

**Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации**

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
**ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
ХИМИЧЕСКОЙ ФИЗИКИ им. Н.Н. СЕМЕНОВА**
Российской академии наук
(ФИЦ ХФ РАН)

ПРИКАЗ

Августа 2020 г.

№ 43

Москва

*Об утверждении Положения о порядке
проведения конкурса на замещение вакантных
должностей научных работников ФИЦ ХФ РАН*

Во исполнение Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2015 г. № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса», а также для устранения несоответствий между квалификационными требованиями по конкурсному избранию и аттестационными требованиями ФИЦ ХФ РАН при переаттестации научных работников

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников в ФИЦ ХФ РАН и ввести его в действие с 31 августа 2020 года.
2. Ранее действующее временное Положение о конкурсной комиссии и порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей научных работников в ФИЦ ХФ РАН считать утратившим силу с 30 августа 2020 года.
3. Руководителю обособленного структурного подразделения ИНЭПХФ РАН Горшкову М.В. и директору филиала ФИЦ ХФ РАН Быхало И.Б. утвердить и ввести в действие Положение о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников, разработанные с учетом специфики возглавляемых подразделений.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор, д.х.н.



В.А. Надточенко

Согласовано:
Председатель Профкома
ФИЦ ХФ РАН



В.И. Солодилов

« 31 »

2020 года

Утверждаю:
Директор ФИЦ ХФ РАН



В.А. Надточенко

2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников
Федерального государственного бюджетного учреждения науки Федерального
исследовательского центра химической физики им. Н.Н. Семенова Российской
академии наук (ФИЦ ХФ РАН)

1. Назначение и область применения

Настоящее Положение о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников ФИЦ ХФ РАН (далее – Положение), определяет порядок и правила проведения конкурса на замещение должностей научных работников и перевода на соответствующие должности научных работников, требования к составу и порядок работы конкурсной комиссии в ФИЦ ХФ РАН.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 сентября 2015 г. № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса»;

- Уставом ФИЦ ХФ РАН.

3. Общие положения

3.1. Замещению по конкурсу подлежат следующие должности научных работников:

- заместитель директора по научной работе;
- руководитель обособленного структурного подразделения, директор филиала;
- заведующий лабораторией;
- заведующий отделом патентования, научно – технической информации;
- главный научный сотрудник;
- ведущий научный сотрудник;
- старший научный сотрудник;
- научный сотрудник;
- младший научный сотрудник;
- инженер-исследователь.

3.2 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.

3.3 Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендента на замещение должностей научных работников (далее - претендент), исходя из ранее полученных претендентом научных и (или) научно-технических результатов, их соответствия установленным квалификационным требованиям к соответствующей должности (Приложение №1), а также научным и (или) научно-техническим задачам, решение которых предполагается претендентом.

3.4 В конкурсе могут участвовать как работники ФИЦ ХФ РАН, так и лица, не состоящие в трудовых отношениях с ФИЦ ХФ РАН.

4. Организация конкурса

4.1. Конкурс проводится для замещения должностей научных работников, у которых истекает срок трудового договора, для замещения вакансий, открывающихся в связи с увольнением научных работников, введением новых должностей научных работников при изменении штатного расписания либо иным причинам.

4.2. Истечение срока трудового договора с научными работниками, занимающими должности, перечисленные в пункте 3.1. настоящего Положения, является основанием для проведения конкурса на замещение указанных должностей.

Научный работник, не избранный по конкурсу на новый срок, либо не принявший участия в конкурсе, объявленном на должность, которую он занимает и по которой истекает срок трудового договора, освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. Ежегодно в срок до 15 января начальник отдела кадров представляет директору и ученому секретарю ФИЦ ХФ РАН список должностей, по которым в текущем году истекает срок трудового договора с указанием окончания сроков его действия.

4.4. Руководители структурных подразделений, в штате которых есть работники, у которых истекает срок трудового договора и на должность которых будет объявлен конкурс, извещаются об этом начальником отдела кадров в письменной форме не позднее, чем за два месяца до окончания срока трудового договора работника.

