

УТВЕРЖДЕНО

Приказом КарНЦ РАН

от «23» 04 2018 г. № 73

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения конкурса на замещение должностей
научных работников и организации работы конкурсных комиссий
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Федерального исследовательского центра
«Карельский научный центр Российской академии наук»
(КарНЦ РАН)**

г. Петрозаводск

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников и организации работы конкурсных комиссий Федерального государственного бюджетного учреждения науки Федерального исследовательского центра «Карельский научный центр Российской академии наук» (далее – Положение) определяет правила проведения конкурса на замещение должностей научных работников и перевода на соответствующие должности научных работников КарНЦ РАН (далее – конкурс).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ (глава 52.1); Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»; приказом Министерства образования и науки РФ от 27.05.2015 № 538 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников»; постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 21.08.1998 № 37; 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»; Уставом КарНЦ РАН.

1.3. Конкурс обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к трудовой деятельности на конкурсной основе.

1.4. Конкурс проводится на замещение должностей, включенных в перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу (далее – Перечень должностей, приложение 1).

1.5. Конкурс не проводится:

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

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

1.7. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение должностей научных работников (далее – претендент) или перевода на соответствующие должности научных работников в организации, исходя из ранее полученных претендентом научных и (или) научно-технических результатов, их соответствия установленным квалификационным характеристикам по соответствующей должности (приложение 2), а также научным и (или) научно-техническим задачам, решение которых предполагается претендентом.

1.8. Положение утверждается приказом председателя КарНЦ РАН и размещается на официальном сайте КарНЦ РАН <http://krc.karelia.ru>.

1.9. В соответствии с данным Положением структурные научные подразделения КарНЦ РАН (институты и отдел комплексных научных исследований) создают конкурсные комиссии и разрабатывают: отражающие их специфику квалификационные требова-

ния к кандидатам на замещение вакантных должностей научных работников и оценочные листы претендентов на вакантную должность.

1.10. Составы конкурсных комиссий утверждаются председателем КарНЦ РАН и размещаются на официальном сайте КарНЦ РАН <http://krc.karelia.ru>.

1.11. Конкурсные комиссии проводят соответствующие мероприятия и готовят все необходимые для конкурса документы, которые предоставляются Ученому секретарю КарНЦ РАН.

1.12. Конкурс объявляется приказом председателя КарНЦ РАН по представлению отдела кадров (в случае окончания срочного трудового договора) или по официальному письменному представлению руководителя структурного научного подразделения после предоставления всех необходимых документов Ученому секретарю КарНЦ РАН.

2. Организация деятельности и порядок работы конкурсной комиссии

2.1. Для проведения конкурса формируется конкурсная комиссия. Состав конкурсной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

2.2. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется трудовым законодательством, законодательством о науке и государственной научно-технической политике, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации и Федерального агентства научных организаций, настоящим Положением.

2.3. В состав конкурсной комиссии включаются:

- председатель комиссии – руководитель структурного научного подразделения;
- заместитель председателя комиссии – заместитель руководителя по научной, научно-организационной работе;
- секретарь комиссии – ученый секретарь структурного научного подразделения;
- члены комиссии:
 - ведущие ученые структурного научного подразделения;
 - технический секретарь комиссии (работник по кадровым вопросам);
 - представитель профсоюзного комитета или представитель работников структурного научного подразделения;
 - представители некоммерческих организаций, являющихся получателями и (или) заинтересованными в результатах (продукции) структурного научного подразделения;
 - ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, образовательную, инновационную деятельность сходного профиля.

2.4. Руководство работой конкурсной комиссии осуществляет председатель конкурсной комиссии, а в период его временного отсутствия – заместитель председателя. Замена члена конкурсной комиссии, в том числе при его длительном отсутствии или невозможности участвовать в работе конкурсной комиссии, осуществляется по официальному представлению руководителя структурного научного подразделения приказом председателя КарНЦ РАН.

3. Регламент работы конкурсной комиссии

3.1. Конкурсная комиссия выполняет следующие функции:

3.1.1. Принятие решения о проведении конкурса на замещение должностей научных работников.

3.1.2. Организация и проведение конкурсных процедур в целях создания условий

для обоснованного выбора победителя конкурса.

3.1.3. Оценка профессионального уровня претендентов на замещение должностей научных работников, исходя из ранее полученных претендентом научных и (или) научно-технических результатов, их соответствия установленным квалификационным характеристикам по соответствующей должности (**приложение 2**), а также научным и (или) научно-техническим задачам, решение которых предполагается претендентом.

3.1.4. Составление рейтинга претендентов на основе их оценки, исходя из сведений, содержащихся в заявке и иных материалах (файлах), прикрепленных к электронной заявке, а также материалов, имеющих в открытом доступе, результатов собеседования, которые наиболее полно характеризуют квалификацию, опыт и профессиональную результативность претендентов.

3.1.5. Соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности и равных условий при проведении конкурса.

3.1.6. Недопущение возможностей злоупотребления и коррупции при проведении конкурса.

3.2. Председатель конкурсной комиссии:

3.2.1. Осуществляет общее руководство работой комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения.

