

ПОЛОЖЕНИЕ

о конкурсной комиссии и порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института проблем передачи информации им. А.А. Харкевича Российской академии наук

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о конкурсной комиссии и порядке организации и проведения конкурсов на замещение должностей научных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института проблем передачи информации им. А.А. Харкевича Российской академии наук (далее - Положение) определяет порядок организации и проведения конкурса на замещение должностей научных работников (далее – Конкурс) в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте проблем передачи информации им. А.А. Харкевича Российской академии наук (далее – Институт, ИППИ РАН), требования к составу и порядку работы конкурсной комиссии при проведении конкурса. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 года №37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», приказом Минобрнауки России от 5 августа 2021 г. № 715 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса», постановлением Президиума РАН от 25 марта 2008 г. №196 «Об утверждении Квалификационных характеристик по должностям научных работников научных учреждений, подведомственных Российской академии наук» и Уставом ИППИ РАН.

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

1.3. К участию в конкурсе на замещение должности научного работника допускаются претенденты, удовлетворяющие квалификационным характеристикам и требованиям к соответствующей должности, а также научным и (или) научно-техническим задачам, решение которых предполагается претендентом.

1.4. К научным работникам в Институте относятся:

а) научные работники - руководители структурных подразделений:

- заместитель директора Института по научной работе;
- заведующий лабораторией (центром, сектором, отделом);

б) научные сотрудники:

- главный научный сотрудник;
- ведущий научный сотрудник;
- старший научный сотрудник;
- научный сотрудник;
- младший научный сотрудник.

1.5. Конкурс не проводится:

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

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 или договорной научно-исследовательской работы, и при этом претендент на такие должности был указан в качестве исполнителя в конкурсной заявке или дополнениях к ней, результаты конкурса на получение гранта приравниваются к результатам конкурса на замещение соответствующих должностей на срок указанной программы или проекта.

1.7. Решение о проведении конкурса на замещение должностей научных работников оформляется приказом директора Института.

2. Конкурсная комиссия.

2.1. Для проведения конкурсов в ИППИ РАН формируется общеинститутская Конкурсная комиссия (далее - Комиссия). Комиссия в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 года №37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», приказом Минобрнауки России от 5 августа 2021 г. № 715 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса», Постановлением Президиума РАН от 25 марта 2008 г. №196 «Об утверждении Квалификационных характеристик по должностям научных работников научных учреждений, подведомственных Российской академии наук», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением.

2.2. Комиссия проверяет соответствие условиям конкурса представленных претендентами документов, принимает решение о допущении/недопущении претендентов к конкурсу на этом основании, проверяет соблюдение данного Положения, оценивает профессиональный уровень претендентов к искомой должности и задачам, решение которых предполагается претендентом, рассчитывает рейтинг претендентов на основе их оценки, исходя из представленных на конкурс материалов и определяет победителей конкурсов.

2.3. Состав Комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения. В частности, должно быть предусмотрено, чтобы с учетом п. 3.10 могли участвовать в обсуждении и оценке кандидатур на вакансии не менее двух третей состава Комиссии.

2.4. В состав общеинститутской Конкурсной комиссии входят:

- директор Института (Председатель комиссии);
- первый заместитель директора;
- заместитель директора по научно-организационной работе;
- ученый секретарь Института;
- секретарь комиссии;
- представитель профсоюзного комитета Института;
- представитель подразделения по управлению кадрами Института;
- научные работники, представляющие профильные для конкурса направления научной работы Института, работающие в Институте по основному месту работы (при необходимости);

- представители некоммерческих организаций, являющихся получателями и (или) заинтересованными в результатах научной деятельности (продукции) Института (по согласованию);

- ведущие ученые из организаций, осуществляющих научную деятельность сходного с Институтом научного профиля (по согласованию).

- внешние эксперты (по приглашению Председателя комиссии).

2.5. Состав Комиссии формируется и утверждается приказом директора Института.

2.6. Работа Комиссии осуществляется на заседаниях. Секретарь комиссии ведет протоколы заседаний. Присутствие членов Комиссии на заседании фиксируется в явочном листе (Приложение 1). Заседания проводятся в очном формате с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных». Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

2.7. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто.

