

«УТВЕРЖДАЮ»
Врио директора ЯНЦ КМП, д.м.н.
М.И. Томский
« 01 » июля 2016 г.

Положение
о конкурсной комиссии и порядке проведения конкурса на
замещение должностей научных работников в
Федеральном государственном бюджетном научном учреждении
«Якутский научный центр комплексных медицинских проблем»
(ЯНЦ КМП)

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия проведения конкурса на замещение должностей научных работников Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Якутский научный центр комплексных медицинских проблем», сокращенное название – ЯНЦ КМП (далее Учреждение).

Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, приказом Министерства образования и науки РФ от 02 сентября 2015 г. № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядке проведения указанного конкурса» и определяет порядок формирования и функционирования конкурсной комиссии, создаваемой в Учреждении, в целях соблюдения требований действующего законодательства по проведению конкурсов на замещение должностей научных работников и перевода на соответствующие должности научных работников в Учреждении.

1.2. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендента 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 требованиям к соответствующей должности, а также научным и (или) научно-техническим задачам, решение которых предполагается претендентом. Целью проведения конкурсов на замещение вакантных должностей научных работников является рациональный подбор путем коллегиального решения кандидатур ученых и высококвалифицированных специалистов на соответствующие должности, который может обеспечить значительное улучшение показателей научной эффективности деятельности Учреждения.

1.3. Конкурс проводится на замещение следующих должностей включенных в Перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу (Приказ Министерства образования и науки РФ от 02 сентября 2015 г. № 937):

- Заместитель директора (заведующего, начальника) по научной работе;
- главный (генеральный) конструктор;
- директор (заведующий, начальник) отделения (института, центра), находящегося в структуре организации;
- руководитель научного и (или) научно-технического проекта¹;
- заведующий (начальник) научно-исследовательского отдела (лаборатории);
- заведующий (начальник) конструкторского отдела (лаборатории);

¹ В отношении проекта, выполняемого группой структурных подразделений в структуре научной организации

- 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 (лаборант)-исследователь (с высшим профессиональным образованием).

1.4. Конкурс объявляется по решению Директора Учреждения. Решение принимается после рассмотрения служебной записки (образец приведен в Приложении 1) от руководителя структурного подразделения о необходимости замещения вакантной должности научного работника или перевода на другую должность научного работника ЯНЦ КМП, в соответствующем структурном подразделении. 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.

1.5. В случае если конкурс на замещение вакантных должностей проводится в целях осуществления конкретной научной, научно-технической программы или проекта, инновационного проекта, получивших финансовую поддержку на конкурсной основе, в том числе в форме гранта, при этом претендент на такие должности был указан в качестве исполнителя в конкурсной заявке, результаты конкурса на получение гранта приравниваются к результатам конкурса на замещение соответствующих должностей. В данном случае с претендентом заключается срочный трудовой договор на срок выполнения работы по программе или проекту.

1.6. Конкурс является открытым. В нем могут принимать участие как работники Учреждения, так и лица, не являющиеся работниками Учреждения, изъявившие желание принять участие в конкурсе и удовлетворяющие квалификационным характеристикам, предъявляемым для замещения соответствующей должности (приложение 2).

II. Состав и регламент работы конкурсной комиссии

2.1. Конкурсная комиссия формируется для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей научных работников ЯНЦ КМП на основании приказа директора Учреждения и действует на постоянной основе. Состав конкурсной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

2.2. Конкурсная комиссия формируется из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав конкурсной комиссии включаются:

- Директор ЯНЦ КМП (председатель комиссии)
- Заместитель директора по научной работе ЯНЦ КМП (заместитель председателя комиссии)
- Ученый секретарь ЯНЦ КМП
- Представитель научно-организационного и информационно-издательского отдела ЯНЦ КМП (секретарь конкурсной комиссии)
- Представитель отдела кадров ЯНЦ КМП
- Представитель профсоюзной организации ЯНЦ КМП
- Представитель от совета молодых ученых ЯНЦ КМП

ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля (Ученый совет ЯНЦ КМП).

2.3. Численность и персональный состав конкурсной комиссии устанавливается приказом директора Учреждения.

