



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор института

Ю.Н.Волков

11» 12 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

Федерального государственного бюджетного учреждения «Дальневосточный региональный научно-исследовательский гидрометеорологический институт» о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников

### 1. Общие положения

1.1 Положение о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2015 № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса», Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37, уставом института.

1.2 Настоящее Положение определяет порядок проведения конкурса на замещение должностей научных работников (далее – конкурс) и перевода на соответствующие должности научных работников в институте.

1.3 Конкурс проводится на замещение и при переводе на следующие должности научных работников:

- заместитель директора по научной работе института;
- заведующий научно-исследовательского отдела (лаборатории, сектора);
- главный научный сотрудник;
- ведущий научный сотрудник;
- старший научный сотрудник;
- научный сотрудник;
- младший научный сотрудник / инженер-исследователь.

1.4 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;

- при приеме на работу 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, в случае, когда лицо, претендующее на замещение должности научного работника либо перевод на такую должность, было указано в качестве исполнителя в конкурсной заявке.

1.5 Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендента на замещение должностей научных работников (далее – претендент) или перевод на соответствующие должности научных работников в институте, исходя из его соответствия установленным квалификационным требованиям к соответствующей должности, а также научным и (или) научно-техническим задачам, решение которых предполагается претендентом, и ранее полученных претендентом научных и (или) научно-технических результатов.

1.6 Ответственным за организацию и проведение конкурсного отбора на замещение должностей научных работников является заместитель директора по научной работе.

## 2. Порядок формирования конкурсной комиссии

2.1 Для проведения конкурса на замещение должностей научных работников в институте приказом директора формируется конкурсная комиссия (далее – Комиссия).

Состав Комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.2 В состав Комиссии включаются заместитель директора по научной работе (председатель Комиссии), ученый секретарь института, начальник отдела кадров (секретарь Комиссии), заведующие научными отделами и ведущие научные сотрудники института (по согласованию), председатель первичной профсоюзной организации института.

2.3 Работу Комиссии организует ее председатель.

2.4 Перед началом заседания Комиссии проводится регистрация ее членов. Данные регистрации заносятся в явочный лист, который приобщается к протоколу заседания Комиссии.

2.5 Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов, при обязательном присутствии председателя Комиссии.

2.6 Решения принимаются Комиссией простым большинством голосов. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим.

2.7 Решения Комиссии оформляются протоколами, которые с прилагаемыми к ним документами хранятся в отделе кадров..

2.8 Протокол заседания Комиссии ведется секретарем Комиссии и подписывается им и председателем Комиссии.

3. Порядок проведения конкурса на замещение должностей главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника / инженера-исследователя

3.1 Конкурс на замещение должностей главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника / инженера-исследователя объявляется приказом директора, подготовка проекта и согласование которого осуществляются отделом кадров института. В приказе указываются:

- наименование должностей научных работников, подлежащих замещению по результатам конкурса, количество штатных единиц по каждой из должностей;
- срок приема заявлений для участия в конкурсе;
- дата проведения конкурса.

3.2 Объявление о проведении конкурса размещается на сайте института в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не менее чем за 2 месяца до даты его проведения.

3.3 В объявлении о проведении конкурса указывается:

- полное наименование должностей научных работников, подлежащих замещению по результатам конкурса с указанием на количество штатных единиц и квалификационные требования к ним, включая отрасли (области) наук, в которых предполагается работа претендента;
- условия трудового договора, в том числе перечень трудовых функций, срок трудового договора, размер заработной платы, возможный размер выплат стимулирующего характера и условия их получения;
- место и срок приема заявлений для участия в конкурсе;
- место и дата проведения конкурса.

3.4 Конкурс проводится в установленные приказом института сроки.

3.5 Лицо, изъявившее желание участвовать в конкурсе (далее – претендент), не позднее окончательной даты приема заявлений, указанной в объявлении о проведении конкурса, предоставляет в отдел кадров личное заявление на имя директора института о допуске к участию в конкурсе на замещение должности научного работника (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1.

3.6 Претендент, являющийся работником института, предоставляет вместе с заявлением перечень 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, подписанный претендентом.

3.7 Претендент, не являющийся работником института, предоставляет вместе с заявлением следующие документы:

- копии документов об образовании и (или) квалификации, ученой степени (при наличии) и ученом звании (при наличии), заверенные отделом кадров по месту работы либо отделом кадров организации претендента;

- личный листок по учету кадров;

- автобиографию (приложение № 2);

- перечень 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 научных кадров в аспирантуре, успешно защитивших научно-квалификационную работу (диссертацию) на соискание ученой степени кандидата наук, руководство которыми осуществлял претендент, и т.д.), подписанный претендентом.

3.8 Начальник отдела кадров в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления и конкурсных документов проверяет:

- комплектность и правильность оформления представленных документов;

- соответствие претендента квалификационным требованиям;

- соблюдение установленных сроков подачи заявления претендентом.