4.5. Для инициации конкурсной процедуры на замещение должностей научных работников и/или вакантных должностей руководитель структурного подразделения подает директору ФИЦ ХФ РАН служебную записку (Приложение №3) об объявлении конкурса с указанием полного наименования должности, оклада и части ставки с приложением анкеты-характеристики (Приложение №4) предполагаемых кандидатов на открываемую вакансию (если таковые уже имеются). Служебная записка должна содержать визу отдела кадров о наличии соответствующей ставки в подразделении, а также визу зам. директора по научной работе о возможности объявления конкурса.

5. Конкурсная комиссия и порядок ее формирования

5.1. Для проведения конкурса в ФИЦ ХФ РАН приказом директора формируется конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе. Конкурсная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии (без права голоса), членов комиссии. Общее количество членов конкурсной комиссии должно быть не менее, чем 7 человек

5.2. В состав конкурсной комиссии в обязательном порядке включаются:

- директор ФИЦ ХФ РАН;
- заместитель директора по научной работе ФИЦ ХФ РАН;
- представитель выборного органа профсоюзной организации сотрудников ФИЦ ХФ РАН;
- ведущие ученые, в том числе приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля.

5.3. Председателем конкурсной комиссии является директор ФИЦ ХФ РАН. В случае временного отсутствия (болезни, отпуск, командировки и другие уважительные причины) председателя конкурсной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии – заместитель

директора по научной работе ФИЦ ХФ РАН. Функции секретаря конкурсной комиссии исполняет уполномоченный работник ФИЦ ХФ РАН. Замена члена конкурсной комиссии осуществляется только приказом директора ФИЦ ХФ РАН. На заседание конкурсной комиссии без права голоса приглашается заведующий лабораторией, в которой проводится конкурс, или исполняющий его обязанности.

5.4. Работа конкурсной комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов. При равенстве голосов окончательное решение принимает председательствующий на заседании конкурсной комиссии. Заседания конкурсной комиссии проводятся в соответствии с графиком проведения конкурсов. Допускается участие членов комиссии в заседаниях с применением дистанционных технологий (онлайн-конференция, телефонная конференция и т.д.). При проведении заседания комиссии в дистанционном формате подготовленный по итогам заседания Протокол рассылается секретарем всем членам комиссии по электронной почте. В отдел кадров передается выписка из протокола, подписанная председателем комиссии, а в случае его отсутствия – заместителем председателя конкурсной комиссии.

5.5. В случае необходимости проведения собеседования на заседание конкурсной комиссии приглашаются претенденты, подавшие документы в установленном порядке.

5.6. Конкурсная комиссия принимает Решение по итогам рассмотрения заявления претендента и на основании объективной оценки квалификации, опыта работы претендента, оценки основных результатов с учетом их значимости, формирует протокол (Приложение № 2) с соблюдением следующих требований:

а) все присутствующие 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 свой голос только 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 и при определении кворума (не менее 2/3 членов комиссии) не учитывается, о чем должно быть записано в протоколе конкурсной комиссии.

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

5.8. Председатель конкурсной комиссии:

- утверждает график проведения конкурса;
- утверждает повестку дня заседания конкурсной комиссии;
- проводит заседания конкурсной комиссии;

- обеспечивает соблюдение установленного порядка работы конкурсной комиссии;

- в особых случаях принимает решение о переносе заседания конкурсной комиссии.

5.9. Секретарь конкурсной комиссии:

- собирает информацию о претендентах для членов конкурсной комиссии (Приложение № 3);

- обеспечивает подготовку заседаний конкурсной комиссии;

- своевременно информирует членов конкурсной комиссии о времени и месте заседания конкурсной комиссии;

- оформляет протоколы заседания конкурсной комиссии и передает их на подпись председателю конкурсной комиссии.