2.8. Комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе, поданные в письменной форме и в форме электронных документов, публично в день, время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса на официальном сайте Института и на портале вакансий по адресу <https://ученые-исследователи.рф> (далее – портал вакансий).

3. Порядок проведения конкурса на замещение должностей научных работников.

3.1. Конкурс объявляется по мере необходимости, в т.ч. в связи с истечением срока трудового договора или открытием новой вакансии.

3.1.1. Если конкурс объявляется на должность в связи с истечением срока трудового договора сотрудника, занимающего указанную научную должность, то не позднее, чем за три месяца до конца срока, отдел кадров оповещает руководителя структурного подразделения о необходимости проведения конкурса по соответствующей должности.

3.1.2. Если руководитель структурного подразделения считает заполнение данной должности целесообразным, то не позднее двух месяцев до окончания договора он подает служебную записку директору ИППИ РАН с просьбой об объявлении конкурса с указанием должности, части ставки, квалификационными требованиями, сроком договора (до 5 (пяти) лет или бессрочно), а также научным направлением должности.

3.2. Конкурсная комиссия:

- рассматривает заявки на участие в конкурсе на замещение должностей научных работников, а также устанавливает соответствие претендентов квалификационным характеристикам и требованиям к соответствующей должности (Приложение №2), а также научным и (или) научно-техническим задачам, решение которых предполагается претендентом;

- в случае необходимости проводит собеседование с претендентами.

3.3. Подача заявок на участие в конкурсе на замещение должностей главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника происходит следующим образом.

3.3.1. Конкурс объявляется Институтом на официальном сайте (www.iitp.ru) не менее чем за 2 (два) месяца до даты его проведения и проводится в сроки, установленные организацией, но не позднее чем в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня окончания срока подачи заявлений на участие в конкурсе претендентами на имя директора Института. Решение по итогам рассмотрения заявления принимает Конкурсная комиссия.

3.3.2. Для участия в конкурсе на замещение должностей главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника претендент подает в Конкурсную комиссию на имя директора Института заявление на участие в конкурсе (Приложение №3) и документы, перечисленные в Приложении №4 настоящего Положения.

3.4. Подача заявок на участие в конкурсе на замещение иных должностей, указанных в п.1.4 Положения происходит следующим образом.

3.4.1. Для проведения конкурса Институт размещает объявление о конкурсе на своем официальном сайте (www.iitp.ru) и на портале вакансий по адресу <https://ученые-исследователи.рф> (далее –портал вакансий).

3.4.2. В объявлении 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), учитывающие 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 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, перечень выплат стимулирующего характера и условия их получения, возможные социальные гарантии (предоставление служебного жилья, компенсация расходов на наем жилого помещения, обеспечение лечения, отдыха, проезда и так далее).

3.4.3. Дата окончания приема заявок определяется Институтом и не может быть установлена ранее **20** (двадцати) календарных дней с даты размещения в сети «Интернет» объявления, предусмотренного пунктом 3.4.1 Положения.

3.5. Заявки, поданные позже даты окончания приема заявок, к конкурсу не допускаются. Если на конкурс не подано ни одной заявки, он признается несостоявшимся.

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

- а) фамилию, имя и отчество (при его наличии) претендента;
- б) дату рождения претендента;
- в) сведения о высшем образовании и 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) 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, количество лиц, освоивших программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, успешно защитивших научно-квалификационную работу (диссертацию) на соискание ученой степени кандидата наук, руководство которыми осуществлял претендент, и так далее.

3.7. 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. В течение одного рабочего дня с даты направления заявки претендент получает электронное подтверждение о ее получении Институтом.

3.8. Срок рассмотрения заявок определяется Институтом и не может быть установлен более **15** (пятнадцати) рабочих дней с даты окончания приема заявок.

3.9. По решению Комиссии, в случае необходимости проведения собеседования с претендентом, в том числе с использованием сети «Интернет», срок рассмотрения заявок может быть продлен до 30 (тридцати) рабочих дней с даты окончания приема

заявок. Информация о продлении срока рассмотрения заявок размещается организацией на официальном сайте Института (www.iitp.ru) и на портале вакансий (<https://ученые-исследователи.рф>).

