

ОДОБРЕНО

Решением Ученого совета ФГБНУ
ФИЦ "Почвенный институт им. В.В.
Докучаева" (протокол № 13 от
28.12.2022г.)

УТВЕРЖДЕН

приказом директора
ФГБНУ ФИЦ «Почвенный
институт им. В.В. Докучаева»
от 30.12.2022 № 82-осн/д

ПОРЯДОК

замещения должностей научных работников в ФГБНУ ФИЦ «Почвенный институт им. В.В. Докучаева»

1. Общие положения

1.1. Порядок замещения должностей научных работников в ФГБНУ ФИЦ «Почвенный институт им. В.В. Докучаева» (далее - Порядок) определяет процедуру проведения конкурса на замещение должностей научных работников, их перевода на соответствующие должности в ФГБНУ ФИЦ «Почвенный институт им. В.В. Докучаева» (далее - Центр), полномочия и порядок работы конкурсной комиссии, а также процедуру заключения трудового договора с научными работниками.

1.2. Изменения, вносимые в Порядок, утверждаются приказом директора ФГБНУ ФИЦ «Почвенный институт им. В.В. Докучаева».

1.3. Порядок распространяется на следующие должности научных работников: главный научный сотрудник; ведущий научный сотрудник; старший научный сотрудник; научный сотрудник; младший научный сотрудник.

1.4. Заключению трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников, а также переводу на соответствующую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности (далее – конкурс).

1.5. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендента на замещение должностей научных работников (далее – претендент) или перевода на соответствующие должности научных

работников в Центре, исходя из ранее полученных претендентом научных результатов, их соответствия установленным квалификационным требованиям к соответствующей должности, а также научным задачам, решение которых предполагается претендентом.

В конкурсе могут участвовать как работники Центра, так и лица, не работающие в ФГБНУ ФИЦ «Почвенный институт им. В.В. Докучаева».

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. Научные работники, с которыми по результатам конкурса на замещение соответствующей должности заключен трудовой договор на неопределенный срок, не проходят повторно конкурс на данные должности в случае перевода их в другие подразделения Центра в установленном порядке в тех же должностях. В отношении указанных научных работников при необходимости может проводится аттестация, порядок которой определяется локальными нормативными актами Центра.

2. Конкурсная комиссия и порядок ее формирования

2.1. Для проведения конкурса в Центре формируется конкурсная комиссия (далее – комиссия).

2.2. Комиссия формируется из числа высококвалифицированных научных работников, представителей структурного подразделения, осуществляющего организационное обеспечение научной деятельности, а также ведущих ученых, приглашенных из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля. В состав комиссии в обязательном порядке включаются директор Центра, являющийся ее председателем, а также при наличии научный руководитель, представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, представитель организации, являющейся получателем и заинтересованным в результатах

научной деятельности ФГБНУ ФИЦ «Почвенный институт им. В.В. Докучаева».

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

Персональный состав комиссии и изменения в нем определяются приказом директора Центра.

2.3. В состав комиссии входят председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены комиссии и секретарь.

Председатель проводит заседание комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя.

Организационное обеспечение работы комиссии осуществляет ответственный секретарь комиссии.

Секретарь осуществляет техническое обеспечение работы комиссии.

2.4. Работа комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее, чем 2/3 от общего числа ее списочного состава.

2.5. Заседания комиссии проводятся на основании дат, указанных в приказе о проведении конкурса.

2.6. Председатель комиссии:

- утверждает дату проведения конкурса, включающий список должностей, объявляемых на конкурс;
- утверждает повестку дня заседания комиссии;
- ведет заседание комиссии;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка работы комиссии;
- принимает в особых случаях решение о переносе заседания комиссии.

2.7. Ответственный секретарь комиссии:

- формирует предложение о сроках проведения конкурса на основании сведений Управления кадрами и направляет его председателю комиссии для согласования;
- предоставляет согласованный срок проведения конкурса в Управление кадрами;
- доводит информацию о размещении объявления о проведении конкурса до сведения руководителя подразделения для уведомления

работников подразделения, которые претендуют на должности научных сотрудников;

- обеспечивает подготовку заседаний комиссии;
- оформляет протокол заседания комиссии и передает его на подпись председателю комиссии;
- оформляет, заверяет и передает выписки из протокола заседания комиссии в Управление кадрами для заключения (продления трудового договора);
- координирует работу секретаря.