6. Порядок проведения конкурса

6.1. Конкурс на замещение должностей главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника/инженера – исследователя объявляется на официальном сайте ФИЦ ХФ РАН в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» www.chph.ras.ru не менее чем за два месяца до даты его проведения и проводится в сроки, установленные ФИЦ ХФ РАН, но не позднее, чем в течение 15 календарных дней со дня подачи претендентом на имя директора Центра заявления на участие в конкурсе.

6.2. В случае, если конкурс проводится в целях осуществления конкретной научной, научно-технической программы или проекта, инновационного проекта, получивших финансовую поддержку на конкурсной основе, в том числе в форме гранта, при этом претендент на такие должности был указан в качестве основного исполнителя в конкурсной заявке, результаты конкурса на получение гранта приравниваются к результатам конкурса на замещение соответствующих должностей.

6.3. Для должностей, включенных в перечень должностей в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Положения, за исключением должностей главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника/инженера – исследователя, конкурс проводится в соответствии с п. 6.4 – 6.11 настоящего Положения.

6.4. Для проведения конкурса ФИЦ ХФ РАН (ученый секретариат) публикует объявление об открывшемся конкурсе на научные должности в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на портале вакансий по адресу «<http://ученые-исследователи.рф>» (далее портал вакансий), а также на своем официальном сайте <http://www.chph.ras.ru>, информирует об открывшемся конкурсе работников, у которых заканчивается срок трудового договора и на должности которых объявлен конкурс.

В объявлении указываются:

- место и дата проведения конкурса;

- дата окончания приема заявок для участия в конкурсе;
- полные наименования должностей работников, на замещение которых объявляется конкурс и квалификационные требования к ним, включая отрасли (области) наук, в которых предполагается работа претендента;
- Перечень количественных показателей результативности труда претендента, характеризующие выполнение предполагаемой работы (в соответствии с Приложением №1);
- условия трудового договора, в том числе перечень трудовых функций, срок трудового договора, размер ставки, размер заработной платы, возможность дополнительных выплат стимулирующего характера.

Дата окончания приема заявок определяется ФИЦ ХФ РАН и не может быть менее 20 календарных дней с даты размещения в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» объявления, предусмотренного данным пунктом.

Заявки, поданные позже даты окончания приема заявок, установленной ФИЦ ХФ РАН, к конкурсу не допускаются.

6.5. Заявления и сопроводительные документы на участие в конкурсе подаются претендентами в сроки, указанные в объявлении о проведении конкурса. Конкурс проводится в сроки, установленные ФИЦ ХФ РАН. Претендент обязан разместить на портале вакансий заявку согласно установленной на портале форме. При отсутствии в заявке полной информации и данных о претенденте конкурсная комиссия вправе не рассматривать данную кандидатуру при проведении конкурса. Претендент вправе разместить на портале вакансий автобиографию и иные материалы, которые наиболее полно характеризуют его квалификацию, опыт и результативность, и несет полную ответственность за достоверность информации, содержащейся в представляемых документах.

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

6.6. Перечень претендентов, подавших заявки на участие в конкурсе, формируется на портале вакансий автоматически. Если на конкурс не подано ни одной заявки, он признается несостоявшимся. Размещенная претендентом на портале вакансий заявка автоматически направляется на официальный адрес электронной почты ФИЦ ХФ РАН и выносится на рассмотрение конкурсной комиссии.

6.7. Срок рассмотрения заявок определяется организацией и не может быть более 15 рабочих дней с даты окончания приема заявок. По решению конкурсной 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 организацией в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на своем официальном сайте и на портале вакансий.

6.8. По итогам рассмотрения заявок конкурсная комиссия составляет рейтинг претендентов на основе их оценки исходя из сведений, содержащихся в заявке, и иных прикрепленных к заявке материалах, которые наиболее полно характеризуют квалификацию, опыт и результативность работы претендентов. Решения принимаются путем голосования всех присутствующих на данном заседании членов конкурсной комиссии. В общем случае голосование проводится по открытой процедуре, однако по инициативе одного из членов комиссии используется процедура тайного голосования.

