



## ПРИКАЗ

08 ноября 2016 г.

г. Ялта

№ 161 а

### *О создании комиссии*

В связи с объявлением конкурса на замещение вакантных должностей научных работников ФГБУН «НБС–ННЦ РАН»,

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить положение о конкурсе на замещение вакантных должностей научных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Ордена Трудового Красного Знамени Никитский ботанический сад – Национальный научный центр РАН».

2. Создать комиссию по приему документов на конкурс в составе:

Председатель комиссии: Плугатарь Ю.В., директор, д.с.-х.н., чл.- кор. РАН, заведующий отделом дендрологии, цветоводства и ландшафтной архитектуры;

Зам.председателя комиссии: Ярош А.М., заместитель директора по науке, д.м.н., заведующий отделом технических культур и биологически активных веществ;

Члены комиссии: Багрикова Н.А., ученый секретарь, д.б.н., заведующая лабораторией природных экосистем; Паштецкий А.В., заместитель директора по научно-организационной деятельности, к.э.н., заведующий отделом информации, стандартизации и патентно-лицензионной работы;

Митрофанова И.В., заведующая отделом биологии развития растений, биотехнологии и биобезопасности, д.б.н.;

Смыков А.В., заведующий отделом плодовых культур, д.с.-х.н.;

Корженевский В.В., заведующий лабораторией флоры и растительности, д.б.н.;

Резников О.Н., председатель профкома;

Шелыгина С.Б., начальник отдела кадров;  
Авидзба А.М., директор ФГБУН «ВННИИВиВ  
«Магарач РАН», академик РАН (по согласованию);  
Паштецкий В.С., директор ФГБУН «НИИСХ  
Крыма», д.с.-х.н. (по согласованию).

3. Комиссии организовать прием документов в сроки с 14 ноября 2016 года по 13 января 2017 года.

4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор, д.с.-х.н., чл.-кор. РАН



Ю.В. Плугатарь

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ФГБУН «НБС-ННЦ», д.с.-х.н.

  
\_\_\_\_\_ Ю.В. Плугатарь

«08» ноября 2016 г.

м.п.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей научных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Ордена Трудового Красного Знамени Никитский ботанический сад — Национальный научный центр РАН»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантных должностей научных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Ордена Трудового Красного Знамени Никитский ботанический сад — Национальный научный центр РАН», сокращенное название – ФГБУН «НБС-ННЦ» (далее – Учреждение).

Положение разработано в соответствии со ст. 336.1, 336.2 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства образования и науки РФ от 02 сентября 2015 г. № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса».

1.2. Заключение трудового договора на замещение должности научного работника в Учреждении предшествует избранию по конкурсу на замещение вакантных должностей научных работников (далее – конкурс). Трудовые договоры на замещение должностей научных работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора, но не более чем на 5 (пять) лет.

1.2.1. Информация о сроке трудового договора в обязательном порядке включается в условия проведения конкурса и доводится до претендента до проведения конкурса.

1.2.2. При необходимости по решению руководителя Учреждения с научным работником может заключаться срочный трудовой договор с формулировкой «и.о. до проведения конкурса», при этом продолжительность действия трудового договора в данном случае не может превышать 12 месяцев. 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)».

1.3. Конкурс объявляется по решению руководителя Учреждения при наличии вакантной должности научного работника. Наличие вакантной должности научного работника не налагает на руководителя Учреждения обязанности объявлять конкурс на ее замещение. Руководитель Учреждения принимает решение о проведении конкурса на замещение вакантных должностей

научных работников, в том числе и на основании служебных записок руководителей научных структурных подразделений Учреждения. Решение об объявлении конкурса оформляется приказом руководителя Учреждения.

1.3.1. Право на участие в конкурсе на замещение должности научного работника имеют как работники Учреждения, так и лица, не являющиеся работниками Учреждения (далее – претенденты), изъявившие желание принять участие в конкурсе, обладающие достаточным уровнем образования и соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности научного работника и годные для ее замещения по состоянию здоровья.