2.8. Секретарь:

- передает информацию об объявлении конкурса на вакантные должности научных работников в Управление кадров;
- принимает и учитывает заявки с портала вакансий по адресу "<http://ученые-исследователи.рф>" (далее—портал вакансий), и заявления с сайта Центра, поступающие на рассмотрение комиссии;
- ведет учет полученных материалов от претендентов, а также выданных выписок из протоколов заседаний комиссии;
- информирует членов комиссии о времени и месте заседания комиссии;
- обеспечивает тиражирование материала для проведения конкурса;
- обеспечивает техническую подготовку заседаний;
- обеспечивает хранение документов по проведению конкурса.

3. Требования к претендентам на должности научных работников

3.1. Требования, предъявляемые в квалификационных характеристиках к научным работникам, направлены на повышение результативности научного труда, трудовой активности, деловой инициативы и компетентности, наиболее полное использование профессионального и творческого потенциала научных работников, рациональную организацию труда и обеспечение его эффективности.

3.2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам формулируются применительно к конкретной должности при объявлении конкурса на замещение должности научного работника с целью

оптимального соответствия квалификации претендента к запросу конкретного подразделения Центра.

3.3. К претендентам на должность главного научного сотрудника предъявляются следующие квалификационные требования:

- наличие ученой степени доктора наук или наличие ученой степени, полученной в иностранном государстве, признаваемой в Российской Федерации, обладателю которой предоставлены те же академические и (или) профессиональные права, что и доктору наук;

- наличие в списке опубликованных работ за 5 лет, предшествующих конкурсу, не менее 20 статей по направлению научных исследований подразделения в индексируемых журналах, из которых 5 статьи в международных изданиях, 10 статей в журналах из перечня ВАК;

3.4. К претендентам на должность ведущего научного сотрудника предъявляются следующие квалификационные требования:

- наличие ученой степени кандидата (доктора) наук или наличие ученой степени, полученной в иностранном государстве, признаваемой в Российской Федерации, обладателю которой предоставлены те же академические и (или) профессиональные права, что и кандидату (доктору) наук,

- стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет (при наличии ученой степени доктора наук или наличии ученой степени, полученной в иностранном государстве, признаваемой в Российской Федерации, обладателю которой предоставлены те же академические и (или) профессиональные права, что и доктору наук – без предъявления требований к стажу работы);

- наличие в списке опубликованных работ за 5 лет, предшествующих конкурсу, не менее 20 статей по направлению научных исследований подразделения в индексируемых журналах, из которых 2 статьи в международных изданиях, 3 статей в журналах из перечня ВАК;

- наличие не менее одной научной монографии.

3.5. К претендентам на должность старшего научного сотрудника предъявляются следующие квалификационные требования:

- наличие ученой степени кандидата (доктора) наук или наличие ученой степени, полученной в иностранном государстве, признаваемой в Российской

Федерации, обладателю которой предоставлены те же академические и (или) профессиональные права, что и кандидату (доктору) наук,

- стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет (при наличии ученой степени кандидата (доктора) наук или наличии ученой степени, полученной в иностранном государстве, признаваемой в Российской Федерации, обладателю которой предоставлены те же академические и (или) профессиональные права, что и кандидату (доктору) наук – без предъявления требования к стажу работы;

- наличие в списке опубликованных работ за 5 лет, предшествующих конкурсу, не менее 15 статей по направлению научных исследований подразделения в индексируемых журналах, из которых 1 статья в международных изданиях, 6 статей в журналах из перечня ВАК.

3.6. К претендентам на должность научного сотрудника предъявляются следующие квалификационные требования:

- высшее образование (по программе специалитета или магистратуры),
- стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет (при наличии ученой степени кандидата (доктора) наук или наличии ученой степени, полученной в иностранном государстве, признаваемой в Российской Федерации, обладателю которой предоставлены те же академические и (или) профессиональные права, что и кандидату (доктору) наук – без предъявления требования к стажу работы;

- наличие в списке опубликованных работ за 5 лет, предшествующих конкурсу, не менее 10 статей по направлению научных исследований подразделения в индексируемых в российских или зарубежных журналах, из которых 3 статьи в журналах из перечня ВАК.

3.7. К претендентам на должность младшего научного сотрудника предъявляются следующие квалификационные требования:

- высшее образование (по программе специалитета или магистратуры);
- при наличии ученой степени, окончании аспирантуры и прохождении стажировки - без предъявления требований к стажу работы

- наличие в списке опубликованных работ за 5 лет, предшествующих конкурсу, не менее 5 статей по направлению научных исследований подразделения в индексируемых журналах.