3.10. Комиссия рассматривает поданные согласно п.3.3 и п.3.4 Положения заявки и принимает решение о необходимости проведения дополнительного собеседования.

В случае необходимости проведения собеседования с претендентом информация о дате и месте и способе проведения собеседования доводится Институту до претендента по указанным им адресам электронной почты не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты собеседования. Собеседование может проводиться либо очно, либо в режиме телеконференции.

3.11. По итогам рассмотрения заявок членами Комиссии заполняются рейтинговые листы (Приложение №5) и формируется рейтинг претендентов на основе их оценки исходя из сведений, содержащихся в заявке и иных прикрепленных к заявке материалов, и, в случае проведения собеседования, его результатов.

Член комиссии, в случае его участия в конкурсе в качестве претендента, в обсуждении и составлении рейтинга кандидатур на замещение соответствующей должности не участвует и при определении кворума в соответствии с п.2.6 Положения не учитывается.

Если руководитель структурного подразделения, в котором замещается должность, не входит в состав Комиссии и не является претендентом на замещение этой должности, то он может быть приглашен на рассмотрение поданных заявок.

3.12. Рейтинг составляется на основании суммы балльных оценок, выставленных членами комиссии претенденту, включающей:

- оценку основных результатов, ранее полученных претендентом, сведения о которых содержатся в представленных претендентом документах, с учетом значимости таких результатов для ожидаемых показателей результативности труда (максимальное количество баллов – 5);
- оценку квалификации и опыта претендента (максимальное количество баллов – 5);
- оценку результатов собеседования в случае его проведения (максимальное количество баллов – 5).

В случае, если проведение собеседования признается Комиссией нецелесообразным, за результат собеседования претенденту автоматически выставляется максимальное количество баллов.

3.13. На заседании Комиссии принимается решение о победителе конкурса, которое оформляется протоколом, выписка из которого передается в отдел кадров в течение 5 (пяти) рабочих дней.

3.14. Победителем конкурса считается претендент, занявший первое место в рейтинге (далее – победитель). В случае если несколько претендентов на одну вакансию получили одинаковое количество баллов, проводятся дополнительные туры голосования.

3.15. В решении Комиссии содержится также указание претендента, занявшего второе место в рейтинге (при наличии).

3.16. В течение 3 (трех) рабочих дней после проведения конкурса на замещение должностей научных работников Институт размещает решение о победителе на своем официальном сайте (www.iitp.ru) и на портале вакансий (<https://ученые-исследователи.рф>).

3.17. Претендент вправе обжаловать решение Комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.18. В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации с победителями конкурса в зависимости от научной должности может быть заключен как бессрочный, так и срочный трудовой договор согласно объявлению о конкурсе.

С претендентом, состоящим в трудовых отношениях с ИППИ РАН и признанным победителем конкурса на ранее занимаемому им должность или на иную должность, заключается дополнительное соглашение к трудовому договору в письменной форме.

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.

Истечение срока трудового договора научного работника является основанием для проведения конкурса на замещение его должности. Научный работник, не избранный на новый срок, освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации по окончании действующего трудового договора.

3.19. Если в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня принятия соответствующего решения Комиссией победитель не заключил трудовой договор по собственной инициативе, Институт объявляет о проведении нового конкурса либо заключает трудовой договор с претендентом, занявшим второе место в конкурсе.

Приложение №1
к Положению о конкурсной комиссии
и порядке проведения конкурса
на замещение должностей научных работников
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Института проблем передачи информации
им. А.А. Харкевича Российской академии наук

Явочный лист

членов Конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должностей
научных работников Федерального государственного бюджетного учреждения
науки Института проблем передачи информации им. А.А. Харкевича
Российской академии наук

« ____ » _____ 20__ г.

