



Протокол заседания  
Ученого совета КалмНЦ РАН  
от 25.10.2016 г. № 1

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Калмыцкий научный центр Российской академии наук» (КалмНЦ РАН)

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правила проведения конкурса на замещение должностей научных работников и перевода на соответствующие должности научных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Калмыцкий научный центр Российской академии наук» (далее — Центр).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «О науке и государственной научно-технической политике», Трудовым кодексом Российской Федерации от 23.08.1996 № 127-ФЗ, Федеральным законом «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» и Федеральным законом «О науке и государственной научно-технической политике» в части совершенствования механизмов регулирования труда научных работников, руководителей научных организаций, их заместителей" от 22 декабря 2014 г. № 443-ФЗ, Приказом Минобрнауки РФ, Минздравсоцразвития РФ, РАН от 23.05.2007 № 145/353/34 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников организаций, подведомственных Российской академии наук», Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37 «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» (в редакции от 12.02.2014), Приказом Минобрнауки № 937 от 2 сентября 2015 г., Приказом ФАНО России от 7 апреля 2013 г. № 7н «Об утверждении Ведомственного перечня государственных услуг и работ, оказываемых (выполняемых) федеральными государственными учреждениями, находящимися в ведении Федерального агентства научных организаций, в качестве основных видов деятельности», рекомендациями ФАНО России и Уставом ФГБУН КалмНЦ РАН.

1.3. Изменения и дополнения настоящего Положения утверждаются приказом директора Центра.

1.4. Целью конкурса является выбор лучшего претендента на вакантные должности, перечисленные в п. 1.5 настоящего Положения, путем оценки профессионального уровня претендентов на должности и их соответствия установленным квалификационным требованиям к соответствующей должности (Приложение № 1).

1.5. Замещению по конкурсу в Центре подлежат следующие должности научных работников:

- заместитель директора по научной работе;
- заведующий научно-исследовательским отделом (лабораторией);
- заведующий лабораторией компьютерных информационных технологий.
- главный научный сотрудник;

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

1.6. Конкурс не проводится при приеме работника на работу по совместительству на срок не более одного года, а также для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу.

1.7. Научные работники Центра, претендующие на замещение более высокой, чем они занимают, научной должности, а также научные работники, у которых истекает срок трудовых договоров, подают заявления в Конкурсную комиссию на общих основаниях.

1.8. При переводе в другое структурное подразделение Центра научные работники обязаны пройти конкурсный отбор на общих основаниях.

1.9. Всем претендентам гарантируется равенство прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Научный работник освобождается от занимаемой должности в случае, если: а) не избран на занимаемую должность по конкурсу, хотя и претендовал на нее (подал заявление) (п. 3 ч. 1 статьи 83 Трудового кодекса РФ); б) по истечении срока трудового договора (п. 2 ч. 1 статьи 77 Трудового кодекса РФ) не подал заявления на участие в новом конкурсе; в) в иных случаях, предусмотренных ТК РФ.

## **2. Организация конкурса**

2.1. Решение об объявлении конкурса принимает директор Центра.

2.2. На основании принятого решения о проведении конкурса готовится приказ о проведении конкурса и размещении объявления (образец объявления — Приложение № 2) о его условиях в сети «Интернет».

2.3. Для проведения конкурса и подведения его итогов в Центре на постоянной основе создается Конкурсная комиссия. Состав Комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который способен повлиять на ее решения (о правомочности Конкурсной комиссии, порядке ее создания, созыва и работы см. гл. 4 настоящего Положения).

2.4. Претенденту может быть отказано в участии в конкурсе в случае непредставления им документов, указанных в п. 3.1.3. настоящего Положения, а также в случае установления его несоответствия квалификационным характеристикам, предъявляемым для замещения соответствующей должности, о чём претендент уведомляется письменно (Приложение № 3).

2.5. Если к моменту окончания срока подачи документов не подано ни одного заявления или ни один из претендентов не получил в ходе подведения итогов конкурса необходимого количества голосов, конкурс объявляется несостоявшимся.

2.6. Расходы, связанные с участием претендентов в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются ими за счёт собственных средств.

2.7. Документы претендентов, не прошедших конкурс, не возвращаются.

2.8. Заявка, автобиография и иные материалы, которые наиболее полно характеризуют квалификацию претендента, его опыт и результативность деятельности, размещенные на портале вакансий в соответствии с п.3.2.2. настоящего Положения, по желанию претендента могут быть сохранены для участия в других конкурсах.