4. Порядок организации и проведения конкурса на замещение должностей научных работников

4.1. Управление кадров ежегодно представляет директору Центра список научных работников, у которых в следующем календарном году истекает срок трудового договора и продление его не предусмотрено. Утвержденный список таких научных работников Управление кадрами передает ответственному секретарю комиссии.

4.2. Конкурс на замещение должностей научных работников объявляется по приказу директора или научного руководителя Центра.

4.3. В целях подготовки объявления о конкурсе:

- руководитель структурного подразделения, в штате которого находится должность научного работника, на замещение которой проводится конкурс (далее – руководитель подразделения), по запросу ответственного секретаря в течение 14 календарных дней представляет ему условия трудового договора, в том числе: перечень трудовых функций, размер заработной платы, возможный размер выплат стимулирующего характера и условия их получения, возможные социальные гарантии по должностям научных работников.

- директор Центра или научный руководитель Центра определяет срок трудового договора претендента на должность научного работника.

4.4. Конкурс на замещение должностей научных работников объявляется на портале вакансий («<http://ученые-исследователи.рф>») или на сайте ФГБНУ ФИЦ «Почвенный институт им. В.В. Докучаева» (<http://www.esoil.ru/>) в отношении должностей научных работников, по которым определены особые условия его организации в разделе 5 настоящего Порядка.

4.5. В объявлении, размещенном на портале вакансий («<http://ученые-исследователи.рф>»), указываются:

- а) место и дата проведения конкурса;
- б) дата окончания приема заявок для участия в конкурсе;
- в) полные наименования должностей научных работников, на замещение которых объявляется конкурс и квалификационные требования к

ним (далее—требования), включая отрасли (области) наук, в которых предполагается работа претендента;

г) примерный перечень количественных показателей результативности труда претендента, характеризующих выполнение предполагаемой работы (Приложение №1);

д) условия трудового договора, в том числе перечень трудовых функций и профессиональных требований, срок трудового договора или в случае, если с претендентом предполагается заключение трудового договора на неопределенный срок, а также срок, по истечении которого предполагается проведение аттестации; размер заработной платы, возможный размер выплат стимулирующего характера и условия их получения, возможные социальные гарантии.

4.6. Дата окончания приема заявок на участие в конкурсе не может быть установлена ранее 20 календарных дней с даты размещения объявления на портале вакансий («<http://ученые-исследователи.рф>») или на сайте ФГБНУ ФИЦ «Почвенный институт им. В.В. Докучаева» (<http://www.esoil.ru>) в разделе вакансии.

4.7. Претендент на замещение должностей научных работников не позднее срока, указанного в объявлении о проведении конкурса, подает на портал вакансий заявку, содержащую:

а) фамилию, имя и отчество (при наличии) претендента;

б) дату рождения претендента;

в) сведения о высшем образовании и квалификации, ученой степени (при наличии) и ученом звании (при наличии);

г) сведения о стаже и опыте работы;

д) сведения об отрасли (области) наук, в которых намерен работать претендент;

е) перечни ранее полученных основных результатов (число публикаций по вопросам профессиональной деятельности, количество результатов интеллектуальной деятельности и сведения об их использовании, количество грантов и (или) договоров на выполнение научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских и технологических работ, включая международные проекты, в выполнении которых участвовал претендент, численность лиц, освоивших программы подготовки научно-педагогических кадров в

аспирантуре, успешно защитивших научно-квалификационную работу (диссертацию) на соискание ученой степени кандидата наук, руководство которыми осуществлял претендент, и так далее).

4.8. Претенденту целесообразно разместить на портале вакансий электронные копии следующих документов:

- а) автобиографии;
- б) трудовой книжки или иных документов, позволяющих подтвердить научный стаж;
- в) дипломов о высшем образовании, присвоения ученой степени, форма резюме претендента (Приложение № 2);
- г) заявление на замещение должности научного работника по установленной форме (приложение №4).
- д) результаты научно-исследовательской работы, достижений РИД и публикационной активности претендента (Приложение № 3 с формами №1,2,3), а также иные материалы, которые наиболее полно характеризуют его квалификацию, опыт и результативность.

4.9. Претендент несет ответственность за достоверность информации, содержащейся в представляемых документах.

4.10. Заявка, заполненная на портале вакансий, автоматически направляется для рассмотрения комиссией на адрес электронной почты ФГБНУ ФИЦ «Почвенный институт им. В.В. Докучаева».

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

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

4.12. Управление кадрами по запросу ответственного секретаря предоставляет ему информацию об общем стаже научно-исследовательской работы в отношении работников Центра.