2.4. Положение о конкурсной комиссии и порядке проведения конкурса, состав и порядок работы конкурсной комиссии размещаются на официальном сайте ЯНЦ КМП.

2.5. Председатель руководит проведением конкурсов на замещение должностей научных работников и перевода их на соответствующие должности научных работников, подписывает протоколы заседаний конкурсной комиссии, исполняет иные полномочия. В случае временного отсутствия Председателя конкурсной комиссии, либо невозможности исполнения им своих обязанностей, его полномочия исполняет заместитель председателя.

2.6. Секретарь конкурсной комиссии размещает информацию о конкурсе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте ЯНЦ КМП и на портале вакансий по адресу <http://ученые-исследователи.рф>), ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии, организует документооборот и делопроизводство конкурсной комиссии, организует предоставление раздаточных материалов, в том числе всех поступивших от претендентов заявок, проверяет комплектности предоставляемых документов, правильного их заполнения, с приложением документов членам конкурсной комиссии, предоставляет справочную информацию претендентам о замещаемой должности, процедуре проведения конкурса и исполняет иные полномочия.

2.7. Заседания конкурсной комиссии проводятся по мере необходимости. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

2.8. Член конкурсной комиссии, в случае его участия в конкурсе в качестве претендента на замещение соответствующей должности, в обсуждении претендентов и голосовании не участвует.

2.9. Решение конкурсной комиссии оформляется составлением протокола, который должен содержать:

- 1) дату проведения заседания;
- 2) перечень членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании;
- 3) сведения о поданных заявках;
- 4) результаты подведения итогов рассмотрения заявок;
- 5) сведения о победителе конкурса;
- 6) сведения о лице, занявшем второе место в рейтинге.

Протокол оформляется и подписывается Председателем конкурсной комиссии и ее секретарем.

III. Порядок проведения конкурса

3.1. Конкурс объявляется по решению Директора Учреждения. Решение принимается после рассмотрения служебной записки (образец приведен в Приложении 1) от руководителя структурного подразделения о необходимости замещения вакантной должности научного работника или перевода на другую должность научного работника ЯНЦ КМП, в соответствующем структурном подразделении.

3.2. Конкурс на замещение вакантных должностей

- главный научный сотрудник;
- младший научный сотрудник/инженер (лаборант)-исследователь (с высшим профессиональным образованием) проводится в следующем порядке:

3.2.1. Информация о проведении конкурса размещается на официальном сайте ЯНЦ КМП в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и на портале вакансий по адресу <http://ученые-исследователи.рф> не менее, чем за два месяца до даты его проведения и проводится не позднее чем в течение 15 календарных дней с даты окончания приема заявок для участия в конкурсе.

3.2.2. В объявлении указываются:

а) место и дата проведения конкурса;
б) дата окончания приема заявок для участия в конкурсе (не менее чем за 20 календарных дней со дня размещения объявления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

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

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

д) условия трудового договора, размер заработной платы, возможный размер выплат стимулирующего характера и условия их получения, возможные социальные гарантии (предоставление служебного жилья, компенсация расходов на наем жилого помещения, обеспечение лечения, отдыха, проезда и так далее).

3.2.3. Для участия в конкурсе претенденту необходимо подать непосредственно в конкурсную комиссию заявление (приложение 3) с приложением сведений, указанных в п. 3.4.

3.2.4. Конкурс проводится в сроки, установленные организацией, но не позднее 15 календарных дней со дня подачи претендентом на имя директора заявления на участие в конкурсе.

3.2.5. Решение по итогам рассмотрения заявления принимает конкурсная комиссия.

3.3. Конкурс на замещение вакантных должностей

- заместитель директора по научной работе;

- директор (заведующий, начальник) отделения (института, центра), находящегося в структуре организации;

- заведующий (начальник) научно-исследовательского отдела (лаборатории);

- заведующий (начальник) конструкторского 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);

- ведущий научный сотрудник;

- старший научный сотрудник;

- научный сотрудник

проводится в следующем порядке:

3.3.1. Объявление о конкурсе на замещение вакантных должностей научных работников размещается не более чем за два месяца до даты его проведения и не менее чем за 20 календарных дней до даты проведения конкурса на официальном сайте ЯНЦ КМП и на портале вакансий по адресу <http://ученые-исследователи.рф>.