6.9. Подведение итогов конкурса. Исходя из сведений, содержащихся в заявке, результатов собеседования (при наличии) и иных прикрепленных к ней материалов, члены комиссии отдают каждому претенденту свой голос. Количество голосов, набранных каждым претендентом, заносится в Протокол заседания (Приложение № 2). Рейтинг каждого кандидата соответствует количеству голосов, отданных кандидату членами комиссии. Победителем конкурса по данной вакансии считается претендент, набравший наибольшее количество голосов (первое место в рейтинге, далее – победитель). В Решении конкурсной комиссии должен быть указан претендент, занявший второе место в рейтинге.

6.10. С победителем заключается трудовой договор в соответствии с трудовым кодексом РФ.

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

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, заключенному в письменной форме, в соответствии с условиями проведения конкурса на определенный срок (не более пяти лет) или на неопределенный срок.

6.11. В течение 3 рабочих дней после принятия решения о победителе конкурса ФИЦ ХФ РАН размещает решение об этом победителе в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на портале вакансий по адресу «<http://ученые-исследователи.рф>», а также на своем официальном сайте <http://www.chph.ras.ru>.

6.12. Схема организации и проведения конкурса на замещение должностей научных работников ФИЦ ХФ РАН приведена в Приложении №5.

**Основные и дополнительные требования к квалификации
научных работников ФИЦ ХФ РАН**

**Заместитель директора по научной работе, руководитель обособленного структурного
подразделения (ОСП), директор филиала**

Осуществляет общее руководство одним или несколькими направлениями научной, научно-технической, инновационной и другой деятельности ФИЦ ХФ РАН, организует выполнение фундаментальных и прикладных исследований и разработок. Участвует в осуществлении этих исследований и следит за соблюдением высокого научного уровня и качества работ. Планирует основные направления научной деятельности Центра. Отвечает за выполнение Центром государственного задания и за своевременное предоставление информации о ходе его выполнения и иной статистической информации в вышестоящие организации.

Основные:

- ученая степень доктора или кандидата наук и научный стаж не менее 5 лет;
- наличие за последние 5 лет научных трудов по профилю НИР ФИЦ ХФ РАН (монографий, статей в регулярных научных журналах, патентов на изобретения).

Дополнительные:

- опыт научно-организационной работы;
- участие в качестве руководителя или ответственного исполнителя работ по разделам программ фундаментальных исследований РАН и ее отделений, научным грантам РФФИ и РНФ, зарубежных и международных фондов, федеральных программ и программ Минобрнауки России, российским или международным контрактам (договорам, соглашениям);
- участие в общероссийских и зарубежных научных конференциях, съездах, симпозиумах и др. в качестве приглашенного или пленарного докладчика;
- подготовка научных кадров высшей квалификации (доктор или кандидат наук) и/или научное руководство обучения аспирантов и магистров.

Главный научный сотрудник

Основные:

- ученая степень доктора наук;
- наличие за последние 5 лет **не менее 15 научных статей** в журналах, индексируемых в международных системах научного цитирования Web of Science и Scopus. Данное требование уменьшается пропорционально доле занимаемой ставки проходящим аттестацию сотрудником, но не менее **5 научных статей** в журналах, индексируемых в международных системах научного цитирования Web of Science и Scopus.

Дополнительные:

- участие в качестве **руководителя или ответственного исполнителя работ** по разделам программ фундаментальных исследований РАН и ее отделений, научным грантам РФФИ и РНФ, зарубежных и международных фондов, федеральных программ и программ

Минобрнауки России, российским или международным контрактам (договорам, соглашениям);

- участие в российских и зарубежных конференциях в качестве **приглашенного или пленарного докладчика**;

- **подготовка научных кадров высшей квалификации** (кандидат наук) и/или в научное руководство обучения **аспирантов и магистров**.