4.13. Срок рассмотрения заявок не может быть установлен более 15 рабочих дней с даты окончания приема заявок.

4.14. По решению комиссии, в случае необходимости проведения собеседования с претендентом, в том числе с использованием сети Интернет,

срок рассмотрения заявок может быть продлен до 30 рабочих дней с даты окончания приема заявок. Информация о продлении срока рассмотрения заявок размещается на официальном сайте Центра и на портале вакансий.

4.15. Руководитель подразделения обязан подготовить заключение по форме согласно Приложению №7 о соответствии каждого претендента, участвующего в конкурсе, квалификационным требованиям, предъявляемым к указанной должности, и в срок не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения конкурса направить его по электронной почте на адрес технического секретаря комиссии.

4.16. Если не подано ни одного заявления, конкурс признается несостоявшимся.

5. Особенности порядка организации и проведения конкурса на замещение должностей главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника

5.1. Конкурс на замещение должностей главного научного сотрудника, младшего научного сотрудника объявляется организацией на официальном сайте Центра не менее чем за два месяца до даты его проведения и проводится в сроки, установленные приказом директора Центра, но не позднее чем в течение 15 календарных дней со дня окончания срока подачи заявлений на участие в конкурсе претендентами на имя директора Центра.

5.2. В объявлении, публикуемой на сайте Центра, указывается:

- а) дата начала и окончания приема заявлений для участия в конкурсе.
- б) место и дата проведения конкурса;
- в) полные наименования должностей научных работников, на замещение которых объявляется конкурс, и квалификационные требования к ним;
- г) примерный перечень количественных показателей результативности труда претендента, характеризующих выполнение предполагаемой работы.
- д) условия трудового договора, в том числе перечень трудовых функций и профессиональных требований, срок трудового договора или в случае, если с претендентом предполагается заключение трудового договора на неопределенный срок, а также срок, по истечении которого предполагается проведение аттестации; размер заработной платы, возможный размер выплат

стимулирующего характера и условия их получения, возможные социальные гарантии.

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам формулируются применительно к конкретной должности при объявлении конкурса с целью оптимального соответствия претендента на должность научного сотрудника запросу конкретного подразделения института.

5.2. Для участия в конкурсе на замещение должности главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника претендент в сроки, установленные для приема заявлений согласно пункту 5.1 Порядка, направляет на адрес электронной почты, указанной в объявлении для приема заявок, или сдает лично в Управление кадрами Центра заявление по установленной форме (приложение №4).

В заявлении должно быть указано:

- а) фамилия, имя и отчество претендента;
- б) дата рождения;
- в) полное наименование должности (с указанием структурного подразделения), в конкурсе на замещение которой он участвует.

5.3. Претендент на замещение должности главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника должен приложить к заявлению копии следующих документов:

- а) трудовой книжки или иных документов, позволяющих подтвердить научно-педагогический стаж;
- б) дипломов о высшем образовании, ученой степени, аттестатов об ученом звании;
- в) форма резюме претендента (Приложение № 2);
- г) результаты научно-исследовательской работы, достижений РИД и публикационной активности претендента (Приложение № 3 с формами №1,2,3).

Претенденты, работающие в Центре на момент объявления конкурса, документы по пунктам а) и б) не предоставляют.

5.4. Претендент на замещение должности главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника не допускается к конкурсу в случае:

- а) нарушения установленного срока подачи заявления и документов;

б) непредставления (представления неполного комплекта) документов, установленных пунктом 5.3 Порядка;

в) несоответствия претендента квалификационным требованиям по соответствующей должности, определенных разделом 3 Порядка.

6. Процедура оформления решения комиссией

6.1. Комиссия рассматривает заявления(заявки) на участие в конкурсе, поданные в форме электронных документов публично в день, время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса на сайте Центра и на портале вакансий.

6.2. По итогам оценки сведений, содержащихся в заявке претендента и иных прикрепленных к заявке материалах, результатов собеседования (при наличии), которые наиболее полно характеризуют его квалификацию, опыт и результативность, члены комиссии составляют рейтинг претендентов.

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

а) оценку основных результатов, ранее полученных претендентом, сведения о которых направлены им в Центр с учетом значимости таких результатов (соответствия) ожидаемым показателям результативности труда, в соответствии с установленными Центром критериями оценки основных результатов научной деятельности (Приложение №5);

б) оценки квалификации и опыта претендента;

в) оценку результатов собеседования, в случае его проведения в соответствии с пунктом 4.14 Порядка;

г) оценку достижений и опыта научных исследований в рамках договоров на выполнение НИР за 5 лет, предшествующих конкурсу;

д) оценку медийной активности претендента (участие в освещении результатов своей научной деятельности в средствах массовой информации).