3.3.2. В объявлении указываются:

а) место и дата проведения конкурса;

б) дата окончания приема заявок для участия в конкурсе ((не менее чем за 20 календарных дней со дня размещения объявления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

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

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

д) условия трудового договора, размер заработной платы, возможный размер выплат стимулирующего характера и условия их получения, возможные социальные гарантии (предоставление служебного жилья, компенсация расходов на наем жилого помещения, обеспечение лечения, отдыха, проезда и так далее).

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

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

- фамилию, имя и 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;
- сведения об отрасли (области) наук, в которых намерен работать претендент;
- 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).

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

3.5. Перечень претендентов, подавших заявки на участие в конкурсе, формируются на портале вакансий автоматически и представляется секретарем конкурсной комиссии на заседание.

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

3.7. Размещенная претендентом на портале вакансий заявка автоматически направляется на рассмотрение конкурсной комиссии на официальный адрес электронной почты организации. Секретарь конкурсной комиссии обязан предоставить информацию содержащуюся в заявке, на рассмотрение председателю, заместителю председателя и всем членам конкурсной комиссии в течении 2 рабочих дней после поступления заявки на официальный адрес электронной почты Учреждения, но не позднее дня проведения конкурса.

3.8. В течении одного рабочего дня с момента направления заявки претендент получает электронное подтверждение о ее получении организацией.

3.9. 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 Претендента для отправки разъяснений.

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

3.11. По решению конкурсной комиссии, в случае необходимости проведения собеседования с претендентом, в том числе и с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», срок рассмотрения заявок может быть продлен до 30 рабочих дней с даты окончания приема заявок. Информация о продлении срока рассмотрения заявок размещается организацией в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на своем официальном сайте и на портале вакансий.

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

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

3.13. По итогам рассмотрения заявок конкурсная комиссия составляет рейтинг претендентов на основе их оценки исходя из сведений, содержащихся в заявке, и результатов собеседования (в случае его проведения). Рейтинг составляется на основе результатов голосования по каждому претенденту («за» - 1 балл, «против» - 0 баллов). Победителем конкурса считается претендент, занявший первое место в конкурсе (далее -

победитель). При наличии более чем одного претендента решение конкурсной комиссии должно включать указание на претендента, занявшего второе место в рейтинге.

3.14. С победителем заключается трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством.

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

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

3.17. Трудовые договоры на замещение должностей научных работников заключаются на срок определенный сторонами трудовых договоров, но не более 5 лет.

3.17.1. С победителями конкурса на замещение научной должности заместитель директора по научной работе заключается срочный трудовой договор, срок окончания которого не может превышать срок окончания полномочий директора ЯНЦ КМП.

3.17.2. С претендентами на научные должности, указанными в качестве исполнителей в конкурсной заявке на осуществление конкретной научной, научно-технической программы или проекта, получающих поддержку на конкурсной основе, в том числе в форме гранта, заключается трудовой договор на срок не более срока действия программы или проекта.

3.17.3. С победителями конкурса на замещение других научных должностей, включенных в перечень, может заключаться срочный трудовой договор или трудовой договор на неопределенный срок по решению руководства Учреждения.

3.18. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности, новый трудовой договор может и не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключенному в письменной форме, на определенный срок (не более пяти лет, или на неопределенный срок).

3.19. При переводе на должность научного сотрудника в результате избрания по конкурсу, 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.

3.20. Решение конкурсной комиссии не позднее, чем через 3 рабочих дня передается в отдел кадров, ЯНЦ КМП размещает информацию о победителе на своем официальном сайте (при проведении конкурса на должности, указанные в пункте 3.2. настоящего Положения) и на портале вакансий (при проведении конкурса на должности указанные в пункте 3.3. настоящего Положения).

Принято на заседании Ученого совета ЯНЦ КМП
«23» июня 2016 г., протокол № 5 решение № 3

Директору
Федерального государственного
бюджетного научного учреждения
«Якутский научный центр
комплексных медицинских проблем»
_____ (Ф.И.О.)
от (должность, степень, Ф.И.О.)