1.4. Действие настоящего Положения не распространяется на руководителя Учреждения.

1.5. Конкурс проводится на замещение должностей:

заместитель директора по научной работе;

заведующий научным структурным подразделением (отделение, отдел, лаборатория, сектор);

главный научный сотрудник;

ведущий научный сотрудник;

старший научный сотрудник;

научный сотрудник;

младший научный сотрудник/инженер-исследователь.

1.5.1. Должность заместителя руководителя Учреждения замещаются лицами в возрасте не старше 65 (шестидесяти пяти) лет. Руководитель имеет право продлить срок пребывания в должности работника, занимающего должность заместителя руководителя, до достижения им возраста семидесяти лет в порядке, установленном уставом научной организации, но не более срока, окончания полномочий руководителя научной организации.

1.6. 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.

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

1.8. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендента на замещение должностей научных работников или перевода на соответствующие должности научных работников Учреждения, 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.

## **2. Состав и регламент работы конкурсной комиссии**

2.1. Для проведения конкурса в Учреждении приказом руководителя Учреждения создается конкурсная комиссия.

2.2. В состав конкурсной комиссии включаются руководитель Учреждения, заместитель директора по научной работе, представители Ученого совета Учреждения, заведующий отделом кадров, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации. В состав конкурсной комиссии могут включаться представители некоммерческих организаций, являющихся получателями и (или) заинтересованными в результатах Учреждения, а также ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, инновационную деятельность аналогичного профиля.

Состав конкурсной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

2.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Председателем конкурсной комиссии назначается руководитель Учреждения или заместитель директора по научной работе, секретарем комиссии – заведующий отделом кадров.

2.4. 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 пп. 3.10, 3.11, не участвует, что должно быть отражено в протоколе заседания конкурсной комиссии.

2.5. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Организует работу комиссии, определяет место и время проведения ее заседаний, порядок рассмотрения вопросов в ходе работы комиссии председатель комиссии. В случае временного отсутствия председателя комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии, назначаемый председателем комиссии. Секретарь комиссии осуществляет подготовку заседаний комиссии, ведет и оформляет протокол заседания, готовит проект решения комиссии.

2.6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

### **3. Порядок и условия проведения конкурса**

3.1. Конкурсы проводятся в два этапа.

3.2. На первом этапе Учреждение размещает в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на своем официальном сайте «<http://nbgnsipro.com/>» и на портале вакансий по адресу «<http://ученые-исследователи.рф>» (далее – портал вакансий) объявление, в котором указывается информация в соответствии с пунктом 8 Порядка проведения конкурса на замещение должностей научных работников, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02.09.2015 г. № 937:

- 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, представленные в Приложении 5 настоящего Положения, включая область наук и тематическое направление исследований научного подразделения Учреждения, в котором 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, возможный размер выплат стимулирующего характера и условия их получения, возможные социальные гарантии.

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.

3.3. Претенденты на вакантные должности, предусмотренные п. 1.5 настоящего Положения, размещают 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, и о предполагаемом направлении его исследований;

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).

Претендент на участие в конкурсе прикрепляет к заявке или направляет на электронную почту отдела кадров – ok-nbs-nnc@ya.ru, копии документов, подтверждающих сведения, указанные в заявке (в том числе - \*копии дипломов об образовании, \*ученой степени, \*копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность, список трудов за последние 5 лет, копии документов, подтверждающих регистрацию РИД и т.д.).

*(примечание: в случае, когда претендент является сотрудником Учреждения, используются документы, отмеченные знаком «\*», уже имеющиеся в его личном деле, дополненные, при необходимости, последней информацией).*

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

3.3.1. 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.