В этом случае портал вакансий автоматически обеспечивает направление претендентам уведомлений об объявлении новых конкурсов на замещение должностей по отраслям (областям) наук, совпадающим с отраслями (областями) наук, указанными в заявке.

2.9. В случае, если конкурс на замещение должностей, включенных в Перечень должностей, проводится в целях осуществления конкретной научной 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.

### 3. Порядок проведения конкурса

3.1. КалмНЦ РАН размещает в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Центра <http://www.kigiran.com> и на портале вакансий по адресу "http://ученые-исследователи.рф" объявление о проведении конкурса на замещение вакантных должностей научных сотрудников.

3.1.1. Конкурс на замещение должностей главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника объявляется на официальном сайте Центра не менее чем за два месяца до даты его проведения и проводится не позднее чем через 15 календарных дней со дня подачи претендентом на имя директора КалмНЦ РАН заявления на участие в конкурсе.

3.1.2. Конкурс на замещение должностей, не названных в пункте 3.1.1 раздела 3 настоящего Положения объявляется не более чем за два месяца и не менее чем за 20 календарных дней до даты проведения конкурса и проводится в сроки, установленные организацией, но не позднее чем в течение 15 календарных дней со дня подачи претендентом на имя руководителя организации заявления на участие в конкурсе.

Дата окончания приема заявлений определяется приказом директора Центра не ранее 20 календарных дней с даты размещения в сети «Интернет» объявления о конкурсе. Заявления, поданные позже этой даты, Конкурсной комиссией не рассматриваются.

3.1.3. В объявлении указываются: а) место и дата проведения конкурса; б) дата окончания приема заявлений для участия в конкурсе; в) полные наименования должностей научных квалификационные требования к ним (далее — требования), включая названия научных направлений, в которых предполагается работа претендента; г) примерный перечень количественных показателей результативности труда претендента в соответствии с квалификационными характеристиками каждой категории научных работников Института; д) условия трудового договора, в том числе перечень трудовых функций и др.

3.2. Претендент на замещение вакантной должности подает на имя председателя Конкурсной комиссии заявление (Приложение № 4) на бумажном носителе о допуске к участию в конкурсе, которое передает в кадровую службу Центра.

К заявлению прилагаются:

- автобиография претендента;
- копии документов о высшем профессиональном образовании;
- копии документов о присуждении ученой степени, присвоении ученого звания (при наличии);
- сведения о научной (научно-организационной) работе за последние пять лет, включая список научных трудов, список грантов, научных проектов, сведения об участии в научных мероприятиях, сведения о педагогической деятельности претендента, о его премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность;
- согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с законами Российской Федерации (Приложение № 5).

Допускается представление отзыва об исполнении претендентом должностных обязанностей с последнего места своей работы на бланке и за подписью руководителя этого учреждения. Отзыв должен содержать мотивированную оценку профессиональных,

деловых и личностных качеств претендента, а также результатов его профессиональной деятельности.

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

- а) фамилию, имя и отчество (при наличии);
- б) дату рождения;
- 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 о научном направлении, в рамках которого намерен работать претендент;
- е) основные результаты своей профессиональной деятельности: (1) публикации в ведущих отечественных и зарубежных изданиях, индексируемых в международных информационных базах данных (Web of Science, Scopus и др.), а также в аналитической системе РИНЦ; (2) количество научно значимых монографий, а также сведения об их использовании (количество цитат); (3) количество грантов и (или) договоров на выполнение научно-исследовательских работ, включая международные проекты, в выполнении которых участвовал претендент; (4) количество лиц, защитивших научно-квалификационные работы (диссертации), научное руководство которыми осуществлял претендент.
- ж) согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с законами Российской Федерации.

Претендент вправе разместить на портале вакансий автобиографию и иные материалы, которые наиболее полно характеризуют его квалификацию, опыт и результативность деятельности. Также претендент на бумажном носителе подает в кадровую службу Центра заявление на участие в конкурсе (Приложение № 4) и копии документов согласно перечню на портале.

Список претендентов, подавших заявки на участие в конкурсе, формируется на портале вакансий автоматически. Претенденты, подавшие заявки позже даты окончания их приема, к конкурсу не допускаются.

3.4. Размещенная претендентом на портале вакансий заявка автоматически направляется на рассмотрение Конкурсной комиссии на официальный адрес электронной почты Центра.