3.9 Претендент не допускается к участию в конкурсе в случае:

- несоответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующей должности;

- непредставления установленных документов;

- нарушения установленных сроков подачи заявления.

3.10 В случае отказа в допуске к участию в конкурсе претенденту начальником отдела кадров направляется заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручается под подпись соответствующее уведомление с указанием в нем причин отказа по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

3.11 В случае, если на конкурс не подано ни одного заявления, либо в случае поступления от единственного претендента на любой стадии конкурса заявления об отзыве заявления конкурс признается не состоявшимся.

3.12 Начальник отдела кадров не позднее 3 рабочих дней после даты окончания приема заявлений в случае принятия решения о допуске претендента к участию в конкурсе направляет заявления с приложенными к нему документами на рассмотрение Комиссии для принятия решения об избрании (неизбрании) на должность научного работника.

4. Порядок проведения конкурса на замещение должностей научных работников, за исключением должностей главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника / инженера-исследователя.

4.1 Конкурс объявляется приказом директора института, подготовка проекта и согласование которого осуществляются отделом кадров. На основании приказа отдела кадров в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте института и на портале вакансий по адресу <http://ученые-исследователи.рф> (далее – портал вакансий) размещается объявление, в котором указываются:

а) место и дата проведения конкурса;

б) дата окончания приема заявок для участия в конкурсе;

в) полные наименования должностей научных работников, на замещение которых объявляется конкурс, и квалификационные требования к ним (далее – требования), включая отрасли (области) наук, в которых предполагается работа претендента;

г) 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 (предоставление служебного жилья, компенсация расходов на наем жилого помещения, обеспечение лечения, отдыха, проезда и т.д.).

Дата окончания приема заявок не может быть установлена ранее 20 календарных дней с даты размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет объявления, предусмотренного настоящим пунктом. Заявки, поданные позже даты окончания приема заявок, к конкурсу не допускаются.

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

а) фамилию, имя и отчество (при наличии) претендента;

б) дату рождения претендента;

в) сведения об образовании и (или) квалификации, ученой степени (при наличии) и ученом звании (при наличии);

г) сведения о стаже и опыте работы;

д) сведения об отрасли (области) наук, в которых намерен работать претендент;

е) 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 т.д.).

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

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

4.3 Перечень претендентов, подавших заявки на участие в конкурсе, формируется на портале вакансий автоматически. Если на конкурс не подано ни одной заявки, он признается несостоявшимся.

4.4 Размещенная претендентом на портале вакансий заявка автоматически направляется на рассмотрение Комиссии на официальный адрес электронной почты института Hydromet@mail.ru.

В течение 1 рабочего дня с момента направления заявки претендент получает электронное подтверждение о ее получении институтом.

4.5 Срок рассмотрения заявок определяется Комиссией и не может составлять более 15 рабочих дней с даты окончания приема заявок.

По решению Комиссии, в случае необходимости проведения собеседования с претендентом, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, срок рассмотрения заявок может быть продлен до 30 рабочих дней с даты окончания приема заявок.

Информация о продлении срока рассмотрения заявок размещается институтом в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на своем официальном сайте и на портале вакансий.

4.6 По итогам рассмотрения заявок Комиссия составляет рейтинг претендентов на основе 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 Комиссии претенденту, включающей:

- оценку основных результатов, ранее полученных претендентом, сведения о которых направлены им в институт, с учетом значимости таких результатов (соответствия) ожидаемым показателям результативности труда, опубликованным институтом в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Положения;

- оценку квалификации и опыта претендента;

- оценку результатов собеседования в случае его проведения в соответствии с пунктом 4.5 настоящего Положения.

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

4.7 В течение 3 рабочих дней после принятия решения о победителе конкурса отделом кадров размещается решение о победителе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте института и на портале вакансий.

5. Заключение, изменение и прекращение трудовых договоров с научными работниками.

5.1 С лицом, успешно прошедшим конкурс на замещение должности научного работника, заключается трудовой договор на определенный срок не более 5 лет в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2 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 трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более 5 лет.

5.3 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, на определенный срок не более 5 лет.

5.4 Если в течение 30 календарных дней со дня принятия соответствующего решения Комиссией лицо, избранное по конкурсу, проведенному в соответствии с разделом 3 настоящего Положения, либо победитель конкурса, проведенного в соответствии с разделом 4 настоящего Положения, не заключили трудовой договор по собственной инициативе, институт объявляет о проведении нового конкурса либо в случае проведения конкурса на должности научных работников в соответствии с разделом 4 настоящего Положения вправе заключить трудовой договор с лицом, занявшим в рейтинге второе место.

5.5 Трудовой договор либо дополнительное соглашение к трудовому договору заключаются в письменной форме в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон. Трудовой договор либо дополнительное соглашение к трудовому договору подписываются лицом, прошедшим конкурс, и директором института.

Трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) и конкурсные документы хранятся в личном деле работника.

5.6 На основании решения Комиссии и заключенного трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) издается приказ директора о приеме на работу, о продлении срока трудового договора либо о переводе научного работника на соответствующую должность в связи с избранием по конкурсу.

5.7 Основанием для прекращения трудового договора является истечение срока трудового договора, заключенного на определенный срок.

5.8 О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия научный работник предупреждается в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей временно отсутствующего научного работника.

6. Квалификационные требования к должностям научных работников

6.1 Лицо, претендующее на замещение должности заместителя директора по научной работе должно иметь ученую степень доктора или кандидата наук, научные труды и опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет.

6.2 Лицо, претендующее на замещение должности заведующего научно-исследовательского отдела (лаборатории, сектора), должно иметь ученую степень доктора или кандидата наук, научные труды и опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет.

6.3 Лицо, претендующее на замещение должности главного научного сотрудника, должно иметь ученую степень доктора наук, крупные научные труды или патенты на изобретения, а также реализованные на практике результаты, научный авторитет в соответствующей области знаний.

6.4 Лицо, претендующее на замещение должности ведущего научного сотрудника, должно иметь ученую степень доктора или кандидата наук, научные труды или патенты на изобретения, а также реализованные на практике крупные проекты и разработки.

6.5 Лицо, претендующее на замещение должности старшего научного сотрудника, должно иметь высшее профессиональное (высшее) образование и опыт работы по соответствующей специальности не менее 10 лет, научные труды или патенты на изобретения. При наличии ученой степени – без предъявления требований к стажу работы.

6.6 Лицо, претендующее на замещение должности научного сотрудника, должно иметь высшее профессиональное (высшее) образование и опыт работы по специальности не менее 5 лет, патенты на изобретения или научные труды. При наличии ученой степени – без предъявления требований к стажу работы.

6.7 Лицо, претендующее на замещение должности младшего научного сотрудника / инженера-исследователя, должно иметь высшее профессиональное (высшее) 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.

7. Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются решением ученого совета института.

Приложение № 1

к Положению о порядке проведения конкурса на замещение

должностей научных работников

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсном отборе на замещение

должности \_\_\_\_\_

(наименование должности и структурного подразделения)

\_\_\_\_\_

объявленном на официальном сайте ФГБУ «ДВНИГМИ» « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

К заявлению прилагаются:

претендентами, являющимися работниками института:

1) перечень 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, подписанный претендентом и заверенный начальником отдела кадров.

претендентами, не являющимися работниками института:

1) копии документов об образовании и (или) квалификации, ученой степени (при наличии) и ученом звании (при наличии), заверенные отделом кадров по месту работы;

2) личный листок по учету кадров;

3) автобиография (приложение № 2);

4) перечень 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 т.д.), подписанный претендентом и заверенный начальником управления научных исследований.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

## Приложение № 2

к Положению о порядке проведения конкурса на замещение

должностей научных работников

Автобиография – документ, который автор составляет самостоятельно. Автобиография типового формуляра не имеет и составляется произвольно. Однако отдельные части и реквизиты должны содержаться в автобиографии обязательно. Пишут автобиографию от руки на листе писчей бумаги или на специальном бланке при поступлении на работу. Форма изложения повествовательная (от первого лица). Все сведения даются в хронологическом порядке и с таким расчётом, чтобы можно было составить представление о жизненном пути, деловой квалификации данного человека.

Для изложения событий завершённых используются глаголы прошедшего времени: учился(ась), работал(а), поступил(а), окончил(а) и т.д. Наименования организаций, учреждений, названия населённых пунктов, на которые ссылается автор, приводятся в том виде, как они значились на момент события. Если автор считает нужным дать пояснения, то новое, действующее название приводится в скобках.

Если автор менял фамилию, то указывается предыдущая фамилия и дата её изменения.

В автобиографии указывают:

- название документа;
- имя, отчество и фамилию автора;
- число, месяц и год рождения;
- сведения о родителях (фамилия, имя, отчество, место работы);
- образование и специальность по образованию;
- вид трудовой деятельности;
- последнее место работы и должность;
- награды и поощрения;
- участие в общественной работе;
- семейное положение и состав семьи;
- домашний адрес и телефон;
- дату;
- личную подпись.

Приложение № 3

к Положению о порядке проведения конкурса на замещение  
должностей научных работников

Официальный бланк института

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Уведомление об отказе в допуске к участию в конкурсе

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Дальневосточный региональный научно-исследовательский гидрометеорологический институт» сообщает, что Вы не допущены к участию в конкурсе на замещение должности

\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_.

(наименование должности) (указать причину)

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_.

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

а) несоответствием установленным квалификационным требованиям к должности \_\_\_\_\_;

б) непредставлением установленных документов;

в) нарушением установленных сроков подачи заявления.