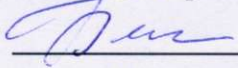


ОДОБРЕНО на заседании
Ученого совета ИЭП КНЦ РАН
Протокол №12 от 03.12.2015 г.
Ученый секретарь ИЭП, к.э.н., доц.
 **Е.П. Башмакова**
«03» декабря 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЭП КНЦ РАН,
профессор, д.э.н.
Ф.Д. Ларичкин

«03» декабря 2015 г.


ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей научных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института экономических проблем им. Г.П. Лузина Кольского научного центра Российской академии наук

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантных должностей научных работников Федерального государственного учреждения науки Института экономических проблем Кольского научного центра Российской академии наук, сокращенное название – ИЭП КНЦ РАН (далее – Институт).

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. Заключению трудового договора на замещение должности научного работника в Институте предшествует избрание 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 Института 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 Института при наличии вакантной должности научного работника. Наличие вакантной должности научного работника не налагает на руководителя Института обязанности объявлять конкурс на ее замещение. Руководитель Института принимает решение о проведении конкурса на замещение вакантных должностей научных работников, в том числе и на основании служебных записок руководителей научных структурных подразделений Института. Решение об объявлении конкурса оформляется приказом руководителя Института.

1.3.1. Право на участие в конкурсе на замещение должности научного работника имеют как работники Института, так и лица, не являющиеся работниками Института (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 Института.

1.5. Конкурс проводится на замещение должностей:

заместитель директора по научной работе;

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

главный научный сотрудник;

ведущий научный сотрудник;

старший научный сотрудник;

научный сотрудник;

младший научный сотрудник/инженер-исследователь.

1.5.1. Должности заместителей руководителя Института замещаются лицами в возрасте не старше 65 (шестидесяти пяти) лет.

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 Института 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 Института, 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 Институте приказом руководителя Института создается конкурсная комиссия.

2.2. В состав конкурсной комиссии включаются руководитель Института, заместитель директора по научной работе, члены Ученого совета Института, заведующие научными структурными подразделениями (или их представители), в которых проводится конкурс на замещение вакантной должности, 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 Института, 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 Института 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 Институт размещает в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на своем официальном сайте «<http://www.iер.kolasc.net.ru>» 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 Приложениях 4 и 5 настоящего Положения, включая область экономических наук и тематическое направление исследований научного подразделения Института, 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 Институтом 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 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 Института «<http://www.iep.kolasc.net.ru>» 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 Института и печатью.

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

(примечание: в случае, когда претендент является сотрудником Института, 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 Институтом 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 Институтом 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 Института 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.

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

Избранным по конкурсу считается претендент, за которого проголосовало более половины членов конкурсной комиссии, участвовавших в голосовании.

4. Заключительные положения

4.1. Решение конкурсной комиссии подписывается председателем или заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

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

4.3. По результатам конкурса Институт 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, Институт 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.

Приложение 1
к Положению о порядке проведения
конкурса на замещение вакантных
должностей научных работников
ФГБУН ИЭП КНЦ РАН
от 03.12.2015 г.

Директору ИЭП КНЦ РАН

_____ 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 Института экономических проблем им. Г.П. Лузина
Кольского научного центра Российской академии наук

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 Института экономических проблем им. Г.П. Лузина Кольского научного центра Российской академии наук» и условиями заключения трудового договора ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Согласовано:

Директор ИЭП КНЦ РАН _____ /Ф.И.О./
(подпись)

Замечаний по документам, отражающим научную деятельность нет.

«__» _____ 20__ г.
Ученый секретарь ИЭП КНЦ РАН _____ /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 ИЭП КНЦ РАН
от 03.12.2015 г.

Оценочный лист претендента на вакантную должность _____.
(указать должность)

Ф.И.О. претендента _____.

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

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

Приложение 3
к Положению о порядке проведения
конкурса на замещение вакантных
должностей научных работников
ФГБУН ИЭП КНЦ РАН
от 03.12.2015 г.

