работы или рекомендации от руководителей научных проектов с предыдущего места работы, имеющих ученую степень не ниже кандидата наук. Выпускники вузов в течение трёх лет могут указывать контактную информацию преподавателей по специальностям

диплома, руководителей курсовых и дипломных работ. Указанная информация должна содержать: фамилию, имя, отчество рекомендующего и актуальные место работы, должность, электронный адрес.

Примечание 1: копии перечисленных выше документов могут быть заверены нотариально, либо, при представлении оригинала, заверяются сотрудником, ответственным за приём документов.

Примечание 2: в случае, когда претендент является сотрудником Учреждения, используются документы, отмеченные знаком*, уже имеющиеся в его личном деле, дополненные, при необходимости, последней информацией.

2.6.2. претендент на должности заместителя директора по научной работе, ученого секретаря Учреждения, заведующих научными структурными подразделениями; ведущего научного сотрудника; старшего научного сотрудника; научного сотрудника размещают в Единой информационной системе проведения конкурсов на замещение должностей научных работников заявку, содержащую следующую информацию:

- 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 отрасли (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) 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).

Претендент вправе разместить в системе автобиографию и иные материалы, которые наиболее полно характеризуют его квалификацию, опыт и результативность.

2.7. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Положения, представляются претендентом лично до даты, установленной в приказе о проведении конкурса. Копия заявления с отметкой сотрудника, ответственного за прием документов, выдается претенденту на руки. Документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Положения, поступают в конкурсную комиссию в электронном виде через Единую информационную систему проведения конкурсов на замещение должностей научных работников;

2.7.1. Не позднее, чем через 10 рабочих дней после окончания приёма документов, они рассматриваются отделом кадров и Ученым секретарем Учреждения, результаты рассмотрения докладываются конкурсной комиссии;

2.7.2. На основании представленных документов, а при необходимости, и по результатам собеседования с претендентами, конкурсная комиссия принимает решение о допуске претендентов к участию в конкурсе. Решение конкурсной комиссии оформляется в виде протокола и доводится до сведения претендентов.

2.8. Претендент может быть не допущен к участию в конкурсе в связи:

- с его несоответствием квалификационным требованиям или требованиям по состоянию здоровья по должности, на которую он претендует,
- несвоевременным представлением документов, представлением их не в полном объёме или с грубым нарушением правил оформления;
- с представлением недостоверных данных о себе.

2.9. На заседании Конкурсной комиссии председатель или секретарь комиссии докладывает ее решение по каждому из претендентов, допущенных к участию в конкурсе. Комиссия заслушивает доклад претендента о его научной деятельности (по договоренности возможно выступление претендента дистанционно посредством сети Интернет), проводит обсуждение представленных документов и доклада;

2.9.1. Комиссия формирует балльную оценку в соответствии с критериями, сформулированными в приказе Минобрнауки России от 02.09.2015 № 937 (Приложения 1, 2) по каждому из кандидатов;

2.9.2. 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 баллов (более половины от максимально возможных), конкурс объявляется не состоявшимся;

2.9.3. Член Конкурсной комиссии, в случае его участия в конкурсе в качестве претендента, в обсуждении, выставлении балльной оценки и голосовании по кандидатурам на замещение соответствующей должности не участвует.

2.9.4. По результатам балльной оценки Комиссия принимает решение о победителе конкурса. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих членов Комиссии. В случае равенства баллов решение о победителе конкурса принимает председатель конкурсной комиссии.

2.10. Итоги работы Конкурсной комиссии отражаются в протоколах.

2.11. Выписка из протокола заседания Конкурсной комиссии передаётся учёным секретарём Учреждения не позднее двух рабочих дней в отдел кадров и не позднее пяти рабочих дней после его проведения публикуются на сайте Учреждения в сети Интернет.

2.12. Претендент вправе обжаловать решение конкурсной комиссий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Заключительные положения

3.1. В течение 3-х недель после оглашения результатов конкурса, с победителем конкурса директор Учреждения заключает трудовой договор и издаёт приказ о его приёме на работу;

3.2. В случае неявки победителя конкурса в отдел кадров Учреждения или его отказа подписывать трудовой договор более месяца, без уважительной причины он теряет право на заключение трудового договора по результатам проведённого конкурса, а должность, по которой проводился конкурс, становится вакантной;

3.3. Заключённый срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения (ст. 77 ТК РФ);

3.4. По письменному заявлению лиц, участвовавших в конкурсе, им выдаётся выписка из протокола заседания конкурсной комиссии;

3.5. Документы претендентов, не прошедших по конкурсу, могут быть возвращены по письменному заявлению на имя директора Учреждения в течение трёх месяцев со дня завершения конкурса. Невостребованные документы хранятся в отделе кадров в течение 1 года, затем передаются в архив и хранятся по тем же правилам, что и личные дела работников Учреждения. Документы победителей конкурса хранятся в их личном деле, которое оформляется при заключении с ними трудового договора.