Служебная записка
об объявлении конкурса на замещение вакантной должности научного работника

Прошу разрешить объявить конкурс на вакантную должность _____
наименование должности

(__, __ ставки) _____
размер ставки наименование структурного подразделения

Задачи, для решения которых принимается научный работник: _____
перечислить

Требования к претенденту на должность: _____
перечислить

Должность _____
подпись

Ф.И.О.

дата

Квалификационные характеристики по должностям научных работников

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО НАУЧНОЙ РАБОТЕ

Должностные обязанности

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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).

8. Принимает меры по обеспечению подразделений учреждения (организации) необходимым оборудованием и материалами.

9. Организует правильную техническую эксплуатацию и ремонт оборудования, контроль за соблюдением правил и норм охраны труда.

10. Обеспечивает рациональную расстановку и использование кадров в подчиненных ему подразделениях, соблюдение производственной и трудовой дисциплины.

11. 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.

12.Руководит одной из секций ученого или научно-технического (технического) совета, контролирует выполнение принимаемых решений.

13.Проводит работу по повышению квалификации и подготовке научных кадров.

14.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).

15.Принимает участие в решении основных вопросов научно-технической и хозяйственной деятельности учреждения (организации) 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 учреждения (организации).

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; 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 ОТДЕЛОМ, ЛАБОРАТОРИЕЙ, СЕКТОРОМ

Должностные обязанности

1.Организует и осуществляет общее руководство выполнением плановых научно-исследовательских и других работ.

2.Осуществляет научное руководство исследованиями по самостоятельным направлениям фундаментальных и (или) прикладных исследований.

3.Разрабатывает предложения к планам учреждения по тематике подразделения и планы работ подразделения.

4.Руководит разработкой технических заданий, методик и рабочих программ исследований, выполняемых сотрудниками подразделения.

5.Контролирует выполнение заданий специалистами подразделения и соисполнителями.

6. Обеспечивает подготовку научных и других отчетов по работам, выполняемым подразделением, и представляет их на рассмотрение Ученого (научно-технического) совета учреждения.

7.Определяет потребность подразделения в оборудовании, материалах и других ресурсах, принимает меры к обеспечению подразделения этими ресурсами, их рациональному использованию.

8. Обеспечивает рациональную расстановку работников, принимает меры по повышению их квалификации и творческой активности.

9. Отвечает за соблюдение трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

10. Участвует в подборе кадров, их аттестации и оценке деятельности, представляет предложения об оплате и поощрениях сотрудников подразделения, наложении на них дисциплинарных взысканий.

11. Организует взаимодействие подразделения с другими подразделениями учреждения, а также близкими по тематике подразделениями других организаций и вузов.

Должен знать: научные проблемы и направления развития соответствующей области науки; отечественные и зарубежные достижения, нормативные документы по вопросам организации, планирования, финансирования и проведения научных исследований; порядок заключения и исполнения договоров на выполнение работ с другими организациями; научное оборудование подразделения, правила его эксплуатации; систему оплаты труда научных работников, формы их поощрения; действующие положения по подготовке и повышению кадров.

Требования к квалификации.

Ученая степень - доктора или кандидата наук и научный стаж не менее 5 лет.

Наличие за последние 5 лет:

- не менее 7 научных трудов (монографий, статей, опубликованных в рецензируемых журналах, патентов на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов);
- опыта научно-организационной работы;
- участия в российских и зарубежных, конференциях в качестве докладчика;
- руководства исследованиями по грантам РФФИ, РГНФ или другим научным грантам, программам фундаментальных исследований РАН или ее отделений, программам Минобрнауки России и т.п. (или участие в выполнении не менее чем в двух таких исследованиях);
- подготовленных докторов или кандидатов наук или участия в обучении аспирантов и студентов.

ГЛАВНЫЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности

1. Осуществляет научное руководство исследованиями по самостоятельным направлениям фундаментальных и (или) прикладных исследований.

