

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
« НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
РЕВМАТОЛОГИИ имени В.А. НАСОНОВОЙ»

П Р И К А З

«11» января 2016 г.

№ 5-к

г. Москва

«Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников, Положения о конкурсной комиссии»

В соответствии со ст.336.1 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Минобрнауки России от 02.09.2015 № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу (Приложение 1).
2. Утвердить «Положение о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников» (Приложение 2) и ввести его в действие с 11 января 2016 года в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Научно-исследовательский институт ревматологии имени В.А.Насоновой» (далее – Учреждение)
3. Утвердить «Положение о конкурсной комиссии» (Приложение 3) и ввести его в действие с 11 января 2016 года.
4. Заведующему отделом кадров М.А.Петровой ознакомить научных работников под роспись с Положением.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор
ФГБНУ НИИР им. В.А.Насоновой
Академик РАН


/Е.Л.Насонов/

Приложение 1
Утверждено
приказом ФГБНУ НИИР
им.В.А.Насоновой
от 11 января 2016 г. № 5-к

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ
ЗАМЕЩЕНИЮ ПО КОНКУРСУ**

- Заместитель директора по научной работе;
- ученый секретарь;
- заведующий научно-исследовательского отдела (лаборатории);
- главный научный сотрудник;
- ведущий научный сотрудник;
- старший научный сотрудник;
- научный сотрудник;
- младший научный сотрудник.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения конкурса на замещение должностей научных работников в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Научно-исследовательский институт ревматологии имени В.А.Насоновой» (далее – Учреждение)

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

1.3. Заключению трудового договора на замещение должности научного работника в учреждении, а также переводу на должность научного работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

1.4. Конкурс проводится на замещение вакантных должностей согласно Перечню должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу. (Приложение 1 к приказу ФГБНУ НИИР имени В.А.Насоновой № 5 от 11 января 2016 года)

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. Научный работник вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

1.7. При необходимости по решению директора Учреждения с научным работником может заключаться срочный трудовой договор с формулировкой «до проведения конкурса». В случае неизбрания работающего по такому срочному договору по конкурсу, трудовой договор с ним прекращается с формулировкой «в связи с истечением срока трудового договора (в

соответствии с п.2 ст. 77 ТК РФ)».

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА.

2.1. Конкурс объявляется по приказу директора при наличии вакантной должности научного работника. Наличие вакантной должности научного работника не налагает на директора учреждения обязанности объявлять конкурс на ее замещение. Решение об объявлении конкурса оформляется приказом директора Учреждения.

2.2. Для проведения конкурса в учреждении формируется конкурсная комиссия. При этом состав конкурсной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

2.3. В состав конкурсной комиссии в обязательном порядке включаются директор Учреждения, представители выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, некоммерческих организаций, являющихся получателями и (или) заинтересованными в результатах учреждения, а также ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля.

2.4. В Учреждении допускается образование нескольких конкурсных комиссий для различных категорий и групп должностей научных работников.

2.5. Ответственным за предоставление данных для формирования конкурсной комиссии является ученый секретарь.

2.6. Ответственным за составление приказов о формировании конкурсной комиссии является заведующий отделом кадров.

2.7. Ответственным за размещение на сайте учреждения Положения, информации о проведении конкурса является заведующий отделением учебно-методического отдела с центром информационных технологий.

2.8. Конкурс на замещение должностей главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника объявляется учреждением на своем официальном сайте www.rheumatolog.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не менее чем за два месяца до даты его проведения и проводится в сроки, установленные учреждением, но не позднее чем в течение 15 календарных дней со дня подачи претендентом на имя директора учреждения заявления на участие в конкурсе. Решение по итогам рассмотрения заявления принимает конкурсная комиссия, образованная в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Порядка.

2.9. В случае если конкурс на замещение должностей, включенных в Перечень должностей (Приложение 1), 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.

2.10. Для должностей, включенных в Перечень должностей, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2.8 и 2.9 настоящего Порядка, конкурс проводится в соответствии с пунктами 2.11 – 2.38 настоящего Порядка.