Ведущий научный сотрудник

Основные:

- ученая степень кандидата наук со стажем научной работы после присвоения учёной степени не менее 5 лет;

- наличие за последние 5 лет **не менее 10 научных статей** в журналах, индексируемых в международных системах научного цитирования Web of Science и Scopus. Данное требование уменьшается пропорционально доле занимаемой ставки проходящим аттестацию сотрудником, но не менее **4 научных статей** в журналах, индексируемых в международных системах научного цитирования Web of Science и Scopus.

Дополнительные:

- участие в российских и зарубежных конференциях в качестве **пленарного, приглашенного и (или) устного докладчика**;

- участие в качестве **руководителя или ответственного исполнителя работ** по разделам программ фундаментальных исследований РАН и ее отделений, научным грантам РФФИ и РНФ, зарубежных и международных фондов, федеральных программ и программ Минобрнауки России, российским или международным контрактам (договорам, соглашениям);

- осуществляет **подготовку научных кадров высшей квалификации** (кандидат наук) и в научном руководстве обучения **аспирантов, магистров и (или) бакалавров**.

Старший научный сотрудник

Основные:

- ученая степень кандидата наук или высшее профессиональное образование и стаж научной работы не менее 10 лет;

- наличие за последние 5 лет **не менее 7 научных статей** в журналах, индексируемых в международных системах научного цитирования Web of Science и Scopus. Данное требование уменьшается пропорционально доле занимаемой ставки проходящим аттестацию сотрудником, но не менее **3 научных статей** в журналах, индексируемых в международных системах научного цитирования Web of Science и Scopus.

Дополнительные:

- участие в российских и зарубежных конференциях в качестве **приглашенного, пленарного или устного докладчика**;

- участие в качестве **руководителя или ответственного исполнителя работ** по разделам программ фундаментальных исследований РАН и ее отделений, научным грантам РФФИ и РНФ, зарубежных и международных фондов, федеральных программ и программ Минобрнауки России, российским или международным контрактам (договорам, соглашениям);

- участие в педагогической деятельности.

Научный сотрудник.

Основные:

- ученая степень кандидата наук или высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет;

- наличие за последние 5 лет **не менее 3 научных статей** в журналах, индексируемых в международных системах научного цитирования Web of Science и Scopus. Данное требование уменьшается пропорционально доле занимаемой ставки проходящим

аттестацию сотрудником, но не менее **2 научных статей** в журналах, индексируемых в международных системах научного цитирования Web of Science и Scopus.

Дополнительные:

- участие в российских и зарубежных конференциях;
- участие в качестве **исполнителя** работ по программам фундаментальных исследований РАН и ее отделений, научным грантам РФФИ и РНФ, зарубежных и международных фондов, федеральных программ и программ Минобрнауки России, российским или международным контрактам (договорам, соглашениям);
- участие в педагогической деятельности.

Младший научный сотрудник

Основные:

- высшее профессиональное образование (**бакалавриат, магистратура, специалитет и выше**) и опыт работы по соответствующей специальности, в том числе опыт научной работы в период обучения;
- **не менее 1 научной статьи** в журналах, индексируемых в международных системах научного цитирования Web of Science и Scopus.

Дополнительные:

- участие в научных совещаниях, семинарах, конференциях по специальности.

Инженер-исследователь

Основные:

- высшее профессиональное образование (**бакалавриат, магистратура, специалитет и выше**);
- участие в научных совещаниях, семинарах, конференциях или школах по специальности.

Заведующий отделом

Основные:

- ученая степень доктора наук;
- наличие за последние 5 лет **не менее 15 научных статей** в журналах, индексируемых в международных системах научного цитирования Web of Science и Scopus. Данное требование уменьшается пропорционально доле занимаемой ставки проходящим аттестацию сотрудником, но не менее **5 научных статей** в журналах, индексируемых в международных системах научного цитирования Web of Science и Scopus.

Дополнительные:

- участие в качестве **руководителя или ответственного исполнителя** работ по разделам программ фундаментальных исследований РАН и ее отделений, научным грантам РФФИ и РНФ, зарубежных и международных фондов, федеральных программ и программ Минобрнауки России, российским или международным контрактам (договорам, соглашениям);
- участие в российских и зарубежных конференциях в качестве **приглашенного или пленарного докладчика**;
- **подготовка научных кадров высшей квалификации** (кандидат наук) и/или в научное руководство обучения аспирантов и магистров.