№п/п	Состав конкурсной комиссии	Должность	Фамилия И.О.	Личная подпись
1.	Председатель комиссии			
2.	Секретарь комиссии			
3.	Член комиссии			
4.	Член комиссии			
5.	Член комиссии			
6.	Член комиссии			
""	""			

Типовые квалификационные характеристики

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО НАУЧНОЙ РАБОТЕ

Должностные обязанности

Руководит одной или несколькими проблемами (направлениями) научной, научно-технической и производственно-хозяйственной деятельности ИППИ РАН, 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 курируемых 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 ИППИ РАН 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 курируемых им 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. Курирует профильные секции Ученого совета ИППИ РАН, 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 ИППИ РАН и осуществлении мероприятий по обеспечению выполнения утвержденных планом 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 ИППИ РАН. Осуществляет иные функции в соответствии с приказом о распределении обязанностей в дирекции Института.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, определяющие направления развития соответствующей отрасли экономики, науки и техники; направления деятельности, профиль и специализацию ИППИ РАН; постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы вышестоящих органов, касающиеся деятельности ИППИ РАН; достижения отечественной и зарубежной науки и техники в области деятельности ИППИ РАН; 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; системы оплаты труда и формы материального стимулирования; порядок заключения и исполнения договоров и контрактов; экономику, организацию труда, производства и управления; трудовое 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 ЛАБОРАТОРИЕЙ

Должностные обязанности

Организует и осуществляет общее руководство выполнением плановых научно-исследовательских и других работ. Осуществляет научное руководство исследованиями по самостоятельным направлениям фундаментальных и (или) прикладных исследований. Разрабатывает предложения к планам ИППИ РАН по тематике подразделения и планы работ подразделения. Руководит разработкой технических заданий, методик и рабочих программ исследований, выполняемых сотрудниками подразделения. Контролирует выполнение заданий специалистами подразделения и соисполнителями. Обеспечивает подготовку научных и других отчетов по работам, выполняемым подразделением, и представляет их на рассмотрение Ученого совета ИППИ РАН. Определяет потребность подразделения в оборудовании, материалах и других ресурсах, принимает меры к обеспечению подразделения этими ресурсами, их рациональному использованию. Обеспечивает рациональную расстановку работников, принимает меры по повышению их квалификации и творческой активности. Отвечает за соблюдение трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда и техники безопасности. Участвует в подборе кадров, их аттестации и оценке деятельности, представляет предложения об оплате и поощрениях сотрудников подразделения, наложении на них дисциплинарных взысканий. Организует взаимодействие подразделения с другими подразделениями ИППИ РАН, а также близкими по тематике подразделениями других организаций и вузов. Представляет на рассмотрение Ученого совета ИППИ РАН или руководителя отдела (отделения, лаборатории) института научные отчеты по выполненным работам. Обеспечивает практическое применение их результатов, авторский надзор и оказание технической помощи. Принимает меры по рациональному использованию выделенных ресурсов и обеспечивает сохранность оборудования, аппаратуры и приборов. Проводит работу по патентованию и лицензированию научных и технических достижений и обеспечению регистрации изобретений и рационализаторских предложений. Обеспечивает эффективность работы подразделения, рациональную расстановку работников, принимает меры по развитию творческой активности специалистов. Следит за безопасным проведением работ, соблюдением правил и норм охраны труда. Участвует в подборе, аттестации и оценке деятельности работников подразделения, повышении их квалификации, представляет директору ИППИ РАН или отдела (отделения, лаборатории) института предложения по оплате их труда с учетом личного вклада в общие результаты работы. Руководит работниками подразделения.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, научные проблемы в 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. На должности заведующего (начальника) научно-исследовательским отделом (лабораторией) учреждения и заведующего (начальника) научно-исследовательским сектором (лабораторией), входящим в состав научно-исследовательского отдела (отделения, лаборатории) института, на срок до 3 лет могут быть назначены не имеющие ученой степени высококвалифицированные специалисты соответствующей области знаний, обладающие указанным опытом работы.

ГЛАВНЫЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности

Осуществляет научное руководство исследованиями по самостоятельным направлениям фундаментальных и (или) прикладных исследований. Участвует в формировании планов научно-исследовательских работ ИППИ РАН и принимает непосредственное участие в их реализации:

- формулирует направления исследований, организует составление программ работ, определяет методы и средства их проведения;
- координирует деятельность соисполнителей работ в руководимых им направлениях;
- анализирует и обобщает полученные результаты и данные мировой и отечественной науки в соответствующей области;
- проводит научную экспертизу проектов исследований и результатов законченных исследований и разработок;
- определяет сферу применения результатов исследований, полученных под его руководством, и обеспечивает научное руководство их практической реализации;
- участвует в работе ученых, квалификационных, научных советов, редакционных коллегий научных журналов.