3.2.2. Принимает решение о дате, времени и месте проведения заседания конкурсной комиссии.

3.2.3. Утверждает повестку дня заседаний конкурсной комиссии и порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.

3.2.4. Проводит заседания комиссии.

3.2.5. Объявляет результаты конкурса.

3.3. Заместитель председателя конкурсной комиссии:

3.3.1. Исполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие.

3.3.2. Осуществляет контроль за исполнением принятых конкурсной комиссией решений.

3.3.3. Ведет переписку по вопросам, связанным с деятельностью конкурсной комиссии.

3.3.4. Осуществляет по поручению председателя комиссии иные полномочия, необходимые для организации деятельности комиссии.

3.4. Секретарь конкурсной комиссии:

3.4.1. Осуществляет организационные мероприятия, связанные с подготовкой и проведением заседаний конкурсной комиссии.

3.4.2. Знакомит членов конкурсной комиссии с повесткой дня, материалами заседания и заявками, поступившими в конкурсную комиссию.

3.4.3. Предоставляет Ученому секретарю КарНЦ РАН всю необходимую информацию о конкурсах для размещения на официальном сайте КарНЦ РАН <http://www.krc.karelia.ru> и на портале вакансий <http://ученые-исследователи.рф>.

3.5. Технический секретарь конкурсной комиссии:

3.5.1. Ведет и оформляет протоколы заседаний конкурсной комиссии, представляет их на подпись председателю и членам конкурсной комиссии.

3.5.2. Ведет иную документацию, связанную с деятельностью конкурсной комиссии.

3.6. Члены конкурсной комиссии:

- 3.6.1. Участвуют в заседаниях конкурсной комиссии.
- 3.6.2. Участвуют в голосовании по обсуждаемым вопросам.
- 3.6.3. Знакомятся с поступающими конкурсными заявками.
- 3.7. Члены конкурсной комиссии пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.
- 3.8. Члены конкурсной комиссии вправе:
 - 3.8.1. Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях конкурсной комиссии.
 - 3.8.2. Запрашивать и получать от секретаря комиссии в установленном порядке информацию, необходимую для ее работы, оценки претендентов и составления их рейтинга.
 - 3.8.3. Знакомиться со всеми представленными на конкурс документами и сведениями.
 - 3.8.4. Принимать решения о проведении собеседований с претендентами.
 - 3.8.5. Требовать при необходимости от претендентов представления разъяснений содержания поданных ими документов и сведений.
 - 3.8.6. Оценивать претендентов, исходя из сведений, представленных в конкурсную комиссию.
 - 3.8.7. Подводить итоги конкурсных процедур (составления рейтинга) на основании суммы балльной оценки, выставленной членами конкурсной комиссии претенденту, результатов собеседования с претендентом, а также обмена мнениями между членами комиссии.
 - 3.8.8. Признать конкурс не состоявшимся, если конкурс проведен с нарушениями или победитель не выявлен и/или не может быть выявлен, в том числе на основании итогового рейтинга.
 - 3.8.9. Проверять правильность содержания протоколов, составленных в ходе конкурсных процедур, в том числе правильность отражения в вышеуказанных протоколах своего выступления.
 - 3.8.10. Письменно излагать свое особое мнение, которое прилагается к протоколу комиссии.
- 3.9. Члены конкурсной комиссии обязаны:
 - 3.9.1. Руководствоваться в своей деятельности требованиями трудового законодательства и законодательства о науке и государственной научно-технической политике, настоящим Положением и порядком работы конкурсной комиссии.
 - 3.9.2. Не допускать разглашения персональных сведений, ставших им известными в ходе проведения конкурсных процедур, кроме случаев прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.
 - 3.9.3. Проверять соответствие претендентов предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами КарНЦ РАН.
 - 3.9.4. Оценивать поданные заявления (заявки) на участие в конкурсе в установленном порядке.
 - 3.9.5. Обеспечивать объективность при оценке профессионального уровня претендентов.
 - 3.9.6. Соблюдать принципы публичности, прозрачности, конкурентности и равных условий при проведении конкурса.
 - 3.9.7. Не допускать возможностей злоупотребления и коррупции при проведении конкурса.

3.10. О дате, времени и месте заседания конкурсной комиссии ее члены уведомляются не позднее, чем за три рабочих дня до проведения заседания. Уведомление подписывается секретарем комиссии. Членам конкурсной комиссии не менее чем за два рабочих дня до даты заседания конкурсной комиссии представляются для ознакомления необходимые для работы по повестке дня материалы.

3.11. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от числа членов комиссии.

3.12. В случае участия в конкурсе кого-либо из членов конкурсной комиссии он не принимает участия в заседании.

3.13. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым или тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии (в его отсутствие – заместителя председателя).

3.14. Конкурс признается несостоявшимся, если не подано ни одной заявки на конкурс, либо комиссия признает квалификацию претендента недостаточной для замещения вакантной должности, либо на заседании присутствуют менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3.15. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом заседания комиссии. Протокол заседания подписывают председатель комиссии (в случае его отсутствия – заместитель председателя), секретарь комиссии и члены комиссии, присутствовавшие на заседании. Протоколы заседаний конкурсной комиссии и иные документы, связанные с деятельностью конкурсной комиссии, хранятся у секретаря конкурсной комиссии.