2.11. Для проведения конкурса учреждение размещает в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на своем официальном сайте www.rheumatolog.ru и на портале вакансий адресу "<http://ученые-исследователи.рф>" (далее - портал вакансий) объявление, в котором указываются:

а) место и дата проведения конкурса;
б) дата окончания приема заявок для участия в конкурсе;
в) полные наименования должностей научных работников, на замещение которых объявляется конкурс и квалификационные требования к ним (далее - требования), включая отрасли (области) наук, в которых предполагается работа претендента;

г) примерный перечень количественных показателей результативности труда претендента, характеризующих выполнение предполагаемой работы;

д) условия трудового договора, в том числе перечень трудовых функций, срок трудового договора 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 (предоставление служебного жилья, компенсация расходов на наем жилого помещения, обеспечение лечения, отдыха, проезда и так далее).

2.12. Ответственным за составление заявок является заместитель директора по науке. Заместитель директора по науке и заведующий отделом кадров заполняют заявку согласно установленной форме. (Приложение 1 к настоящему Положению)

2.13. Ответственным за размещение объявления на портале вакансий является заведующий отделом кадров.

2.14. Ответственным за размещение объявления на официальном сайте учреждения является заведующий отделением учебно-методического отдела с центром информационных технологий.

2.15. Дата окончания приема заявок определяется учреждением и не может быть установлена ранее 20 календарных дней с даты размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" объявления, предусмотренного настоящим пунктом.

2.16. Заявки, поданные позже даты окончания приема заявок, установленной учреждением, к конкурсу не допускаются.

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

- а) фамилию, имя и отчество (при наличии) претендента;
- б) дату рождения претендента;
- в) сведения 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) перечни ранее полученных основных результатов (число публикаций по вопросам профессиональной деятельности, количество результатов интеллектуальной деятельности и сведения об их использовании, количество грантов и (или) договоров на выполнение научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских и технологических работ, включая международные проекты, в выполнении которых участвовал претендент, численность лиц, освоивших программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, успешно защитивших научно-квалификационную работу (диссертацию) на соискание ученой степени кандидата наук, руководство которыми осуществлял претендент, и так далее).

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

2.19. Копии перечисленных выше документов должны быть заверены при представлении оригинала зав. отделом кадров.

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

2.21. Отказ конкурсной комиссии в допуске к участию претендента в конкурсе предусмотрен в случаях:

- а) представления претендентом недостоверных сведений;
- б) несоответствия претендента квалификационным требованиям, установленным Институтом для соответствующей должности;
- в) нарушения установленных сроков подачи документов.

2.22. Решение об отказе в допуске к участию претендента в конкурсе принимается конкурсной комиссией. Конкурсная комиссия вправе принять данное решение на любом этапе конкурса в случае выявления нарушений, предусмотренных п. 2.21. Решение конкурсной комиссии оформляется в виде протокола.

2.23. При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине конкурсная комиссия или председатель конкурсной комиссии вправе принять решение о продлении или перенесении сроков приема документов, оформив это соответствующим приказом.

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

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

2.25. Размещенная претендентом на портале вакансий заявка автоматически направляется на рассмотрение конкурсной комиссии на официальный адрес электронной почты учреждения.

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

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

2.28. Срок рассмотрения заявок определяется учреждением и не может быть установлен более 15 рабочих дней с даты окончания приема заявок.

2.29. Ответственным за формирование заявок претендентов и передачу на рассмотрение конкурсной комиссии является заведующий отделом кадров.

2.30. 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 учреждением в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на своем официальном сайте и на портале вакансий.

2.31. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), в случае проведения собеседования, осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

2.32. Победителем конкурса считается претендент, занявший первое место в рейтинге (далее - победитель). Решение конкурсной комиссии должно включать указание на претендента, занявшего второе место в рейтинге. С победителем заключается трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством.

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

2.34. 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.

2.35. Заявка, автобиография и иные материалы, которые наиболее полно характеризуют квалификацию претендента, его опыт и результативность, размещенные претендентом на портале вакансий в соответствии с пунктом 2.17 настоящего Порядка, по желанию претендента могут быть сохранены для участия в других конкурсах. В этом случае портал вакансий автоматически обеспечивает направление лицам, указанным в абзаце первом настоящего пункта, уведомлений об объявлении новых конкурсов на замещение должностей по отраслям (областям) наук, совпадающим с отраслями (областями) наук, указанными в заявке.