Доступ к персональным данным, размещенным на портале вакансий, а также их обработка осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных. В течение одного рабочего дня с момента направления заявки претендент получает электронное подтверждение о ее получении Центром.

3.5. Рассмотрение заявок происходит в течение не более 15 рабочих дней с момента окончания их приема. Этот срок может быть продлен до 30 рабочих дней в случае, если Конкурсная комиссия посчитает нужным провести собеседование с претендентом, в том числе с использованием сети «Интернет». Информация о продлении срока рассмотрения заявок размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Центра и на портале вакансий. Решение по итогам рассмотрения заявок принимает конкурсная комиссия.

#### **4. Конкурсная комиссия**

4.1. Конкурсная комиссия (далее — Комиссия) состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и не менее 8 (восьми) членов. В ее состав входят директор, заместитель директора по научной работе, ученый секретарь, представитель первичной профсоюзной организации, члены Ученого совета и ведущие ученые КалмНЦ РАН, а также ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля.

4.2. Комиссию возглавляет председатель, которым по должности является директор Центра. Председатель Комиссии: (1) созывает заседания Комиссии; (2) председательствует на ее заседаниях; (3) подписывает протоколы заседаний Комиссии; (4)

осуществляет иные полномочия. В отсутствие председателя на заседании Комиссии председательствует один из ее членов, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

4.3. Секретарем комиссии по должности является ученый секретарь Института. Секретарь комиссии, при содействии сотрудников кадровой службы и информационного Центра: (1) размещает объявление в сети «Интернет» о проведении конкурса и о его условиях, (2) оповещает членов Комиссии о месте и дате проведения Конкурса, (3) осуществляет проверку комплектности и правильности их оформления, (4) регистрирует, формирует конкурсное дело на каждого из претендентов для предоставления его Комиссии в день проведения конкурса, (5) ведет протоколы заседаний Комиссии, (6) выполняет поручения Председателя Комиссии.

4.4. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора по согласованию с Ученым советом Центра и размещается на его официальном сайте.

4.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, в связи с объявлением конкурса.

4.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

4.7. Не позднее дня, следующего за днем поступления заявки, секретарь Комиссии направляет ее в электронном виде членам Комиссии.

4.8. Дата окончания приема заявок не может быть установлена ранее 20 календарных дней с момента размещения объявления о Конкурсе в сети «Интернет».

4.9. Комиссия может приглашать претендентов на свои заседания по подведению итогов конкурса. Приглашения претендентам направляются по электронной почте, либо по контактному телефону не позднее, чем за 3 рабочих дня до заседания.

4.10. Член Комиссии в случае его участия в конкурсе в качестве претендента в обсуждении и голосовании по кандидатурам на замещение соответствующих должностей не участвует.

4.11. Комиссия оценивает претендента по 5-балльной шкале, исходя из сведений, содержащихся в заявке и материалов, перечисленных в п. 3.2.2. настоящего Положения, а также результатов собеседования (в случае его проведения). Баллы начисляются по усмотрению каждого члена Комиссии, участвующего в рассмотрении заявки.

4.12. Голосования на заседаниях Комиссии по вопросам, связанным с рассмотрением заявок, являются тайными.

4.13. Для проведения тайного голосования Комиссия избирает из своего состава открытым голосованием счетную комиссию в составе не менее 3 человек.

4.14. Все лица, участвующие в конкурсе, вносятся в бюллетень для тайного голосования (Приложение № 6).

4.15. Счетная комиссия составляет протокол (Приложение № 7) и объявляет результаты голосования по каждому претенденту.

4.16. Итоговая балльная оценка (рейтинг) претендента определяется путем деления суммы набранных им баллов на число членов Комиссии, участвующих в рассмотрении его заявки.

4.17. Победителем Конкурса считается претендент, получивший наивысший рейтинг, при условии, что его средний балл превышает 3 балла.

4.18. Решение Комиссии оформляется протоколом (Приложение № 8), который должен содержать сведения об участниках Конкурса, указание на победителя Конкурса (в случае его наличия), а также на претендента, занявшего второе место в рейтинге.

4.19. Если наибольший рейтинг получили два и более претендента, победителя определяет председатель Комиссии.

4.20. В течение 3 рабочих дней после принятия решения о победителе Конкурса секретарь Комиссии размещает решение о победителе в сети «Интернет» на официальном

сайте Института и на портале вакансий. По желанию лиц, участвовавших в конкурсе, им выдаётся выписка из протокола заседания Комиссии.