3.4. Претендент, изъявивший желание участвовать в конкурсе на замещение должностей, включенных в Перечень должностей, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 02.09.2015 г. № 937, (кроме указанных в пункте 3.5. настоящего Положения) самостоятельно размещает на портале вакансий заявку, содержащую сведения, указанные в пункте 9 Порядка проведения конкурса на замещение должностей научных работников, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02.09.2015 г. № 937.

Перечень претендентов на должности формируется на портале вакансий автоматически.

3.5. Процедура проведения конкурса на замещение должностей главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника определяется пп. 3.7, 3.9 и особым порядком и условиями, предусмотренными пп. 3.5.1, 3.5.2, 3.15 настоящего Положения.

3.5.1. Конкурс объявляется на официальном сайте Учреждения «<http://nbgnsipro.com/>» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не менее чем за два месяца до даты его проведения и проводится в сроки, установленные организацией, но не позднее чем в течение 15 календарных дней со дня окончания приема заявок на участие в конкурсе. Решение по итогам рассмотрения заявления принимает конкурсная комиссия, образованная в соответствии с п. 2 настоящего Положения.

Перечень претендентов на должности формируется секретарем комиссии.

3.5.2. Претенденты на вакантные должности, предусмотренные п.3.5 настоящего Положения, представляют в конкурсную комиссию следующие документы:

- личное заявление, по форме, приведенной в Приложении 1;
- собственноручно заполненный личный листок по учету кадров;

- \*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, подписанные претендентом и заверенные ученым секретарем Учреждения и печатью.

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

*(примечание: в случае, когда претендент является сотрудником Учреждения, используются документы, отмеченные знаком «\*», уже имеющиеся в его личном деле, дополненные, при необходимости, последней информацией).*

3.6. В случае если конкурс на замещение должностей, включенных в Перечень должностей (п. 1.5.), 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. В данном случае с претендентом заключается срочный трудовой договор на срок выполнения работы по научной, научно-технической программе или проекту, инновационному проекту, получившим финансовую поддержку на конкурсной основе, в том числе в форме гранта.

3.7. 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;
- г) если документы поданы не в полном объеме или с нарушением правил их оформления в соответствии с пп. 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 настоящего положения.

3.7.1. 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. 3.7. Решение конкурсной комиссии оформляется в виде протокола.

3.7.2. 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.

3.8. Если на конкурс не подано ни одной заявки, конкурс признается не состоявшимся.

3.9. Срок рассмотрения заявок определяется председателем комиссии и не может превышать 15 рабочих дней с даты окончания приема заявлений/заявок.

3.10. На втором этапе конкурса конкурсная комиссия оценивает претендентов и составляет рейтинг на основе их оценки исходя из сведений, содержащихся в заявке/заявлении и иных прикрепленных к ним материалах, которые наиболее полно характеризуют квалификацию, опыт и результативность претендента.

3.11. Рейтинг составляется на основе суммы балльной оценки, выставленной каждым членом комиссии претенденту, включающей:

- оценку основных результатов, ранее полученных претендентом, сведения о которых направлены им в комиссию с учетом значимости таких результатов (соответствия) ожидаемым показателям результативности труда, опубликованным Учреждением в объявлении о конкурсе – от 1 до 10 баллов;

- оценку квалификации и опыта претендента – от 1 до 10 баллов.

3.11.1. Для выставления балльных оценок членами конкурсной комиссии применяются бланки «Оценочных листов претендента на вакантную должность» утвержденного образца (Приложение 2).

3.11.2. Итоги балльных оценок по всем претендентам отражаются в бланке «Общий рейтинг претендентов на вакантную должность» (Приложение 3).

3.12. По решению конкурсной комиссии, в случае необходимости, может проводиться собеседование, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». В этом случае срок рассмотрения заявок может быть продлен до 30 рабочих дней с даты окончания приема заявок. Информация о проведении собеседования и продлении срока рассмотрения заявок размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Учреждения и на портале вакансий.