2. Участвует в формировании планов научно-исследовательских работ учреждения 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 реализацией;
- участвует в работе ученых, квалификационных, научных советов, редакционных коллегий научных журналов.

3. 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, Президиума РАН и учреждения по вопросам организации научной деятельности.

Требования к квалификации.

Ученая степень - доктора наук.

Наличие за последние 5 лет:

- не менее 10 научных трудов (монографий, статей в рецензируемых журналах, патентов на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов);
- руководства исследованиями по самостоятельным темам в институте, российским и международным программам (грантам), в том числе грантам РФФИ или РГНФ, программам фундаментальных исследований РАН и ее отделений, федеральным программам и программам Минобрнауки России, российским и международным контрактам (договорам, соглашениям);
- докладов на общероссийских и зарубежных научных конференциях (симпозиумах);
- подготовленных научных кадров высшей квалификации (докторов, кандидатов наук).

ВЕДУЩИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности

1. Осуществляет научное руководство конкретными темами исследований, руководит работой сотрудников, выполняющих эти исследования, и обеспечивает выполнение ими правил внутреннего распорядка в учреждении.

2. 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.

3. 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 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 научных трудов (монографий, статей в рецензируемых журналах, патентов на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов);
- докладов на общероссийских или международных научных конференциях (симпозиумах);
- руководства работами по грантам РФФИ, РГНФ, программам фундаментальных исследований РАН и ее отделений, федеральным программам и программам Минобрнауки России, российским и международным контрактам (договорам, соглашениям);
- руководства подготовкой научных кадров высшей квалификации (докторов, кандидатов наук).

СТАРШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности

1. Осуществляет руководство группой работников, выполняющих плановые исследования, или проводит в качестве исполнителя самостоятельные научные исследования и разработки по наиболее сложным и ответственным работам.

2. Разрабатывает планы и методические программы проведения исследований и разработок. Принимает участие в подготовке и повышении квалификации кадров.

3. Дает предложения по реализации результатов исследований и разработок, проведенных с его участием.

4. Участвует в образовательном процессе в вузах (чтение спецкурсов, руководство семинарами, дипломными и курсовыми работами, дипломными и курсовыми работами).

Должен знать: 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.

Ученая степень доктора или кандидата наук (в исключительных случаях - высшее профессиональное образование и стаж научной работы не менее 5 лет)

Наличие за последние 5 лет:

- не менее 5 научных трудов (монографий, статей в рецензируемых журналах, патентов на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов);
- участия в качестве ответственного исполнителя работ по разделам программ фундаментальных исследований РАН и ее отделений, научным грантам РФФИ и РГНФ, зарубежных и международных фондов, федеральных программ и программ Минобрнауки России, российским или международным контрактам (договорам, соглашениям).

НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности

1. Проводит научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам) проектов, тем в качестве ответственного исполнителя, и (или) самостоятельно осуществляет сложные исследования, эксперименты и наблюдения.

2. Собирает, обрабатывает, анализирует и обобщает результаты экспериментов и наблюдений с учетом отечественных и зарубежных данных по теме исследования.

3. Участвует в разработке планов и методических программ исследований, рекомендаций по использованию их результатов, а также в их практической реализации.

4. 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, приказы и распоряжения; правила и нормы охраны: труда, пожарной 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 научных трудов (монографий, статей в рецензируемых журналах и сборниках, патентов или авторских свидетельств на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов).
- Участие:
- в числе авторов докладов в российских и зарубежных научных конференциях (симпозиумах);
- в числе исполнителей работ по программам приоритетных фундаментальных исследований РАН и ее отделений;
- конкурсах научных проектов.

МЛАДШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности

1. Под руководством ответственного исполнителя проводит научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам, заданиям) проекта или темы.

2. Проводит исследования, эксперименты, наблюдения, измерения, составляет их описание и формулирует выводы.

3. Изучает научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт по исследуемой тематике.

4. 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 соответствующей специальности, в том числе опыт научной работы в период обучения.

Наличие публикаций, участие в числе авторов докладов в научных совещаниях, семинарах, молодежных конференциях российского или институтовского масштаба.