3.16. Любое действие или бездействие конкурсной комиссии может быть обжаловано претендентом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если такое действие или бездействие нарушает права или законные интересы претендента.

3.17. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляется соответствующим структурным научным подразделением КарНЦ РАН.

4. Порядок проведения конкурса на замещение должностей научных работников

4.1. Решение об объявлении конкурса оформляется приказом председателя КарНЦ РАН.

4.2. Для проведения конкурса Ученый секретарь КарНЦ РАН (после получения необходимых документов от секретаря конкурсной комиссии) размещает на официальном сайте КарНЦ РАН <http://www.krc.karelia.ru> и на портале вакансий по адресу «<http://ученые-исследователи.рф>» (далее – портал вакансий) (за исключением главных научных сотрудников, младших научных сотрудников и инженеров-исследователей) **объявление (приложение 3)**, в котором указываются:

- а) место и дата проведения конкурса;
- б) дата начала и 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) перечень количественных показателей результативности труда претендента, характеризующих выполнение предполагаемой работы;
- д) условия трудового договора, в том числе перечень трудовых функций, срок тру-

дового 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 др.);

е) контактное лицо для получения дополнительной справочной информации о конкурсе с указанием телефона, факса, электронной почты.

Дата окончания приема заявок определяется конкурсной комиссией и не может быть установлена ранее 20 к.д. с даты размещения в сети Интернет объявления, предусмотренного настоящим пунктом. Заявки, поданные позже указанного срока, не рассматриваются.

4.3. Для должностей научных работников, включенных в Перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, за исключением главных научных сотрудников, младших научных сотрудников и инженеров-исследователей, конкурс проводится в соответствии с пп. 4.4 – 4.16 настоящего Положения.

4.4. Претенденту для участия в конкурсе необходимо разместить на портале вакансий (<http://ученые-исследователи.рф>) заявку (**приложение 4**), содержащую:

- фамилию, имя и (при наличии) отчество;
- дату рождения;
- 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, являющейся областью профессиональной деятельности претендента;
- перечни и количественные характеристики ранее полученных основных результатов за последние 5 лет (список публикаций по вопросам профессиональной деятельности; перечень результатов интеллектуальной деятельности и сведения об их использовании; перечень грантов и (или) договоров на выполнение научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских и технологических работ, включая международные проекты, в выполнении которых участвовал претендент);
- сведения о научно-педагогической деятельности (курсы лекций, руководство подготовкой аспирантов, руководство выпускными квалификационными работами студентов; список лиц, защитивших научно-квалификационную работу (диссертацию) под руководством претендента, и так далее);
- согласие на обработку персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных (**приложение 5**).

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

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

4.6. Размещенная претендентом на портале вакансий заявка автоматически направляется на официальный адрес электронной почты КарНЦ РАН. Все поступившие на конкурс материалы Ученым секретарем КарНЦ РАН передаются секретарю конкурсной комиссии соответствующего структурного научного подразделения КарНЦ РАН.

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

В течение одного рабочего дня с момента направления заявки претендент получает электронное подтверждение о получении ее КарНЦ РАН.

4.7. По итогам рассмотрения заявки решение об участии претендента в конкурсе принимает конкурсная комиссия структурного научного подразделения.

4.8. Претендент вправе направить запрос на предоставление разъяснений по вопросам проведения конкурса. Запрос отправляется на электронный адрес контактного лица, указанный в объявлении. В тексте запроса должен содержаться адрес электронной почты для отправки разъяснений.

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

4.10. Секретарь конкурсной комиссии обязан предоставить информацию, содержащуюся в материалах заявки, на рассмотрение всем членам конкурсной комиссии не позднее 2 дней до проведения конкурса.

4.11. Срок рассмотрения заявок составляет не более 15 календарных дней с даты окончания приема заявлений.

4.12. Конкурсная комиссия имеет право провести собеседование с претендентом. 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 Ученым секретарем КарНЦ РАН на официальном сайте <http://www.krc.karelia.ru> и на портале вакансий <http://ученые-исследователи.рф>.

4.13. По итогам рассмотрения заявок конкурсная комиссия на заседании оценивает профессиональный уровень претендентов и составляет рейтинг (при участии в конкурсе более одного претендента), исходя из сведений, содержащихся в материалах заявки, и результатов собеседования в случае его проведения.

4.14. Рейтинг составляется на основании суммы балльной оценки, выставленной членами конкурсной комиссии претенденту. По итогам оценки комиссия заполняет на каждого участника конкурса Оценочный лист претендента на вакантную должность (**приложение 6** содержит образец, который конкурсные комиссии берут за основу).

4.15. По итогам рассмотрения конкурсная комиссия принимает решение. Победителем конкурса считается претендент, занявший первое место в рейтинге, или претендент, соответствующий должности, а также научным и (или) научно-техническим задачам, решение которых предполагается, при участии в конкурсе только одного претендента.