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

4.22. Если в течение 30 календарных дней со дня принятия соответствующего решения Комиссией победитель не заключил трудовой договор по собственной инициативе, Институт объявляет о проведении нового Конкурса, либо заключает трудовой договор с претендентом, занявшим второе место в рейтинге.

## **5. Порядок утверждения избрания на должность**

5.1. На основании решения Конкурсной комиссии с победителем конкурса заключается индивидуальный трудовой договор, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, и издаётся приказ о его приёме на работу. В соответствии со ст. 336.1 ТК РФ трудовые договоры на замещение должностей научных работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудовых договоров. Истечение срока трудового договора работника является основанием для проведения конкурса на замещение его должности. По истечении срока трудового договора данные категории работников имеют право подать заявление на участие в конкурсе на занимаемую должность вторично.

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

Квалификационные характеристики по должностям научных работников  
Федерального государственного бюджетного учреждения науки  
«Калмыцкий научный центр Российской академии наук»  
(КалмНЦ РАН)

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО НАУЧНОЙ РАБОТЕ

*Должностные обязанности*

- Руководит одной или несколькими проблемами (направлениями) научной деятельности Центра, организует выполнение фундаментальных и прикладных исследований и разработок, обеспечивает развитие соответствующих отраслей науки;
- Участвует в формировании и обосновании целей и задач исследований и проектных разработок, изыскательских работ, определяет значение и необходимость их проведения, пути и методы их решений;
- Осуществляет контроль за соблюдением установленных требований и нормативов по организации труда при разработке технологических процессов и оборудования, составлением проектов перспективных и годовых планов работ по проблеме (направлению), плановой, методической, сметно-финансовой и договорной документации, а также необходимых технико-экономических обоснований;
- Организует проведение комплексных исследований и разработок по проблеме (направлению), участвует в их осуществлении, обеспечивает выполнение плана НИР Центра в рамках госзаданий, высокое качество и высокий научный уровень работ, практическое использование их результатов;
- Координирует деятельность подчиненных ему структурных подразделений, обеспечивает использование в их деятельности достижений отечественной и зарубежной науки и техники, патентных и научно-информационных материалов, вычислительной и организационной техники и прогрессивных методов выполнения работ, соответствие разрабатываемых проектов техническим заданиям, стандартам и другим нормативам, а также согласование технической документации с соисполнителями, заказчиками и субподрядными организациями;
- Организует составление сводных научных отчетов по проблеме (направлению), представление научно-технической информации и отчетов о выполненных работах в вышестоящие органы, подготовку к изданию научных трудов, являющихся результатом исследований и разработок, их рецензирование;
- Осуществляет руководство работой по опытной проверке результатов исследований и разработок, заключению договоров на выполнение работ сторонними организациями и оказанию научно-методической помощи предприятиям и другим учреждениям (организациям);
- Принимает меры по обеспечению подразделений Центра необходимым оборудованием и материалами;
- Обеспечивает рациональную расстановку и использование кадров в подчиненных ему подразделениях, соблюдение производственной и трудовой дисциплины;
- Способствует развитию творческой инициативы работников, руководит работой по рассмотрению и внедрению рационализаторских предложений и изобретений, оформлению в установленном порядке заявок и других необходимых документов на изобретения, патенты и лицензии; проводит работу по повышению квалификации и подготовке научных кадров;
- Контролирует выполнение решений, принимаемых Ученым советом Центра;

- Участвует в пропаганде научных знаний и достижений науки и техники, в организации научных конференций, совещаний, дискуссий, дает отзывы и заключения на разработки, связанные с тематикой руководимых им проблем (направлений);

- Принимает участие в решении основных вопросов научной деятельности Центра и осуществлении мероприятий по обеспечению выполнения утвержденных планом работ, соблюдению сроков и стоимости исследований, повышению эффективности научных исследований и разработок, усилению ответственности каждого работника за порученное дело и за итоги работы коллектива, совершенствованию организации труда и управления, развитию деятельности Центра.