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

Должен знать: научные проблемы и направления развития исследований, отечественные и зарубежные достижения в соответствующей области науки; современные методы и средства организации и проведения научных исследований и разработок; нормативные документы Правительства РФ, ФАНО России, Президиума РАН и ИППИ РАН по вопросам организации научной деятельности, формы экономического стимулирования и материального поощрения работников; действующее законодательство; организацию труда, производства и управления; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации

Ученая степень доктора наук. Наличие крупных научных трудов или дипломов на открытия и авторских свидетельств на изобретения, а также реализованных на практике результатов. Научный авторитет в соответствующей области знаний.

ВЕДУЩИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности

Осуществляет научное руководство конкретными темами исследований, руководит работой сотрудников, выполняющих эти исследования, и обеспечивает выполнение ими правил внутреннего распорядка в ИППИ РАН. Непосредственно участвует в выполнении исследований:

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

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

Должен знать: научные проблемы и направления развития исследований, отечественные и зарубежные достижения в соответствующей области науки; современные методы и средства организации и проведения научных исследований и разработок; нормативные документы по вопросам деятельности научных учреждений, в том числе оплаты труда и стимулирования работников; внутренние нормативные акты, приказы и распоряжения; правила и нормы охраны труда, техники безопасности.

Требования к квалификации

Ученая степень доктора или кандидата наук. Наличие научных трудов или авторских свидетельств на изобретения, а также реализованных на практике крупных проектов и разработок.

СТАРШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности

Осуществляет руководство группой работников, выполняющих плановые исследования, или проводит в качестве исполнителя самостоятельные научные исследования и разработки по наиболее сложным и ответственным работам. Разрабатывает планы и методические программы проведения исследований и разработок. Организует сбор и изучение научно-технической информации по теме, проводит анализ и теоретическое обобщение научных данных, результатов экспериментов и наблюдений. Принимает участие в подготовке и повышении квалификации кадров. Дает предложения по реализации результатов исследований и разработок, проведенных с его участием. Проверяет правильность результатов, полученных сотрудниками, работающими под его руководством. Принимает участие в повышении квалификации кадров. Внедряет результаты проведенных исследований и разработок. Участвует в образовательном процессе в вузах (чтение спецкурсов, руководство семинарами, дипломными и курсовыми работами, дипломными и курсовыми работами).

Должен знать: научные проблемы по тематике проводимых исследований и разработок, руководящие материалы по соответствующим отраслям экономики, науки и техники, отечественную и зарубежную информацию по тематике проводимых исследований и разработок; современные методы и средства организации исследований и разработок, проведения экспериментов и наблюдений; внутренние нормативные акты, приказы и распоряжения; правила и нормы охраны труда и техники безопасности.

Требования к квалификации

Высшее профессиональное образование и опыт работы по соответствующей специальности не менее 10 лет, наличие научных трудов или авторских свидетельств на изобретения. При наличии ученой степени - без предъявления требований к стажу работы.

НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности

Проводит научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам) проектов, тем в качестве ответственного исполнителя, и (или) самостоятельно осуществляет сложные исследования, эксперименты и наблюдения. Собирает, обрабатывает, анализирует и обобщает результаты экспериментов и наблюдений с учетом отечественных и зарубежных данных по теме исследования. Участвует в разработке планов и методических программ исследований, рекомендаций по использованию их результатов, а также в их практической реализации. Участвует в образовательном процессе в вузах соответствующего профиля (разделы спецкурсов, проведение семинаров и практикумов, руководство дипломными и курсовыми работами).

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

Требования к квалификации.

Высшее профессиональное образование и опыт работы по специальности не менее 5 (пяти) лет, наличие авторских свидетельств на изобретения или научных трудов. При наличии ученой степени - без предъявления требований к стажу работы.

МЛАДШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности

Под руководством ответственного исполнителя проводит научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам, заданиям) проекта или темы. Участвует в выполнении экспериментов, проводит наблюдения и измерения, составляет их описание и формулирует выводы. Проводит исследования, эксперименты, наблюдения, измерения, составляет их описание и формулирует выводы. Изучает научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт по исследуемой тематике. Повышает свою квалификацию, участвует и выступает с докладами на научных семинарах.

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

Требования к квалификации

Высшее профессиональное образование и опыт работы по специальности не менее 3 лет. При наличии ученой степени, окончании аспирантуры и прохождении стажировки - без предъявления требований к стажу работы. При наличии рекомендаций советов высших учебных заведений (факультетов) на должность младшего научного сотрудника могут быть назначены в порядке исключения выпускники высших учебных заведений, получившие опыт работы в период обучения.

Приложение №3
к Положению о конкурсной комиссии
и порядке проведения конкурса
на замещение должностей научных работников
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Института проблем передачи информации
им. А.А. Харкевича Российской академии наук

И.о. директора ИППИ РАН
Федорову М.В.
от

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в список кандидатов конкурса на замещение
должности _____ по специальности _____.

В случае избрания меня на должность _____ прошу
заключить со мной трудовой договор в соответствии с «Положением о
конкурсной комиссии и порядке проведения конкурса на замещение
должностей научных работников».

(подпись заявителя)

« ____ » _____ 20__ г.

Список документов, представляемых в конкурсную комиссию

1. Автобиография (резюме, CV) в произвольном формате.
2. Копии документов о высшем профессиональном образовании, заверенные в установленном порядке*.
3. Копии документов о присуждении ученой степени, присвоении ученого звания (при наличии), заверенные в установленном порядке*.
4. Сведения о научной (научно-организационной) работе за последние 5 лет, предшествовавших дате проведения конкурса.
5. В состав сведений о научной (научно-организационной) работе входят:
 - 5.1. Список трудов претендента по разделам:
 - публикации в рецензируемых журналах;
 - монографии и главы в монографиях;
 - статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях;
 - публикации в материалах научных мероприятий;
 - патенты;
 - публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях;
 - препринты;
 - научно-популярные книги и статьи;
 - другие публикации по вопросам профессиональной деятельности.
 - 5.2. Список грантов, научных проектов, в выполнении которых участвовал претендент, с указанием его конкретной роли*.
 - 5.3. Сведения о личном участии претендента в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада (приглашенный, пленарный, секционный, стендовый) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное).
 - 5.4. Сведения об участии претендента в подготовке и проведении научных мероприятий.
 - 5.5. Сведения о педагогической деятельности претендента (чтение курсов лекций, проведение семинаров, научное руководство аспирантами и консультирование докторантов, другие виды педагогической деятельности).
 - 5.6. Сведения о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность.
 - 5.7. Сведения об участии претендента в редакционных коллегиях научных журналов.

В конкурсную комиссию может представляться также отзыв об исполнении претендентом должностных обязанностей с последнего места работы или учебы, подписанный уполномоченным должностным лицом. Отзыв должен содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств претендента, а также результатов его профессиональной деятельности.

** Указанные документы или их копии могут не предоставляться сотрудниками ИППИ РАН при наличии этих документов или их копий в отделе кадров или бухгалтерии ИППИ РАН*

Приложение №5
к Положению о конкурсной комиссии
и порядке проведения конкурса
на замещение должностей научных работников
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Института проблем передачи информации
им. А.А. Харкевича Российской академии наук

Рейтинговый лист №
члена Конкурсной комиссии от «__» _____ 20__ г.

Для подведения итогов конкурса на замещение должностей научных работников, внесенных в перечень претендентов по должности _____, получены следующие результаты:

Фамилия, имя, отчество претендента	Оценка профессионального уровня претендента (от 0 до 5 баллов)	Оценка квалификации (от 0 до 5 баллов)	Оценка по результатам собеседования при его проведении (от 0 до 5 баллов)	Рейтинг, сумма балльной оценки по столбцам 2, 3, 4 (от 0 до 15 баллов)
1	2	3	4	5

Член Конкурсной комиссии:

ФИО

Подпись