Решение конкурсной комиссии должно включать указание на претендента, занявшего второе место в рейтинге.

4.16. В течение 3 рабочих дней после принятия решения о победителе конкурса Ученый секретарь КарНЦ РАН размещает информацию о победителе на официальном сайте КарНЦ РАН <http://www.krc.karelia.ru> и на портале <http://ученые-исследователи.рф>.

5. Особенности проведения конкурса на замещение отдельных должностей научных сотрудников

5.1. Конкурс на замещение должностей главного научного сотрудника, младшего научного сотрудника и инженера-исследователя объявляется приказом председателя КарНЦ РАН по представлению руководителя структурного научного подразделения. Объявление о проведении конкурса размещается Ученым секретарем КарНЦ РАН на официальном сайте <http://www.krc.karelia.ru> не менее чем за два месяца до даты его проведения.

Конкурс проводится в сроки, установленные КарНЦ РАН в объявлении, но не позднее 15 календарных дней с даты окончания приема заявлений на участие в конкурсе.

5.2. В объявлении (**приложение 3**) указываются:

- место и дата проведения конкурса;
- дата начала и окончания приема документов для участия в конкурсе;
- 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;
- необходимый перечень количественных показателей результативности труда претендента, характеризующих выполнение предполагаемой работы;
- условия трудового договора, в том числе перечень трудовых функций, срок трудового договора или в случае, если с претендентом предполагается заключение трудового договора на неопределенный срок, – срок, по истечении которого предполагается проведение аттестации; размер заработной платы, возможный размер выплат стимулирующего характера и условия их получения, возможные социальные гарантии.

Документы, поданные позже установленной даты окончания приема документов, установленной КарНЦ РАН, не рассматриваются.

5.3. Для участия в конкурсе претендент подает заявление (**приложение 4**) на имя руководителя КарНЦ РАН. Заявление должно содержать:

- фамилию, имя и (при наличии) отчество 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.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- перечни и количественные характеристики ранее полученных основных результатов за последние 5 лет (список публикаций по вопросам профессиональной деятельности; перечень результатов интеллектуальной деятельности и сведения об их использовании; перечень грантов и (или) договоров на выполнение научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских и технологических работ, включая международные проекты, в выполнении которых участвовал претендент);

- сведения о научно-педагогической деятельности (курсы лекций, руководство подготовкой аспирантов, руководство выпускными квалификационными работами студентов; список лиц, защитивших научно-квалификационную работу (диссертацию) под руководством претендента, и так далее);

- копии документов о высшем профессиональном образовании;
- копии документов о присуждении ученой степени, присвоении ученого звания (при наличии);

- согласие на обработку персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных (**приложение 5**).

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

5.4. Материалы заявки на участие в конкурсе предоставляются секретарю конкурсной комиссии соответствующего структурного научного подразделения КарНЦ РАН.

5.5. Срок приема заявок на участие в конкурсе составляет два месяца с даты объявления конкурса (п. 5.1). Рассмотрение заявок проводится не позднее 15 календарных дней

с даты окончания приема заявок на участие в конкурсе.

5.6. По решению конкурсной комиссии, в случае необходимости, с претендентом проводится собеседование. Время и место проведения собеседования сообщается претенденту не позднее трех дней до даты собеседования.

5.7. По итогам рассмотрения заявок претендентов решение принимает конкурсная комиссия, которая оценивает профессиональный уровень претендентов и составляет рейтинг, исходя из сведений, содержащихся в заявке и иных представленных материалах, и результатов собеседования (в случае его проведения), которые наиболее полно характеризуют квалификацию, опыт и результативность претендента, аналогично пп. 4.14–4.15 настоящего Положения.

5.8. В течение 3 рабочих дней после принятия решения о победителе конкурса Ученый секретарь КарНЦ РАН размещает информацию о победителе на официальном сайте <http://www.krc.karelia.ru>.

6. Заключение трудового договора по результатам конкурса

6.1. 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, председатель КарНЦ РАН объявляет о проведении нового конкурса либо заключает трудовой договор с претендентом, занявшим второе место.

6.2. При переводе на должность научного работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, в соответствии с условиями проведения конкурса на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

6.3. Заявка, автобиография и иные материалы, которые наиболее полно характеризуют квалификацию претендента, его опыт и профессиональную результативность, по желанию претендента могут быть сохранены для участия в других конкурсах.

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель Объединенного
комитета профсоюза КарНЦ РАН

_____ А.В. Куринной

_____ 2018 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу

Заместитель директора (заведующего, начальника) по научной работе;
директор (заведующий, начальник) отделения (института, центра), находящегося в структуре организации <1*>;
руководитель научного и (или) научно-технического проекта <2*>;
заведующий (начальник) научно-исследовательского отдела (лаборатории);
заведующий (начальник) центра (отдела) (патентования, научной и (или) научно-технической информации, коллективного пользования научным оборудованием, коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности);
главный научный сотрудник;
ведущий научный сотрудник;
старший научный сотрудник;
научный сотрудник;
младший научный сотрудник;
инженер-исследователь.