3.13. При проведении собеседования в рейтинг претендента включается оценка результатов собеседования – от 1 до 5 баллов.

3.14. Победителем конкурса на замещение должностей, предусмотренных п. 1.5 настоящего Положения (кроме должностей, предусмотренных п. 3.5 настоящего положения), считается претендент, занявший первое место в рейтинге. Решение конкурсной комиссии должно включать указание на претендента, занявшего второе место в рейтинге.

3.15. Конкурсная комиссия оценивает претендентов на замещение должностей, предусмотренных п. 3.5, на основе оценки их научной (научно-технической) деятельности исходя из сведений, содержащихся в заявке/заявлении и иных прикрепленных к ним материалов, которые наиболее полно характеризуют квалификацию, опыт и результативность претендента.

Победителем конкурса считается претендент, занявший первое место в рейтинге.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Протокол конкурсной комиссии подписывается председателем или заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании (Приложение 4).

4.2. Решение конкурсной комиссии не позднее, чем через 3 рабочих дня передается секретарем конкурсной комиссии в отдел кадров, публикуется на официальном сайте Учреждения и на портале вакансий.

4.3. По результатам конкурса Учреждение заключает трудовой договор и издает приказ о назначении победителя конкурса на должность научного работника.

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

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

4.5. Расходы, связанные с участием в конкурсе (пользование услугами средств связи и прочие расходы), осуществляются претендентами за счет собственных средств.

4.6. Претендент имеет право снять свою кандидатуру с участия в конкурсе до заседания конкурсной комиссии, подав заявление в произвольной форме.

Приложение 1  
к Положению о порядке проведения  
конкурса на замещение вакантных  
должностей научных работников  
ФГБУН «НБС-ННЦ»

Директору ФГБУН «НБС-ННЦ»

от

\_\_\_\_\_ от  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО претендента полностью)

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

\_\_\_\_\_  
(e-mail)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на участие в конкурсе

на замещение вакантных должностей научных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Ордена Трудового Красного Знамени Никитский ботанический сад — Национальный научный центр РАН»

Прошу разрешить мне принять участие в конкурсе на замещение вакантной должности

\_\_\_\_\_  
(название должности и структурного подразделения, как они указаны в объявлении)

С «Положением о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Ордена Трудового Красного Знамени Никитский ботанический сад — Национальный научный центр РАН» и условиями заключения трудового договора ознакомлен(а).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано:

Директор ФГБУН «НБС-ННЦ» \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./  
(подпись)

Замечаний по документам, отражающим научную деятельность нет.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Ученый секретарь ФГБУН «НБС-ННЦ» \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./  
(подпись)

Комплект документов сдан полностью, соответствует перечню, замечаний нет

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Зав. отделом кадров \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./  
(подпись)

Приложение 2  
к Положению о порядке проведения  
конкурса на замещение вакантных  
должностей научных работников  
ФГБУН «НБС-ННЦ»

Оценочный лист претендента на вакантную должность \_\_\_\_\_.  
(указать должность)

Ф.И.О. претендента \_\_\_\_\_.

Показатель	Количество баллов
Оценка основных результатов, ранее полученных претендентом с учетом значимости этих результатов (соответствия) ожидаемым показателям результативности труда, опубликованным в объявлении <sup>1</sup>	
Оценка квалификации и опыта претендента <sup>2</sup>	
Оценка результатов собеседования (если проводилось) <sup>3</sup>	

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

<sup>1</sup> Максимальное количество баллов – 10

<sup>2</sup> Максимальное количество баллов – 10

<sup>3</sup> Максимальное количество баллов – 5

Приложение 3  
к Положению о порядке проведения  
конкурса на замещение вакантных  
должностей научных работников  
ФГБУН «НБС-ННЦ»

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)		

Приложение №4  
к Положению о порядке проведения  
конкурса на замещение вакантных  
должностей научных работников  
ФГБУН «НБС-ИНЦ»