6.4. На заседании комиссии ведется протокол заседания. Протокол заседания комиссии ведется в краткой форме, при которой фиксируется только присутствовавшие и принятое по результатам обсуждения решение.

6.5. Непосредственно после подведения итогов и составления рейтинга результаты заседания заносятся в протокол.

6.6. Победителем конкурса считается претендент, занявший первое место в рейтинге (далее–победитель). Решение комиссии должно включать указание на претендента, занявшего второе место в рейтинге.

6.7. В течение 3 рабочих дней после принятия решения о победителе конкурса ответственный секретарь размещает решение о победителе на сайте Центра и на портале вакансий и передает выписку из протокола заседания комиссии в Управление кадров.

В отношении должностей младшего научного сотрудника и главного научного сотрудника ответственный секретарь размещает решение о победителе только на сайте Центра.

6.8. Решения, принятые комиссией, являются основанием для заключения (продления) трудового договора с претендентом.

Процедура заключения (продления) трудового договора определена разделом 7 Порядка.

7. Процедура заключения трудового договора

7.1. По итогам конкурса на замещение должности научного работника заключается (продлевается) трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством.

7.2. Для должностей главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника срок трудового договора устанавливается по соглашению сторон с учетом мнения комиссии. Для остальных должностей научных работников срок трудового договора устанавливается согласно сроку, определенному в объявлении о конкурсе, размещенному на портале вакансий и сайте Центра.

7.3. При избрании работника по конкурсу на новую должность замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научного работника действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

При переводе на должность научного работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового

договора изменяется по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

7.4. Если в течение 30 календарных дней со дня принятия соответствующего решения комиссией победитель не заключил трудовой договор по собственной инициативе, директор Центра (или лицо, уполномоченное им) объявляет о проведении нового конкурса либо может заключить трудовой договор с претендентом, занявшим второе место.

8. Особенности организации и проведения конкурса на замещение должностей научных работников в филиалах Центра

8.1. Конкурс на замещение должностей научных работников в филиале Центра (далее - филиал) объявляется директором филиала.

8.2. Для проведения конкурса в филиале формируется конкурсная комиссия из числа высококвалифицированных научных работников филиала и ведущих ученых, приглашенных из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля. В состав конкурсной комиссии филиала включается директор филиала, являющийся её председателем, представитель профсоюзной организации и представитель организации, являющейся получателем результатов научной деятельности филиала.

8.3. В целях размещения объявления о конкурсе на портале вакансий секретарь конкурсной комиссии филиала не позднее чем за 10 календарных дней до даты публикации объявлений о проведении конкурса направляет ответственному секретарю комиссии Центра электронную копию приказа о проведении конкурса для согласования.

8.4. Объявление на сайте Центра о конкурсе на замещение должностей научных работников в филиале размещает секретарь конкурсной комиссии филиала не менее, чем за два месяца до даты проведения конкурса.

8.5. Ответственный секретарь комиссии Центра на следующий рабочий день после даты окончания приема заявок на участие в конкурсе направляет (электронным письмом) секретарю конкурсной комиссии филиала все заявки

на участие в конкурсе, поступившие с портала вакансий на адрес электронной почты Центра.

8.6. В случае решения комиссии о продлении срока рассмотрения заявок (при необходимости проведения собеседования с претендентом), секретарь конкурсной комиссии филиала уведомляет о принятом решении ответственного секретаря комиссии Центра не позднее чем за два рабочих дня до первоначально указанной в объявлении даты проведения конкурса. Ответственный секретарь комиссии Центра размещает на портале вакансий информацию о продлении срока рассмотрения заявок.

8.7. В течение двух рабочих дней после принятия решения о победителе секретарь конкурсной комиссии филиала направляет копию выписки из протокола заседания комиссии ответственному секретарю комиссии Центра для размещения на портале вакансий.

9. Заключительные положения

9.1. Претендент имеет право снять свою кандидатуру с конкурса до заседания Конкурсной комиссии. Основанием для снятия с конкурса является его личное заявление по форме согласно приложению № 6, переданное в Конкурсную комиссию до начала рассмотрения кандидатуры претендента на заседании конкурсной комиссии.

Отзыв заявления о снятии с конкурса не допускается.

9.2. Работник Центра, не подавший заявление (снявший свою кандидатуру с конкурса) или не прошедший избрание по конкурсу, увольняется в связи с истечением срока трудового договора.