<1*> Конкурс на должность директора института (обособленного структурного научного подразделения КарНЦ РАН) регламентируется отдельным Положением.

<2*> В отношении проекта, выполняемого группой структурных подразделений в структуре научной организации.

*В приложении приведены перечни общих требований,
которые должны быть конкретизированы конкурсными комиссиями
с учетом профиля структурного научного подразделения КарНЦ РАН*

**Квалификационные характеристики по должностям научных работников
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА (ЗАВЕДУЮЩЕГО, НАЧАЛЬНИКА)
ПО НАУЧНОЙ РАБОТЕ**

Должностные обязанности. Руководит одной или несколькими проблемами (направлениями) научной, научно-технической и производственно-хозяйственной деятельности учреждения (организации), организует выполнение фундаментальных и прикладных исследований и разработок, обеспечивает развитие соответствующих отраслей науки, техники и производства. 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. Осуществляет контроль за соблюдением установленных требований и нормативов по организации труда при проектировании новых и реконструкции действующих предприятий, разработке технологических процессов и оборудования, составлением проектов перспективных и годовых планов работ по проблеме (направлению), плановой, методической, сметно-финансовой и договорной документации, а также необходимых технико-экономических обоснований. 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, вычислительной и организационной техники и прогрессивных методов выполнения работ, соответствие разрабатываемых проектов техническим заданиям, стандартам и другим нормативам, а также согласование технической документации с соисполнителями, заказчиками и субподрядными организациями. Организует составление сводных научно-технических отчетов по проблеме (направлению), представление научно-технической информации и отчетов о выполненных работах в органы статистики, подготовку к изданию научных трудов, являющихся результатом исследований и разработок, их рецензирование. Осуществляет руководство работой по опытной проверке результатов исследований и разработок, заключению договоров на выполнение работ сторонними организациями и оказанию научно-методической помощи предприятиям и другим учреждениям (организациям). Принимает меры по обеспечению подразделений учреждения (организации) необходимым оборудованием и материалами. Организует правильную техническую эксплуатацию и ремонт оборудования, контроль за соблюдением правил и норм охраны труда. 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). Принимает участие в решении основных вопросов научно-технической и хозяйственной деятельности учреждения (организации) и осуществлении мероприятий по обеспечению выполнения утвержденных планов работ, сокращению сроков и стоимости исследований и проектирования, повышению эффективности научных исследований и разработок, ускорению использования в отраслях экономики достижений науки и техники, усилению ответственности каждого работника за порученное дело и за итоги работы коллектива, совершенствованию организации труда и управления, развитию деятельности учреждения.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, определяющие направления развития соответствующей отрасли экономики, науки и техники, направления деятельности, профиль и специализацию учреждения (организации), постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы вышестоящих органов, касающиеся деятельности учреждения (организации), достижения отечественной и зарубежной науки и техники в области деятельности учреждения (организации), научные методы проведения исследовательских работ, технических разработок и их экспериментальной проверки, результаты исследований и разработок по смежным проблемам, осуществляемым другими учреждениями (организациями), 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-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО ОТДЕЛА (ЛАБОРАТОРИИ)

Должностные обязанности. Организует выполнение научно-исследовательских работ, предусмотренных для подразделения в тематическом плане института, и определяет перспективы их развития по соответствующей области знаний, выбирает методы и средства проведения исследований и разработок, пути решения поставленных перед подразделением научных и технических задач. Разрабатывает проекты перспективных и годовых планов работы подразделения и представляет их руководству института. Руководит разработкой технических заданий, методических и рабочих программ, технико-экономических обоснований, прогнозов и предложений по развитию соответствующей отрасли экономики, науки и техники, других плановых документов и методических материалов. Определяет соисполнителей плановых научно-исследовательских работ. Осуществляет научное руководство по проблемам, предусмотренным в тематическом плане подразделения, формулирует их конечные цели и предполагаемые результаты и принимает непосредственное участие в проведении важнейших работ. Контролирует выполнение предусмотренных

планом заданий, договорных обязательств, а также качество работ, выполненных специалистами подразделения и соисполнителями. Обеспечивает при этом соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования. Утверждает и представляет на рассмотрение ученого (научно-технического) совета института научные отчеты о работах, выполненных подразделением. Обеспечивает практическое применение результатов исследований, авторский надзор и оказание технической помощи при их внедрении. Определяет потребность подразделения в оборудовании, материалах и других ресурсах, необходимых для проведения работ, и принимает меры по обеспечению подразделения этими ресурсами, сохранности оборудования, аппаратуры и приборов, их рациональному использованию. Организует работу по патентованию и лицензированию научных и технических достижений, регистрации изобретений и рационализаторских предложений. Обеспечивает повышение эффективности работы подразделения, рациональную расстановку работников, принимает меры по повышению их творческой активности. Следит за безопасным проведением работ, соблюдением правил и норм охраны труда. Участвует в подборе кадров, проводит работу по их аттестации и оценке деятельности, повышению квалификации, вносит предложения по оплате труда и материальному стимулированию работников с учетом личного вклада в общие результаты работы подразделения. Определяет направления деятельности секторов (лабораторий), входящих в состав подразделения, организует и координирует их работу.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, научные проблемы соответствующей области знаний, науки и техники, направления развития отрасли экономики, руководящие материалы вышестоящих органов, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам, установленный порядок организации, планирования и финансирования, проведения и внедрения научных исследований и разработок, порядок заключения и исполнения договоров при совместном выполнении работ с другими учреждениями, организациями и предприятиями, научное оборудование подразделения, правила его эксплуатации, порядок составления заявок на изобретения и открытия, оформления научно-технической документации и заявок на приобретение приборов, материалов, другого научного оборудования, системы управления научными исследованиями и разработками, организации, оценки и оплаты труда научных работников, формы их материального поощрения, действующие положения по подготовке и повышению квалификации кадров, руководящие материалы по организации делопроизводства, трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда.