Протокол № \_\_\_\_\_  
заседания конкурсной комиссии  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

для подведения итогов конкурса на замещение вакантных должностей научных работников

1. При подсчёте голосов на основании решений членов конкурсной комиссии (приложения на \_\_\_\_ л.), поданных за \_\_\_\_ кандидатов, внесённых в перечень претендентов по должности \_\_\_\_\_, получены следующие результаты:

Претенденты (ФИО)	Члены конкурсной комиссии/ количество баллов по претенденту															Итого баллов	
	ОИФ	ОИФ	ОИФ	ОИФ	ОИФ	ОИФ	ОИФ	ОИФ	ОИФ	ОИФ	ОИФ	ОИФ	ОИФ	ОИФ	ОИФ		

2. При подсчёте голосов на основании решений членов конкурсной комиссии (приложения на \_\_\_\_ л.), поданных за \_\_\_\_ кандидатов, внесённых в перечень претендентов по должности \_\_\_\_\_, получены следующие результаты:

Претенденты (ФИО)	Члены конкурсной комиссии/ количество баллов по претенденту															Итого баллов	
	ОИФ	ОИФ	ОИФ	ОИФ	ОИФ	ОИФ	ОИФ	ОИФ	ОИФ	ОИФ	ОИФ	ОИФ	ОИФ	ОИФ	ОИФ		

3. При подсчёте голосов на основании решений членов конкурсной комиссии (приложения на \_\_\_\_ л.), поданных за \_\_\_\_ кандидатов, внесённых в перечень претендентов по должности \_\_\_\_\_, получены следующие результаты:

Претенденты (ФИО)	Члены конкурсной комиссии/ количество баллов по претенденту																	Итого баллов			
	ОИФ	ОИФ	ОИФ	ОИФ	ОИФ	ОИФ	ОИФ	ОИФ	ОИФ	ОИФ	ОИФ	ОИФ	ОИФ	ОИФ	ОИФ	ОИФ	ОИФ				

Таким образом, по итогам оценки избраны следующие претенденты, набравшие наибольшее количество баллов:

- На должность \_\_\_\_\_
1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
- На должность \_\_\_\_\_
1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Председатель конкурсной комиссии: \_\_\_\_\_

ФИО

Подпись

Заместитель председателя конкурсной комиссии: \_\_\_\_\_

ФИО

Подпись

Члены конкурсной комиссии:

\_\_\_\_\_

ФИО

Подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

Подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

Подпись

## **КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ**

### **научных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Ордена Трудового Красного Знамени Никитский ботанический сад — Национальный научный центр РАН»**

#### **ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ИНСТИТУТА ПО НАУЧНОЙ РАБОТЕ**

##### **Должностные обязанности**

Осуществляет руководство отдельным направлением деятельности института. Определяет цели и стратегию развития института по курируемым направлениям деятельности, руководит организационно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью. Организует работу и взаимодействие структурных подразделений института, находящихся в его ведении, принимает меры по обеспечению их квалифицированными кадрами, по формированию материально-технической базы с учетом достижений в области развития высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, использования новейших техники и технологий, отечественного и зарубежного опыта, развития профессиональных знаний, обмена опытом, прогрессивных форм управления и организации труда, обоснованных норм расходования и рационального использования материальных и технических ресурсов. Обеспечивает выполнение институтом обязательств перед федеральным (региональным) бюджетом, государственными внебюджетными фондами, кредиторами. Обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности. Обеспечивает сочетание по курируемым направлениям экономических и административных методов руководства, применение принципов материальных и моральных стимулов повышения эффективности деятельности работников, применение принципов их материальной заинтересованности и ответственности за порученное дело и результаты работы. Обеспечивает выполнение структурными подразделениями института коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины, способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников. Решает вопросы финансовой, экономической, производственно-хозяйственной и иной деятельности института в пределах предоставленных ему полномочий. Участвует в формировании структуры и штатного расписания института.