2.36. В течение 3 рабочих дней отделом кадров издается приказ о результатах проведенного конкурса. После принятия решения о победителе конкурса учреждение размещает решение о победителе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на своем официальном сайте и на портале вакансий. Далее – отделом кадров в соответствии с действующим законодательством оформляется прием работника на работу.

Заявка на подбор работника

Должность

№ п/п	Критерий	Сведения	
1	Место и дата проведения конкурса	ФГБНУ НИИР им.В.А.Насоновой Москва Каширское шоссе д.34А	
2	Дата окончания приема заявок для участия в конкурсе		
3	Полное наименование должности научного работника, на замещение которого объявляется конкурс и квалификационные требования, включая отрасли (области) наук, в которых предполагается работа претендента		
4	Примерный перечень количественных показателей результативности труда претендента, характеризующих выполнение предполагаемой работы	Показатель	Шт.
Общее количество научных, конструкторских и технологических произведений, в том числе:			
<i>опубликованных произведений</i>			
<i>опубликованных периодических изданий</i>			
<i>выпущенной конструкторской и технологической документации</i>			
<i>неопубликованных произведений науки</i>			
Количество созданных результатов интеллектуальной деятельности, в том числе:			
<i>учтенных в государственных информационных системах (шт.)</i>			
<i>имеющих государственную регистрацию и (или) правовую охрану в Российской Федерации</i>			
<i>имеющих правовую охрану за пределами Российской Федерации</i>			
Количество неиспользованных результатов интеллектуальной деятельности, в том числе:			
<i>подтвержденных актами использования (внедрения)</i>			
<i>переданных по лицензионному договору (соглашению)</i>			
<i>переданных по договору об отчуждении, в том числе внесенных в качестве залога</i>			
<i>внесенных в качестве вклада в уставной капитал</i>			
Число публикаций, индексируемых в российских и международных информационно-аналитических системах научного цитирования			
<i>Web of Science</i>			
<i>Scopus</i>			
<i>Российский индекс научного цитирования</i>			
<i>Google Scholar</i>			

		<i>ERII</i>	
		<i>другое</i>	
		Совокупная цитируемость публикаций организации, индексируемых в российских и международных информационно-аналитических системах научного цитирования	
		<i>Web of Science</i>	
		<i>Scopus</i>	
		<i>Google Scholar</i>	
		<i>Российский индекс научного цитирования</i>	
		<i>другое</i>	
5	Условия трудового договора		
6	Перечень трудовых функций		
7	Срок трудового договора (аттестация)		
8	Размер заработной платы, возможный размер выплат стимулирующего характера и условия их получения.		
9	Возможные социальные гарантии (предоставление служебного жилья, компенсация расходов на наем жилого помещения, обеспечение лечения, отдыха, проезда и так далее).		

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

1. ОБЩИЙ ПОРЯДОК.

1.1. Настоящее Положение о конкурсной комиссии (далее – Положение) определяет состав, порядок работы конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных должностей научных работников Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Научно-исследовательский институт ревматологии имени В.А.Насоновой». (далее – Учреждение)

1.2. Основными задачами конкурсной комиссии являются:

1.2.1. Обеспечение равных условий для всех граждан Российской Федерации, обладающих правом на замещение должности научного работника, принимающих участие в конкурсе;

1.2.2. Объективная оценка профессионального уровня претендентов на замещение должностей научных работников или перевода на соответствующие должности;

1.2.3. Отбор претендентов, отвечающих квалификационным требованиям к соответствующей должности научных работников;

1.2.4. Составление рейтинга претендентов;

1.2.5. Определение победителя конкурса;

1.2.6. Размещение решения о победителе конкурса.

1.3. Основными функциями конкурсной комиссии являются:

1.3.1. Организация и проведение конкурса;

1.3.2. Размещение заявок, размещенных претендентами;

1.3.3. Проведение при необходимости собеседования с претендентами;

1.3.4. Определение соответствия претендентов установленным квалификационным требованиям к соответствующим должностям научных работников.

1.4. Конкурсная комиссия принимает следующие решения:

1.4.1. О допуске заявок к участию в конкурсе претендента;

1.4.2. О необходимости проведения собеседования с претендентом;

1.4.3. Об определении победителя конкурса.

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ.

2.1. Для проведения конкурса приказом директора создается конкурсная комиссия.