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 проведением исследований по важнейшим проблемам фундаментального и прикладного характера, в том числе по научно-техническим программам, непосредственно участвует в их реализации. Формулирует новые направления исследований и разработок, организует составление программы работ, определяет методы и средства их проведения. Участвует в формировании планов научно-исследовательских работ, координирует деятельность соисполнителей, участвующих при совместном выполнении работ с другими учреждениями (организациями) в

порученных ему заданиях. Анализирует и обобщает полученные результаты и данные мировой и отечественной науки в соответствующей области, проводит научную экспертизу проектов НИР и законченных исследований и разработок. Определяет сферу применения результатов исследований и разработок и обеспечивает научное руководство практической реализацией этих результатов. Участвует в работе ученых, квалификационных, научных советов, редакционных коллегий научных журналов. 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 в соответствующей области знаний, отечественные и зарубежные достижения; современные методы, средства и практику планирования, организации, проведения и внедрения научных исследований и разработок; нормативные документы Правительства РФ, РК, ФАНО России, Президиума РАН и КарНЦ РАН по вопросам организации научной деятельности; внутренние нормативные акты, приказы и распоряжения, организацию труда, производства и управления, правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации

Ученая степень доктора наук.

Наличие за последние 5 лет: не менее 10 опубликованных научных трудов (монографий, статей в рецензируемых журналах), патентов на изобретения или полезную модель, баз данных и др. РИД; зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов; докладов на общероссийских и зарубежных научных конференциях (симпозиумах).

Руководство исследованиями по самостоятельным темам, российским и международным программам (грантам), в том числе грантам РНФ, РФФИ, программам фундаментальных исследований Президиума РАН, федеральным целевым программам и программам Минобрнауки России, российским и международным контрактам (договорам, соглашениям).

Подготовка научных кадров (наличие защищенных докторов, кандидатов наук).

ВЕДУЩИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности. Осуществляет научное руководство конкретными темами исследований, включенных в План НИР КарНЦ РАН, 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 РФ, РК, ФАНО России, РАН, внутренние нормативные акты по вопросам деятельности научных учреждений, приказы и распоряжения; правила и нормы охраны труда, пожарной и экологической 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 за последние 5 лет: не менее 7 опубликованных научных трудов (монографий, статей в рецензируемых журналах), патентов на изобретения или полезную модель, баз данных и др. РИД, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов; докладов на общероссийских и/или международных научных конференциях (симпозиумах).

Руководство работами по грантам РФФИ, РНФ, программам фундаментальных исследований Президиума РАН, федеральным программам и программам Минобрнауки России, российским и международным контрактам (договорам, соглашениям);

Подготовка научных кадров высшей квалификации.

СТАРШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности. Осуществляет руководство группой работников при выполнении научных исследований, включенных в План НИР КарНЦ РАН, а также разработок, являющихся частью (разделом) темы, 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. Организует сбор и изучение научно-технической информации по теме, проводит анализ и теоретическое обобщение научных данных, результатов экспериментов и наблюдений. Проверяет правильность результатов, полученных сотрудниками, работающими под его руководством. Принимает участие в подготовке и повышении квалификации научных кадров. Дает предложения по практической реализации результатов проведенных исследований и разработок.

Должен знать: научные проблемы по тематике проводимых исследований и разработок; отечественную и зарубежную литературу, современные методы и средства планирования и организации исследований и разработок, проведения экспериментов и наблюдений, в том числе с использованием электронно-вычислительной техники; действующее законодательство: нормативные документы РФ, РК, ФАНО России, РАН, внутренние нормативные акты, приказы и распоряжения; правила и нормы охраны труда, пожарной и экологической безопасности.

Требования к квалификации

Ученая степень доктора или кандидата наук. В исключительных случаях - высшее профессиональное образование и опыт работы по соответствующей специальности не менее 10 лет. Наличие за последние 5 лет: не менее 5 опубликованных научных трудов (монографий, статей в рецензируемых журналах), патентов на изобретения или полезную модель, баз данных и др. РИД; зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов; докладов на общероссийских или зарубежных научных конференциях (симпозиумах).