#### *Должен знать*

- законодательные и нормативные правовые акты, определяющие направления развития соответствующей отрасли науки;
- направления деятельности, профиль и специализацию учреждения (организации), а также литературу востоковедческого характера по профилю отделов;
- постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы вышестоящих органов, касающиеся деятельности учреждения (организации);
- достижения отечественной и зарубежной науки и техники в области деятельности учреждения (организации);
- научные методы проведения исследовательских работ, технических разработок и их экспериментальной проверки; результаты исследований и разработок по смежным проблемам, осуществляемым другими учреждениями (организациями);
- методы планирования и финансирования научных исследований и разработок;
- действующие системы оплаты труда и формы материального стимулирования;
- порядок заключения и исполнения договоров и контрактов;
- экономику, организацию труда, производства и управления;
- действующее законодательство;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

#### *Требования к квалификации*

- Ученая степень доктора или кандидата наук и научный стаж не менее 10 лет.
- Наличие опыта научной и научно-организационной работы не менее 10 лет, подтвержденного следующими показателями:
  - наличие за последние 5 лет не менее 10 научных статей в журналах, входящих в Перечень рецензируемых научных изданий, в которых должны быть опубликованы основные научные результаты диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук;
  - наличие не менее 60 научных трудов по своей специальности (монографий, научных статей, патентов на изобретения, отчетов, зарегистрированных в установленном порядке);
  - участие в российских и международных конференциях в качестве докладчика;
  - руководство исследованиями по государственным заказам, по грантам РНФ, РФФИ, РГНФ или другим научным грантам, программам фундаментальных исследований РАН или ее отделений, федеральным программам и программам Минобрнауки России и т.п. (или участие в выполнении не менее чем в двух таких исследованиях);

### ЗАВЕДУЮЩИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИМ ОТДЕЛОМ (ЛАБОРАТОРИЕЙ)

#### *Должностные обязанности*

- Организует и осуществляет общее руководство выполнением плановых научноисследовательских и других работ.
- Осуществляет научное руководство исследованиями по самостоятельным направлениям фундаментальных и (или) прикладных исследований.



- Разрабатывает предложения к планам КалМНЦ РАН по тематике подразделения и планы работ подразделения.
- Руководит разработкой технических заданий, методик и рабочих программ исследований, выполняемых сотрудниками подразделения.
- Контролирует выполнение заданий работниками подразделения и соисполнителями.
- Обеспечивает подготовку научных и других отчетов по работам, выполняемым подразделением, и представляет их на рассмотрение Ученого совета Центра.
- Определяет потребность подразделения в оборудовании, материалах и других ресурсах, принимает меры к обеспечению подразделения этими ресурсами и их рациональному использованию.
- Обеспечивает рациональное распределение вида и объема работ подразделения между работниками, принимает меры по повышению их научной квалификации и творческой активности.
- Отвечает за соблюдение трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда и пожарной 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 Центра, а также близкими по тематике подразделениями других научных 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;
- направления деятельности, профиль и специализацию учреждения (организации), а также литературу востоковедческого характера по профилю отделов;
- порядок заключения и исполнения договоров на выполнение работ с другими организациями; нормативные документы по вопросам деятельности научных учреждений, в том числе оплаты труда и стимулирования работников, действующие положения по подготовке и повышению их квалификации; внутренние нормативные акты, приказы и распоряжения, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности; состав и основные характеристики научного оборудования подразделения, правила его эксплуатации.

*Требования к квалификации*

- Ученая степень доктора или кандидата наук и научный стаж не менее 7 лет.
- Наличие опыта научно-организационной работы не менее 7 лет, подтвержденного следующими показателями:
  - наличие за последние 5 лет не менее 5 научных статей в журналах, входящих в Перечень рецензируемых научных изданий, в которых должны быть опубликованы основные научные результаты диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук;
  - наличие не менее 50 научных трудов по профилю отдела (монографий, научных статей, патентов на изобретения, отчетов, зарегистрированных в установленном порядке);
  - участие в российских и международных конференциях в качестве докладчика;
  - руководство исследованиями по государственным заказам, по грантам РНФ, РФФИ или другим научным грантам, программам фундаментальных исследований РАН или ее отделений, федеральным программам и программам Минобрнауки России и т.п. (или участие в выполнении не менее чем в двух таких исследованиях).

## ЗАВЕДУЮЩИЙ ЛАБОРАТОРИЕЙ ИНФОРМАЦИОННЫХ КОМПЬЮТЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

### *Должностные обязанности*

• Организует и осуществляет общее руководство выполнением плановых научно-технических и других работ.

• Разрабатывает предложения к планам КалмНЦ РАН по тематике подразделения и планы работ подразделения.