Заведующий лабораторией

Основные:

- ученая степень доктора или кандидата наук со стажем научной работы после присвоения учёной степени не менее 5 лет;
- наличие за последние 5 лет **не менее 10 научных статей** в журналах, индексируемых в международных системах научного цитирования Web of Science и Scopus. Данное

требование уменьшается пропорционально доле занимаемой ставки проходящим аттестацию сотрудником, но не менее **4 научных статей** в журналах, индексируемых в международных системах научного цитирования WebofScience и Scopus.

Дополнительные:

- участие в российских и зарубежных конференциях в качестве **пленарного, приглашенного и (или) устного докладчика**;

- участие в качестве **руководителя или ответственного исполнителя работ** по разделам программ фундаментальных исследований РАН и ее отделений, научным грантам РФФИ и РФФИ, зарубежных и международных фондов, федеральных программ и программ Минобрнауки России, российским или международным контрактам (договорам, соглашениям);

- осуществляет **подготовку научных кадров высшей квалификации** (кандидат наук) и в научном руководстве обучения **аспирантов, магистров и (или) бакалавров**.

Начальник отдела научно-технической информации

Основные:

- высшее профессиональное образование, стаж работы по специальности не менее 5 лет;
- опыт научно-организационной работы; составления аналитических отчетов, служебных записок по профилю работы подразделения;

- участие в работе по оценке выполнения ГЗ сотрудниками ФИЦ ХФ РАН;

- знание общего направления работ в ФИЦ ХФ РАН;

- знание технических средств поиска, обработки и хранения информации, организации справочно-информационного фонда.

Начальник патентного отдела

Основные:

- высшее профессиональное образование, стаж работы по специальности – не менее 5 лет;
- опыт научно-организационной работы; составления аналитических отчетов, служебных записок по профилю работы подразделения;

- знание действующего законодательства в сфере патентования;

- знание технических средств поиска, обработки и хранения информации, организации справочно-информационного фонда;

- знание общего направления работ в ФИЦ ХФ РАН.

ПРОТОКОЛ № _____

заседания конкурсной комиссии для подведения итогов конкурса на замещение должностей
научных сотрудников

_____ 20__ г.

Приняли участие _____ членов конкурсной комиссии: ФИО, ФИО....

1. При подсчете голосов, поданных за _____ кандидатов, внесенных в перечень претендентов по вакансии № _____ на должность _____, _____ ст., №, название лаб. получены следующие результаты:

ФИО претендентов	«За»	«Против»	Рейтинг	Примечание

2. При подсчете голосов, поданных за _____ кандидатов, внесенных в перечень претендентов по вакансии № _____ на должность _____, _____ ст., №, название лаб. получены следующие результаты:

ФИО претендентов	«За»	«Против»	Рейтинг	Примечание

Таким образом, по итогам голосования избраны следующие претенденты, набравшие более половины голосов членов конкурсной комиссии:

1. Вакансия №__ - ФИО, рекомендовано заключение _____ трудового договора сроком на _____ лет; Претендент, занявший второе место в рейтинге - ФИО.

2. Вакансия №__ - ФИО, рекомендовано заключение _____ трудового договора сроком на _____ лет; Претендент, занявший второе место в рейтинге - ФИО.

№№	Подпись	ФИО
	Председатель комиссии	_____
	Зам. председателя комиссии	_____
	Члены конкурсной комиссии	_____

Приложение №3
к Положению о порядке проведения конкурса
на замещение должностей научных
работников ФИЦ ХФ РАН

Директору ФИЦ ХФ РАН
д.х.н. Надточенко В.А.
От.
ФИО, подразделение

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с ... (указать причину: имеющаяся вакансия, карьерный рост, изменение штатного расписания и т.д.) в Лаборатории (указать номер и название) прошу объявить конкурс на замещение должности (наименования должности, оклада и части ставки). Одним из возможных кандидатов на эту вакансию - ФИО, его анкета-характеристика прилагается.