Участие в качестве ответственного исполнителя работ по разделам программ фундаментальных исследований Президиума РАН, грантам РФФИ и РНФ, зарубежных и международных фондов, федеральных целевым программ и программ Минобрнауки России.

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.

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 и экологической безопасности.

Требования к квалификации

Ученая степень кандидата наук или окончание аспирантуры или высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

Наличие за последние 5 лет не менее 3 опубликованных научных трудов (монографий, статей в рецензируемых журналах), патентов на изобретения или полезную модель, баз данных и др. РИД, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов.

Участие в числе авторов докладов в российских и зарубежных научных конференциях (симпозиумах); в числе исполнителей работ по программам фундаментальных исследований Президиума РАН; в выполнении конкурсных научных проектов.

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 мероприятиях.

Должен знать: цели и задачи проводимых исследований и разработок, отечественную и зарубежную информацию по теме исследования; современные методы обработки полученной информации; средства проведения экспериментов и наблюдений; внутренние нормативные акты, приказы и распоряжения; правила и нормы охраны труда, пожарной и экологической безопасности.

Требования к квалификации

Высшее профессиональное образование и опыт работы по соответствующей специальности, в том числе опыт научной работы в период обучения. Наличие публикаций, участие в числе авторов докладов в научных мероприятиях, молодежных конференциях российского или институтского масштаба.

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 и экологической безопасности.

Требования к квалификации

Высшее образование в соответствующей области науки или, в исключительных случаях, среднее специальное образование по профилю выполняемых работ.

**Объявление
о проведении конкурсов на замещение должностей научных работников**

Место и дата проведения конкурса: _____

Дата начала и окончания приема заявок для участия в конкурсе: _____

1. Специализация: _____

1.1 должность: _____

1.2 наименование структурного подразделения КарНЦ РАН _____

1.3 отрасль науки: _____
(из государственного рубрикатора научно-технической информации)

2. Задачи и критерии:

2.1 задачи: _____

(задачи, для решения которых принимается научный работник)

2.2 Минимальные значения критериев оценки: _____

2.2.1. Оценка основных результатов, ранее полученных претендентом, сведения о которых будут направлены им в КарНЦ РАН _____

2.2.2. Оценка квалификации и опыта претендента _____

2.2.3. Оценка результатов собеседования _____

2.3. Наличие поддержки ученого совета института, по которому объявлен конкурс¹.

3. Местонахождение: _____

4. Условия трудового договора:

4.1. перечень трудовых функций _____

4.2. заработная плата: _____

4.3 стимулирующие выплаты: _____

4.4 срок трудового договора: _____

4.5 социальный пакет: _____

4.6 дополнительно: _____

Контактное лицо, для получения дополнительной информации:

Фамилия имя отчество: _____

E-mail: _____

Телефон: _____

¹ Для заместителя директора по научной работе, заведующего лабораторией.

(Врио) Председателю КарНЦ РАН

(ФИО)**Заявление (заявка)**Я _____
(фамилия, имя и отчество)

прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности

_____ (указать должность в соответствии с объявлением о конкурсе)

по _____
(указать научное подразделение в соответствии с объявлением о конкурсе)

_____ (дата рождения)

_____ (сведения о высшем образовании)

_____ (сведения о квалификации, ученой степени (при наличии) и ученом звании
(при наличии))

_____ (сведения о стаже работы: общий, научный)

_____ (сведения об опыте работы: должность и последнее место работы)

_____ (сведения об отрасли (области) наук, являющейся областью
профессиональной деятельности)

Дата _____

_____ ФИО

К заявлению прилагаются следующие документы:

- а) сведения о ранее полученных (за последние 5 лет) результатах работы: наличие опыта научно-организационной работы, экспертной, педагогической (образовательной) и инновационной деятельности; научных и (или) научно-технических результатах (список научных публикаций в контексте конкурса, сведения об использовании научных результатов; количество, перечень грантов и (или) договоров на выполнение научно-исследовательских работ, включая международные проекты, в выполнении которых участвовал претендент, и др.), Приложение 5 к Положению;
- б) копии документов о высшем профессиональном образовании;
- в) копии документов о присуждении ученой степени, присвоении звания (при наличии);
- г) заявление о согласии на обработку персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Претендент вправе представить автобиографию и иные материалы, которые наиболее полно характеризуют его квалификацию, опыт и результативность научной работы.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
паспорт: серия _____ номер _____; кем и когда выдан:
_____,
код подразделения _____; проживающий по адресу:
_____.

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, представленных Федеральному государственному бюджетному учреждению науки Федеральному исследовательскому центру «Карельский научный центр Российской академии наук» (КарНЦ РАН), расположенному по адресу: 185910, г. Петрозаводск, ул. Пушкинская, д.11.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(дата)

(подпись)

(Образец, который конкурсные комиссии структурных научных подразделений берут за основу)

**Оценочный лист
претендента на вакантную должность**

(наименование должности)

(фамилия, имя, отчество претендента)

Оценка профессионального уровня претендента на замещение должности научного работника складывается из суммы баллов следующих разделов:

1. Оценка основных результатов научной и научно-организационной деятельности претендента, сведения о которых направлены им в учреждение, с учетом их значимости и соответствия требуемым показателям результативности труда.