##### **Должен знать:**

законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие научную деятельность;  
нормативные документы Правительства РФ, Президиума РАН и Института по вопросам организации научной деятельности;  
приоритетные направления развития научной деятельности в Российской Федерации, достижения отечественной и зарубежной науки в области деятельности Института;  
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;  
научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность института;

постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы вышестоящих органов, касающиеся деятельности Института;  
научные методы проведения исследовательских работ, технических разработок и их экспериментальной проверки;  
результаты исследований и разработок по смежным проблемам, осуществляемым другими учреждениями;  
методы планирования и финансирования научных исследований и разработок;  
действующие системы оплаты труда и формы материального стимулирования;  
порядок заключения и исполнения договоров и контрактов;  
экономику, организацию труда, производства и управления;  
действующее законодательство;  
правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

**Требования к квалификации.** Ученая степень доктора наук и научный стаж не менее 10 лет.

Наличие за последние 5 лет:

- не менее 10 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, РНФ и др. или другим научным грантам, программам фундаментальных исследований РАН или ее отделений, программам Минобрнауки России и т.п. (или участие в выполнении не менее чем двух таких исследований);
- подготовленных докторов или кандидатов наук или участие в обучении аспирантов и студентов.

### **ЗАВЕДУЮЩИЙ (НАЧАЛЬНИК) НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ (ОТДЕЛЕНИЕМ, ОТДЕЛОМ, ЛАБОРАТОРИЕЙ, СЕКТОРОМ) УЧРЕЖДЕНИЯ**

#### **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 учреждения 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 (научно-технического) совета учреждения.

Определяет потребность подразделения в оборудовании, материалах и других ресурсах, принимает меры по 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 учреждения, а также близкими по тематике подразделениями других организаций.

**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;
- руководства, участия в работах по грантам РФФИ, РНФ и др., программам фундаментальных исследований РАН и ее отделений, федеральным программам и программам Минобрнауки России, российским и международным контрактам (договорам, соглашениям)
- участия в российских или зарубежных конференциях;

### **ГЛАВНЫЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК**

#### **Должностные обязанности.**

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

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.

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 РНФ и др., 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**

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

Непосредственно участвует в выполнении исследований:

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

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

**Должен знать:** научные проблемы и направления развития исследований; отечественные и зарубежные достижения в соответствующей области науки; современные методы и средства организации и проведения научных исследований и разработок; нормативные документы 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 10 лет, наличие ученых званий.

Наличие за последние 5 лет:

- не менее 10 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, РНФ и др., 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**

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

Составляет планы и методические программы проведения исследований и разработок.

Принимает участие в подготовке и повышении квалификации кадров.

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

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.

Наличие за последние 5 лет:

- не менее 7 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 РНФ и др., зарубежных и международных фондов, федеральных программ и программ Минобрнауки России, российским или международным контрактам (договорам, соглашениям).

## **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; 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 в исключительных случаях высшее профессиональное образование и научный стаж не менее 5 лет.

Наличие за последние 5 лет:

- не менее 5 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**

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

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

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

Повышает свою квалификацию, 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, молодёжных конференциях российского или институтского масштаба.

## **ИНЖЕНЕР-ИССЛЕДОВАТЕЛЬ**

### **Должностные обязанности**

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

Обеспечивает техническое обеспечение исследований, разрабатывает предложения по его улучшению.

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

Повышает свою квалификацию, в том числе путем участия в семинарах подразделения и других научных мероприятиях, проводимых учреждением.

**Должен знать:** цели и задачи выполняемых подразделением исследований, методики и технические условия их проведения; технические требования и условия эксплуатации оборудования; действующие в учреждении регламенты и другие документы, определяющие порядок выполнения исследований; нормы по охране труда, пожарной безопасности.

### **Требования к квалификации**

Высшее профессиональное образование или в исключительных случаях средне-специальное образование.