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)		

**Должностные обязанности научных работников Института экономических проблем им.
Г.П. Лузина Кольского научного центра РАН, подведомственного ФАНО России (в соотв.
с «Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и
других служащих», утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37 (ред. от
12.02.2014))**

**ДИРЕКТОР (ЗАВЕДУЮЩИЙ, НАЧАЛЬНИК) ИНСТИТУТА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В
СТРУКТУРЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

Должностные обязанности. Руководит на основе действующих положений о научно-исследовательских учреждениях, проектных организациях научной, научно-технической и производственно-хозяйственной деятельностью в целях получения новых результатов в соответствующей их профилю области науки и техники, создания экономических, прогрессивных проектов, изделий, технологических процессов и быстрее их освоения в отраслях экономики. Обеспечивает соблюдение требований и нормативов по организации труда, которые должны учитываться при проектировании новых и реконструкции действующих предприятий, разработке технологических процессов и оборудования. Определяет направления научной, научно-технической и производственной деятельности учреждения (организации), утверждает в установленном порядке перспективные и годовые планы работ. В целях повышения эффективности работы организует научную связь со смежными научно-исследовательскими учреждениями, конструкторскими, технологическими, проектными и изыскательскими организациями для успешного выполнения исследований по комплексным проблемам, с предприятиями при апробировании и внедрении в производство результатов научных исследований и технических разработок, а также в установленном порядке осуществляет связь с зарубежными институтами и учеными по вопросам научно-технического сотрудничества. Распоряжается финансовыми ресурсами учреждения (организации), обеспечивая экономию в расходовании средств, эффективное и целевое их использование, своевременные расчеты с бюджетом, с банками, поставщиками, государственными внебюджетными социальными фондами, подрядчиками и другими организациями. В соответствии с трудовым законодательством принимает и увольняет работников, применяет меры поощрения или налагает взыскания на работников. Принимает меры по эффективному использованию материальных, финансовых и трудовых ресурсов, обеспечивает ритмичную работу и выполнение плана научных исследований. Создает условия для высокопроизводительной работы сотрудников учреждения (организации), повышения эффективности исследований и разработок, обеспечивает соблюдение законности, государственной дисциплины, законодательства о труде, правил и норм охраны труда, производственной и трудовой дисциплины. Руководит работой по совершенствованию организации труда работников и структуры учреждения (организации), добиваясь рационального снижения расходов на основе применения прогрессивных систем управления, методов исследований и разработок, внедрения современных вычислительных средств, механизации и автоматизации инженерно-технических и управленческих работ. Осуществляет руководство строительством, реконструкцией, а также капитальным ремонтом основных фондов в соответствии с утвержденными планами, титульными списками и проектно-сметной документацией, обеспечивает ввод в действие в установленные сроки объектов и

приобретаемого оборудования. Осуществляет мероприятия по эффективному использованию установленных систем оплаты труда и материального стимулирования, обеспечивает экономное и рациональное расходование фонда заработной платы и своевременные расчеты с рабочими и служащими. Проводит в установленном порядке аттестацию работников, избрание на должность на новый срок и конкурсы на замещение вакантных должностей. Обеспечивает систематическое повышение квалификации работников, подготовку научных кадров соответствующих специальностей через докторантуру, аспирантуру и систему соискательства. Принимает меры по улучшению и оздоровлению условий труда, а также социальных условий работников. Руководит деятельностью ученого или научно-технического (технического) совета, являясь его председателем.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА (ЗАВЕДУЩЕГО, НАЧАЛЬНИКА) ПО НАУЧНОЙ РАБОТЕ.

<*> Данной характеристикой определяются также должностные обязанности, требования к знаниям и квалификации главного архитектора проектных и изыскательских организаций.

Должностные обязанности. Руководит одной или несколькими проблемами (направлениями) научной деятельностью учреждения (организации), 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, определяет значение и необходимость их проведения, пути и методы их решений. Осуществляет контроль за соблюдением установленных требований и нормативов по организации труда, составлением проектов перспективных и годовых планов работ по проблеме (направлению). Организует проведение комплексных исследований и разработок по проблеме (направлению), участвует в их осуществлении, обеспечивает выполнение тематических планов, высокое качество и высокий научный уровень работ, практическое использование их результатов. 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 научной информации и отчетов о выполненных работах в органы статистики, подготовку к изданию научных трудов, являющихся результатом исследований и разработок, их рецензирование. Осуществляет руководство работой по заключению договоров на выполнение работ сторонними организациями и оказанию научно-методической помощи предприятиям и другим учреждениям (организациям). Принимает меры по обеспечению подразделений учреждения (организации) 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 авторские свидетельства на изобретения, патенты и лицензии. Руководит Ученым советом, контролирует выполнение принимаемых решений. Проводит работу по повышению квалификации и подготовке научных кадров. 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 научно-технической и хозяйственной деятельности учреждения (организации) и осуществлении мероприятий по обеспечению выполнения утвержденных планом работ,

сокращению сроков и стоимости исследований и проектирования, повышению эффективности научных исследований и разработок, ускорению использования в отраслях экономики достижений науки и техники, усилению ответственности каждого работника за порученное дело и за итоги работы коллектива, совершенствованию организации труда и управления, развитию деятельности учреждения (организации).