2.2. В состав конкурсной комиссии в обязательном порядке включаются директор учреждения, представители выборного органа

соответствующей первичной профсоюзной организации, некоммерческих организаций, являющихся получателями и (или) заинтересованными в результатах, а также ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля.

2.3. В состав конкурсной комиссии на рассмотрение вакансий научных работников лабораторий в обязательном порядке включаются заведующие лабораторий, заведующие отделов.

2.4. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Председателем конкурсной комиссии назначается директор Учреждения, секретарем комиссии – ученый секретарь.

2.5. Секретарь конкурсной комиссии формирует материалы к заседанию конкурсной комиссии, оповещает членов комиссии о заседании комиссии, ведет и оформляет протоколы заседания, оформляет проект решения комиссии.

2.6. Член конкурсной комиссии, в случае его участия в конкурсе в качестве претендента на замещение соответствующей должности, в обсуждении, оценке основных результатов, квалификации и опыта, а также при определении общего рейтинга претендентов на вакантную должность, предусмотренными настоящим порядком не участвует, что должно быть отражено в протоколе заседания конкурсной комиссии.

2.7. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, по мере поступления документов и заявок на конкурс. Председатель комиссии организует работу комиссии, определяет место и время проведения ее заседаний, порядок рассмотрения вопросов в ходе работы комиссии. В случае временного отсутствия председателя комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии. Секретарь комиссии осуществляет подготовку заседаний комиссии, ведет и оформляет протокол заседания, готовит проект решения комиссии.

2.8. По итогам рассмотрения заявок конкурсная комиссия составляет рейтинг претендентов на основе их оценки исходя из сведений, содержащихся в заявке и иных прикрепленных к заявке материалах, и результатов собеседования (при наличии), которые наиболее полно характеризуют квалификацию, опыт и результативность претендента.

2.9. Рейтинг составляется на основании суммы балльной оценки, выставленной членами конкурсной комиссии претенденту, включающей:

- оценку основных результатов, ранее полученных претендентом, сведения о которых направлены им в учреждение в соответствии с пунктом 2.16 Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей, с учетом значимости таких результатов (соответствия) ожидаемым показателям результативности труда, опубликованным организацией - от 1 до 10 баллов;

- оценки квалификации и опыта претендента - от 1 до 10 баллов;

- оценка результатов собеседования, в случае его проведения - от 1 до 10 баллов.

2.10. В учреждении допускается образование нескольких конкурсных комиссий для различных категорий и групп должностей научных работников.

2.11. Для выставления балльных оценок членами конкурсной комиссии применяются бланки «Оценочных листов претендента на вакантную должность» утвержденного образца (Приложение 1 к настоящему Положению).

2.12. Ответственным за предоставление данных для формирования конкурсной комиссии является ученый секретарь.

2.13. Итоги балльных оценок по всем претендентам отражаются в бланке «Общий рейтинг претендентов на вакантную должность» (Приложение 2 к настоящему Положению).

2.14. На основании представленных документов, а при необходимости, и по результатам собеседования с претендентами, конкурсная комиссия принимает решение о победителе в конкурсе. Решение принимается тайным голосованием. В случае, если на одно вакантное место имеется два и более претендентов, каждый член конкурсной комиссии может отдать свой голос лишь за одного претендента.

2.15. Избранным по конкурсу считается претендент, за которого проголосовало большее количество членов конкурсной комиссии, участвовавших в голосовании.

Оценочный лист претендента на вакантную должность

_____.(указать должность)

Ф.И.О. претендента

Показатель	От 1 до 10 баллов
Оценка основных результатов, ранее полученных претендентом с учетом значимости этих результатов (соответствия) ожидаемым показателям результативности труда, опубликованным в объявлении	
Оценка квалификации и опыта претендента	
Оценка результатов собеседования (если проводилось)	

_____ (число, подпись и Ф.И.О. члена конкурсной комиссии)

Общий рейтинг претендентов на вакантную должность

_____.
(указать должность)

Участвовало в оценке _____ членов конкурсной комиссии из _____.

Ф.И.О. претендента	Сумма баллов по показателям			Итого по всем показателям	Место в рейтинге
	Оценка основных результатов, ранее полученных претендентом	Оценка квалификации и опыта претендента	Оценка результатов собеседования (если проводилось)		