Приложение: Анкета-характеристика ФИО.

ФИО, должность, дата, подпись.

Приложение №4
к Положению о порядке проведения конкурса
на замещение должностей научных
работников ФИЦ ХФ РАН

**Анкета-характеристика участника конкурса на замещение вакантных научных
должностей ФИЦ ХФ РАН.**

Заполняется руководителем структурного подразделения, куда объявлен конкурс
(заведующим лабораторией, начальником отдела и т.д.).

ФИО	
Email, мобильный телефон для оперативной связи	
Образование, ученая степень	
Год рождения	
Текущее место работы, должность, с какого года работает в этой должности на этом месте	
Другие места работы за последние 5 лет, в том числе по-совместительству.	
По какому Гос. заданию будет работать данный сотрудник в ФИЦ ХФ РАН	
Рекомендуемый срок заключения контракта*	
Ссылка по профиль в Scopus, или ScopusID	
Дополнительные комментарии	

* - Не распространяется на сотрудников, уже работающих в настоящий момент в ФИЦ ХФ РАН на бессрочных трудовых договорах и не меняющих свою должность. Для новых, впервые зачисляемых на работу сотрудников («со стороны»), рекомендуется указывать срок контракта 1 год, в качестве испытательного срока. Для аспирантов рекомендуется указывать срок контракта не более чем на 1 год после окончания обучения в аспирантуре.

УСЛОВИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ КОНКУРСА

У Заведующего лабораторией открывается возможность найма нового сотрудника на уже имеющуюся ставку (после момента освобождения ставки у Заведующего лабораторией остается возможность ее использовать следующие 12 месяцев) или просит дирекцию рассмотреть вопрос об открытии новой научной ставки в лаборатории (при появлении нового гранта РФФИ «Аспиранты» или других видов грантов РНФ, РФФИ, и т.п.)

За 3 месяца до истечения срока текущего трудового договора Отдел кадров предупреждает сотрудника и его руководителя об этом. У Заведующего лабораторией есть 3 недели на подачу документов для конкурса, чтобы у сотрудника не было разрыва в трудовых отношениях (на сам конкурс уходит еще 2 месяца).

ПОДГОТОВКА КОНКУРСА

Заведующий лабораторией подает в Отдел кадров служебную записку (Приложение №1) с просьбой объявить конкурс на соответствующую вакансию, а также анкету (Приложение №2) на одного или нескольких предполагаемых кандидатов на эту должность.

Отдел кадров ставит на служебной записке визу о наличии (или отсутствии) в данной лаборатории соответствующей ставки и передает документы в ученый секретариат. Не более 2х рабочих дней.

Ученый секретариат визирует анкеты предполагаемых кандидатов у одного из заместителей директора по научной работе на соответствие квалификационным требованиям и отдает документы директору для окончательного решения. Не более 2х рабочих дней.

Директор рассматривает поступившие документы и принимает решение об объявлении конкурса. Не более 2х рабочих дней.

ПРОВЕДЕНИЕ КОНКУРСА

Ученый секретариат размещает объявление об открывшейся вакансии на сайте «ученые исследователи.рф» и/или на сайте www.chph.ras.ru. Извещает Заведующего лабораторией о номере вакансии и датах конкурса. Не более 2х рабочих дней. Срок проведения конкурса регламентируется Приказом № 937 Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 сентября 2015 г. и составляет от 1 до 2х месяцев.

Заведующий лабораторией контролирует подачу сведений на конкурс претендентами, при необходимости передает в Конкурсную комиссию уточненные анкеты претендентов.

В течении одной недели после окончания срока объявления об открытии вакансии на сайте «ученые исследователи.рф» и/или на сайте www.chph.ras.ru Конкурсная комиссия проводит свое заседание и определяет победителей. Выписка из протокола заседания размещается на сайте и передается в отдел кадров для заключения трудового договора.