• Ведет работу с использованием современных средств вычислительной техники, коммуникации и связи по созданию и систематическому пополнению патентного фонда в соответствии с профилем деятельности Центра.

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

• Контролирует выполнение заданий работниками подразделения и соисполнителями.

• Обеспечивает подготовку научных и других отчетов по работам, выполняемым подразделением, и представляет их на рассмотрение Ученого совета Центра.

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

• Обеспечивает рациональное распределение вида и объема работ подразделения между работниками, принимает меры по повышению их научной квалификации и творческой активности.

• Отвечает за соблюдение трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда и пожарной 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 Центра, а также близкими по тематике подразделениями других научных организаций и вузов.

### *Должен знать*

• проблемы и направления развития современных информационных технологий, отечественные и зарубежные достижения, нормативные документы по вопросам организации, планирования, финансирования и проведения работы по научно-техническому обеспечению;

• направления деятельности, профиль и специализацию учреждения (организации), а также литературу востоковедческого характера по профилю отделов;

• порядок заключения и исполнения договоров на выполнение работ с другими организациями; нормативные документы по вопросам деятельности научных учреждений, в том числе оплаты труда и стимулирования работников, действующие положения по подготовке и повышению их квалификации; внутренние нормативные акты, приказы и распоряжения, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности; состав и основные характеристики научного оборудования подразделения, правила его эксплуатации.

### *Требования к квалификации*

• Высшее профессиональное образование и опыт работы по соответствующей специальности.

• Наличие патентов.

## ГЛАВНЫЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

### *Должностные обязанности*

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

Участвует в формировании планов научно-исследовательских работ Центра 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 отечественной и мировой науки в соответствующей области;
- проводит научную экспертизу текущих и завершенных проектов и бюджетных тем;
- 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 образовательную деятельность.

#### *Должен знать*

- научные проблемы и направления развития исследований, отечественные и зарубежные достижения в соответствующей области науки;
- направления деятельности, профиль и специализацию учреждения (организации), а также литературу востоковедческого характера по профилю отделов;
- современные методы и средства организации и проведения научных исследований и разработок;
- нормативные документы по вопросам организации научной деятельности правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.

#### *Требования к квалификации*

- Ученая степень доктора наук.
- Наличие крупных научных трудов или дипломов на открытия и авторских свидетельств на изобретения, а также реализованных на практике результатов.
- Научный авторитет в соответствующей области знаний.
- Наличие опыта научной работы не менее 7 лет, подтвержденного следующими показателями:
- наличие за последние 5 лет не менее 5 научных статей, опубликованных в журналах, входящих в

Перечень рецензируемых научных изданий, в которых должны быть опубликованы основные научные результаты диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук;

- наличие за последние 5 лет не менее 1 научной статьи, опубликованной в журналах, входящих в международные базы научного цитирования (WoS или Scopus);
- наличие не менее 50 научных трудов по профилю отдела (монографий, научных статей, патентов на изобретения, отчетов, зарегистрированных в установленном порядке);
- руководство исследованиями по государственным заказам, по грантам РФФИ, РФФИ или другим научным грантам, программам фундаментальных исследований РАН или ее отделений, федеральным программам и программам Минобрнауки России, российским и международным контрактам (договорам, соглашениям);
- пленарные доклады на общероссийских и международных научных конференциях;
- подготовленные доктора или кандидаты 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 Институте;

- непосредственно участвует в выполнении исследований: разрабатывает методы решения наиболее сложных, научных проблем; дает обоснования направлений новых исследований и разработок, предложения к программам и планам научноисследовательских работ;

- организует разработку новых научных проектов;
- координирует деятельность соисполнителей работ;
- обеспечивает анализ и обобщение полученных результатов, предлагает сферу их применения;
- осуществляет образовательную деятельность.

#### *Должен знать*

- научные проблемы и направления развития исследований, отечественные и зарубежные достижения в соответствующей области науки;

- направления деятельности, профиль и специализацию учреждения (организации), а также литературу востоковедческого характера по профилю отделов;

- современные методы и средства организации и проведения научных исследований и разработок;

- нормативные документы по вопросам организации научной деятельности правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.

#### *Требования к квалификации*

- Ученая степень доктора наук. В исключительных случаях, кандидата наук со стажем научной работы после присвоения ученой степени не менее 7 лет.