Критерий включает следующие показатели за последние 5 лет:

Критерий	Количество баллов
Общее количество научных публикаций, в том числе: -опубликованных в научных изданиях и самостоятельными изданиями (ед.); -неопубликованных произведений науки (отчеты, зарегистрированные в РОСРИДе) (ед.).	0-10
Число публикаций, индексируемых в российских и международных информационно-аналитических системах научного цитирования», в том числе: -Web of Science (ед.); -Российский индекс научного цитирования (ед.); -другое (ед.).	0-10
Количество созданных результатов интеллектуальной деятельности (патенты, базы данных, программы ЭВМ и др.), в том числе: -имеющих государственную регистрацию в РОСРИДе и/или правовую охрану в Российской Федерации (ед.); -имеющих правовую охрану вне Российской Федерации (ед.).	0-5
Количество использованных результатов интеллектуальной деятельности», в том числе: -подтвержденных актами использования (внедрения) (ед.); -переданных по лицензионному договору (соглашению) (ед.); -переданных по договору об отчуждении, в том числе внесенных в качестве залога (ед.); -внесенных в качестве вклада в уставной капитал (ед.).	0-5
Число докладов (устных/стендовых) на научных мероприятиях.	0-5
Экспертная деятельность: учитываются все виды научных и на-	0-5

учно-технических экспертиз и заключений, участие в работе экспертных комиссий, советов различных ведомств и организаций, редакционных коллегиях (ед.).	
Участие в образовательной деятельности (курсы лекций, руководство подготовкой аспирантов, руководство выпускными квалификационными работами студентов; список лиц, защитивших научно-квалификационную работу (диссертацию) под руководством претендента).	0-5
Количество - поддержанных конкурсных проектов; - договоров с заказчиками, по которым претендент на должность участвовал в их выполнении в качестве руководителя и/или исполнителя (Р/И) (ед.).	0-5
Общее количество баллов	0-50

Конкурсные комиссии вправе устанавливать различные комбинации из вышеуказанного списка показателей критерия оценки в объявлении о конкурсе, исходя из требований к должности претендента и поставленных перед ним задач.

Конкурсные комиссии вправе устанавливать минимальные требуемые значения показателей критерия оценки в объявлении о конкурсе. Претендент, не удовлетворяющий минимальным требуемым значениям показателей критерия оценки, к конкурсу не допускается.

2. Оценка квалификации и опыта претендента.

Требования к квалификации и опыту работы претендента устанавливаются, исходя из требований к квалификации, изложенных в квалификационных характеристиках по должностям научных работников.

Критерий	Количество баллов
Соответствие квалификационным требованиям	0-20
Наличие дополнительного образования и/или повышения квалификации	0-10
Общее количество баллов	0-30

Оценка по настоящему критерию будет производиться членами Конкурсной комиссии на основании сведений, представленных претендентом в заявке на участие в конкурсе.

3. Наличие поддержки ученого совета института, по которому объявлен конкурс².

Критерий	Количество баллов
Наличие поддержки с ученого совета института, по которому объявлен конкурс.	0, 10
Общее количество баллов	0, 10

4. Оценка результатов собеседования.

Оценка проводится по следующей шкале: выбирается один из предложенных вариантов.

² Для заместителя директора института по научной работе, заведующего лабораторией.

Критерий	Количество баллов
<p>Претендент на собеседовании не может сформулировать свои навыки и достижения:</p> <p>не показывает стремление и желание решать поставленные задачи;</p> <p>не обладает достаточными знаниями для предполагаемой деятельности;</p> <p>не имеет опыта работы с оборудованием, имеющимся в подразделении, на замещение должности в котором объявлен конкурс;</p> <p>не проявляет готовность к постоянному совершенствованию и развитию в профессиональной деятельности.</p>	0
<p>Претендент на собеседовании показывает, что:</p> <p>обладает способностью применять теоретические, расчетные и экспериментальные методы исследований, методы математического и компьютерного моделирования в процессе профессиональной деятельности;</p> <p>может решать поставленные перед ним научно-технические задачи и обладает достаточными знаниями, необходимыми для их выполнения;</p> <p>умеет использовать современные компьютерные технологии в профессиональной деятельности;</p> <p>имеет представление о работе с оборудованием, имеющимся в подразделении, на замещение должности в котором объявлен конкурс;</p> <p>проявляет готовность к постоянному совершенствованию профессиональной деятельности;</p> <p>обладает способностью применять инновационные подходы с целью развития, внедрения и коммерциализации полученных результатов;</p> <p>имеет опыт научно-организационной работы.</p>	1-20

По итогам рассмотрения заявок конкурсная комиссия составляет рейтинг претендентов на основании суммы балльной оценки, выставленной членами конкурсной комиссии.

**ОБЩИЙ РЕЙТИНГ
претендентов на вакантную должность**

(наименование должности)

Место	ФИО	Сумма баллов

Победителем конкурса считается претендент, занявший первое место в рейтинге. Решение конкурсной комиссии должно включать указание на претендента, занявшего второе место в рейтинге.