ЛАБОРАНТ (ИНЖЕНЕР) – ИССЛЕДОВАТЕЛЬ (с высшим профессиональным образованием)

Должностные обязанности

1.Выполняет эксперименты, испытания, наблюдения и т.п. под руководством ответственного исполнителя темы исследований.

2.Обеспечивает техническое обеспечение исследований, разрабатывает предложения по его улучшению.

3.Выполняет другие поручения руководителя подразделения по организации и проведению научных исследований.

4.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 безопасности.

Требования к квалификации.

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

Особенности квалификационных требований к стажерам-исследователям определяются отдельным положением о стажерах-исследователях, разрабатываемым Ученым советом института.

Приложение 3 к положению о конкурсе

Форма заявления на участие в конкурсе

Директору
Федерального государственного
бюджетного научного учреждения
«Якутский научный центр
комплексных медицинских проблем»
_____ (Ф.И.О.)
от (должность, степень, Ф.И.О.)

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности

дата

ПОДПИСЬ

Перечень документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности научного сотрудника:

- личное заявление;
- личный листок по учету кадров;
- автобиография;
- копии документов о высшем профессиональном образовании;
- копии документов о присуждении ученой степени, присвоении ученого звания (при наличии);
- копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность;
- сведения о научной (научно-организационной) работе за последние пять лет, предшествовавших дате проведения конкурса.

Сведения о научной (научно-организационной) работе, 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 статьи и книги;
- другие публикации по вопросам профессиональной деятельности.

Список грантов, научных контрактов и договоров, в выполнении которых участвовал претендент, с указанием его конкретной роли;

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).

Сведения об участии претендента в подготовке и проведении научных мероприятий.

Сведения о педагогической деятельности претендента (чтение курсов лекций, проведение семинаров, научное руководство аспирантами консультирование докторантов, другие виды педагогической деятельности).

Сведения о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность.

Сведения об участии претендента в редакционных коллегиях научных журналов.

Иные сведения по желанию претендента.

Справка
о научной деятельности претендента на должность

за _____ годы

ФИО (полностью) _____
Дата рождения _____
Сведения об образовании _____
Ученая степень, год присуждения _____
Ученое звание, год присуждения _____
Стаж научной работы в должности² _____
Общий стаж работы _____

№	Показатель	Значение (заполняет претендент)
1.	Область научных интересов	
2.	Конкретная научная тематика	
3.	Наиболее важные научные достижения.	
4.	Научные публикации (указать общее количество, название журналов).	
5.	Число пленарных или устных докладов на российских или зарубежных научных конференциях за пять лет, предшествующих конкурсу.	
6.	Количество проектов, грантов и хозяйственных договоров (участие в качестве руководителя (для зам.дир., зав.отделов, лаб., г.н.с., в.н.с.) / исполнителя (для с.н.с., н.с.), за пять лет, предшествующих конкурсу.	
7.	Число подготовленных кандидатов и докторов наук за пять лет предшествующих конкурсу.	
8.	Опыт научно-педагогической деятельности (чтение спецкурсов, руководство семинарами, дипломными и курсовыми работами).	
9.	Опыт научно-организационной работы	
10.	Адрес электронной почты	
11.	Контактный тел.	
12.	Дополнительная информация	

«Данные представлены верно»

Претендент _____ / _____
Подпись Расшифровка подписи

Дата «__» _____ 20__ г.

² На момент оформления справки

**Состав конкурсной комиссии для проведения конкурса
на замещение должностей научных работников в
Федеральном государственном бюджетном научном учреждении
«Якутский научный центр комплексных медицинских проблем»
(ЯНЦ КМП)**

1. Директор ЯНЦ КМП (председатель комиссии)
2. Заместитель директора по научной работе ЯНЦ КМП (заместитель председателя комиссии)
3. Ученый секретарь ЯНЦ КМП
4. Представитель научно-организационного и информационно-издательского отдела ЯНЦ КМП (секретарь конкурсной комиссии)
5. Представитель профкома ЯНЦ КМП
6. Представитель отдела кадров ЯНЦ КМП
7. Представитель от совета молодых ученых
8. Ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля (из состава Ученого совета ЯНЦ КМП).