- Наличие реализованных на практике крупных проектов и разработок.

- Наличие опыта научной работы не менее 7 лет, подтвержденного следующими показателями:

- наличие за последние 5 лет не менее 5 научных статей в журналах, входящих в Перечень рецензируемых научных изданий, в которых должны быть опубликованы основные научные результаты диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук;

- наличие не менее 40 научных трудов по профилю отдела (монографий, научных статей, патентов на изобретения, отчетов, зарегистрированных в установленном порядке);

- участие в российских и международных конференциях в качестве докладчика;

- исследованиями по государственным заказам, по грантам РФФИ, РНФ, РФФИ или другим научным грантам, программам фундаментальных исследований РАН или ее отделений, федеральным программам и программам Минобрнауки России и т.п. (или участие в выполнении не менее чем в двух таких исследованиях).

## СТАРШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

#### *Должностные обязанности*

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

- разрабатывает планы и методические программы проведения исследований и разработок.

- принимает участие в подготовке и повышении квалификации кадров.

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

#### *Должен знать*

- отечественную и зарубежную информацию по тематике проводимых исследований и разработок;

- направления деятельности, профиль и специализацию учреждения (организации), а также литературу востоковедческого характера по профилю отделов;

- современные методы и средства организации исследований и разработок, проведения экспериментов и наблюдений;

- внутренние нормативные акты, приказы и распоряжения; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

#### *Требования к квалификации*

- Ученая степень доктора или кандидата наук. В исключительных случаях - высшее профессиональное образование и стаж научной работы не менее 10 лет, если нет ученой степени.

- Наличие опыта научной работы не менее 5 лет, подтвержденного следующими показателями:

- наличие за последние 5 лет не менее 4 научных статей в журналах, входящих в Перечень рецензируемых научных изданий, в которых должны быть опубликованы основные научные результаты диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук;

- наличие не менее 30 научных трудов по профилю отдела (монографий, научных статей, патентов на изобретения, отчетов, зарегистрированных в установленном порядке);

- участие в российских и международных конференциях в качестве докладчика;

- участие в качестве руководителя или основного исполнителя работ по грантам РФФИ, РФФИ или другим научным грантам, программам фундаментальных исследований РАН или ее отделений, федеральным программам и программам Минобрнауки России, российским и международным контрактам (договорам, соглашениям).

### НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

#### *Должностные обязанности*

- Проводит научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам) проектов под руководством руководителей темы НИР.

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

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

#### *Должен знать*

- цели и задачи проводимых исследований и разработок, отечественную и зарубежную информацию по теме исследования;

- направления деятельности, профиль и специализацию учреждения (организации), а также литературу востоковедческого характера по профилю отделов;

- 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 (в исключительных случаях - наличие аспирантской подготовки и стаж научной работы не менее 5 лет).

- Наличие за последние 5 лет:

- не менее 3-х научных статей, опубликованных в журналах, входящих в Перечень рецензируемых научных изданий, в которых должны быть опубликованы основные научные результаты диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук;

- не менее 20 научных трудов по профилю отдела (отчетов, зарегистрированных в установленном порядке);

- участия в числе авторов докладов в российских и международных научных конференциях (симпозиумах);

- участия в качестве исполнителя работ или их разделов по государственным заказам, по грантам РНФ, РФФИ или другим научным грантам, программам фундаментальных исследований РАН или ее отделений, федеральным программам и программам Минобрнауки России, российским и международным контрактам (договорам, соглашениям).

#### МЛАДШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

##### *Должностные обязанности*

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

##### *Должен знать*

- цели и задачи проводимых исследований и разработок, отечественную и зарубежную информацию по теме исследования;
- направления деятельности, профиль и специализацию учреждения (организации), а также литературу востоковедческого характера по профилю отделов;
- 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*

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

Образец объявления

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки «Калмыцкий научный центр  
Российской академии наук» (КалмНЦ РАН)

**объявляет конкурс на замещение вакантных должностей научных работников:**

---

---

---

---

---

К участию в конкурсе на замещение должности научного работника допускаются лица, удовлетворяющие квалификационным характеристикам, предъявляемым для замещения соответствующей должности.

Срок подачи документов — \_\_\_ месяц(а) со дня опубликования объявления (\_\_\_\_\_).

Объявление о конкурсе размещено в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Центра <http://www.kigiran.com> и на портале вакансий по адресу: <http://ученые-исследователи.рф>.

Документы направлять по адресу: 358000, Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. им. И.К. Илишкина, д. 8, ФГБУН Калмыцкий научный центр РАН, ученому секретарю КалмНЦ РАН. Телефоны для справок: (84722) 35580 (ученый секретарь).

Кому: \_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о недопущении к участию в конкурсе на замещение вакантной**  
**должности научного работника**

Уважаемый(ая) !

Сообщаем, что Вам отказано в участии в конкурсе на замещение вакантной должности научного работника КалмНЦ РАН

\_\_\_\_\_  
наименование вакантной должности

В связи с этим при необходимости предлагаем Вам получить представленные на этот конкурс документы по адресу: 358000, Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. им. И.К. Илишкина, д. 8. Вы имеете право участвовать в конкурсах, объявляемых КалмНЦ РАН на замещение иных вакантных должностей научных работников.

Председатель Конкурсной комиссии  
КалмНЦ РАН

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
Ф.И.О.



Председателю Конкурсной комиссии на  
замещение должностей научных работников

\_\_\_\_\_ ФИО

от \_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_ год рождения

\_\_\_\_\_ образование

\_\_\_\_\_ адрес, телефон

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу допустить к участию в конкурсе на замещение вакантной должности  
научного сотрудника КалмНЦ РАН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .  
наименование вакантной должности

С Положением о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных  
работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Калмыцкий  
научный центр Российской академии наук» (КалмНЦ), утвержденным приказом КалмНЦ  
РАН от 25.10.2016 № 124, ознакомлен.

Приложение (перечень представленных документов):

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
 фамилия, имя, отчество  
 проживающий по адресу (по месту регистрации) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
 название выдавшего органа \_\_\_\_\_

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», **даю свое согласие** Федеральному государственному бюджетному учреждению науки «Калмыцкий научный центр Российской академии наук» (КалмНЦ РАН),

расположенному по адресу: г. Элиста, ул. Илишкина, д. 8, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных (ФИО, пол, дата рождения, адрес, серия, номер, дата и место выдачи основного документа, удостоверяющего личность, должность, сведения о месте работы, адрес электронной почты, контактные телефоны и пр.) для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей научных сотрудников КалмНЦ РАН.

Предоставляю КалмНЦ РАН право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, публикацию.

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Определить срок использования моих персональных данных в течении срока хранения документов, содержащих мои персональные данные, установленного архивным законодательством Российской Федерации.

Контактный(е) телефон(ы) \_\_\_\_\_

Подпись субъекта персональных данных \_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_  
 подпись      Ф.И.О.

**БЮЛЛЕТЕНЬ**  
для тайного голосования по конкурсному отбору  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Комиссия оценивает претендента по 5-балльной шкале, исходя из сведений, содержащихся в заявке и представленных им материалах, а также результатов собеседования (в случае его проведения). Баллы начисляются по усмотрению каждого члена Комиссии, участвующего в рассмотрении заявки.

Фамилия, имя, отчество претендента

На какую должность проводится конкурсный отбор

Оценка претендента  
(рейтинг)

**ПРОТОКОЛ**  
заседания счетной комиссии

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

г. Элиста

**Состав счетной комиссии:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Повестка дня:**

1. Подведение итогов голосования при проведении конкурса на замещение вакантной должности \_\_\_\_\_

наименование вакантной должности

2. Рейтинг

претендентов:

Ф.И.О. лиц, участвующих в конкурсе, с указанием итоговой балльной оценки (рейтинг)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель счетной комиссии \_\_\_\_\_

Члены счетной комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ**  
заседания конкурсной комиссии

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

г. Элиста

**Председатель:** \_\_\_\_\_

**Секретарь:** \_\_\_\_\_

**Члены конкурсной комиссии:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Повестка дня:**

1. Проведение КОНКУРСА на замещение

\_\_\_\_\_

наименование вакантной должности

**Претенденты:** \_\_\_\_\_

ФИО лиц, участвующих в конкурсе

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Решением конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности \_\_\_\_\_

полное наименование вакантной должности

признать победителем конкурса

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. победителя конкурса

Претендент, занявший второе место

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. претендента, занявшего второе место

Председатель конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Секретарь конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Члены конкурсной комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Прошито и пронумеровано

21 л.

(двадцать один) л.

Зав.канцелярией КалмИЦ РАН



Т.Г. Старцева

«25» октября 2016 г.