ЗАВЕДУЮЩИЙ (НАЧАЛЬНИК) НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИМ ОТДЕЛОМ (ОТДЕЛЕНИЕМ, ЛАБОРАТОРИЕЙ) ИНСТИТУТА

Должностные обязанности. Организует выполнение научно-исследовательских работ, предусмотренных для подразделения в тематическом плане института, и определяет перспективы их развития по соответствующей области знаний, выбирает методы и средства проведения исследований и разработок, пути решения поставленных перед подразделением научных и технических задач. Разрабатывает проекты перспективных и годовых планов работы подразделения и представляет их руководству института. Руководит разработкой технических заданий, методических и рабочих программ, технико-экономических обоснований, прогнозов и предложений по развитию соответствующей отрасли экономики, науки и техники, других плановых документов и методических материалов. Определяет соисполнителей плановых научно-исследовательских работ. Осуществляет научное руководство по проблемам, предусмотренным в тематическом плане подразделения, формулирует их конечные цели и предполагаемые результаты и принимает непосредственное участие в проведении важнейших работ. Контролирует выполнение предусмотренных планом заданий, договорных обязательств, а также качество работ, выполненных специалистами подразделения и соисполнителями. Обеспечивает при этом соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования. Утверждает и представляет на рассмотрение ученого (научно-технического) совета института научные отчеты о работах, выполненных подразделением. Обеспечивает практическое применение результатов исследований, авторский надзор и оказание технической помощи при их внедрении. Определяет потребность подразделения в оборудовании, материалах и других ресурсах, необходимых для проведения работ, и принимает меры по обеспечению подразделения этими ресурсами, сохранности оборудования, аппаратуры и приборов, их рациональному использованию. Организует работу по патентованию и лицензированию научных и технических достижений, регистрации изобретений и рационализаторских предложений. Обеспечивает повышение эффективности работы подразделения, рациональную расстановку работников, принимает меры по повышению их творческой активности. Следит за безопасным проведением работ, соблюдением правил и норм охраны труда. Участвует в подборе кадров, проводит работу по их аттестации и оценке деятельности, повышению квалификации, вносит предложения по оплате труда и материальному стимулированию работников с учетом личного вклада в общие результаты работы подразделения. Определяет направления деятельности секторов (лабораторий), входящих в состав подразделения, организует и координирует их работу.

ГЛАВНЫЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности. Осуществляет научное руководство проведением исследований по важнейшим научным проблемам фундаментального и прикладного характера, в том числе по научно-техническим программам, непосредственно участвует в их проведении. Формулирует новые направления исследований и разработок, организует составление программы работ, определяет методы и средства их проведения. Участвует в формировании планов научно-исследовательских работ, координирует деятельность соисполнителей, участвующих при совместном выполнении работ с другими учреждениями (организациями) в порученных ему заданиях. Обобщает получаемые результаты, проводит научно-исследовательскую экспертизу законченных исследований и разработок. Определяет сферу применения результатов научных исследований и разработок и обеспечивает научное

руководство практической реализацией этих результатов. Осуществляет подготовку и повышение квалификации научных кадров в соответствующей области знаний.

ВЕДУЩИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности. Осуществляет научное руководство проведением исследований по отдельным проблемам (темам, заданиям) науки и техники и возглавляет группу занятых ими работников или является ответственным исполнителем отдельных заданий научно-технических программ. Разрабатывает научно-технические решения по наиболее сложным проблемам, методы проведения исследований и разработок, выбирает необходимые для этого средства. Обосновывает направления новых исследований и разработок и методы их выполнения, вносит предложения для включения в планы научно-исследовательских работ. Организует составление программы работ, координирует деятельность соисполнителей при совместном их выполнении с другими учреждениями (организациями), обобщает полученные результаты. Определяет сферу применения результатов научных исследований и разработок и организует практическую реализацию этих результатов. Осуществляет подготовку научных кадров и участвует в повышении их квалификации.

СТАРШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности. Осуществляет научное руководство группой работников при исследовании самостоятельных тем, а также разработок, являющихся частью (разделом, этапом) темы, или проводит научные исследования и разработки как исполнитель наиболее сложных и ответственных работ. Разрабатывает планы и методические программы проведения исследований и разработок. Организует сбор и изучение научно-технической информации по теме, проводит анализ и теоретическое обобщение научных данных, результатов экспериментов и наблюдений. Проверяет правильность результатов, полученных сотрудниками, работающими под его руководством. Принимает участие в повышении квалификации кадров. Внедряет результаты проведенных исследований и разработок.

НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности. Проводит научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам, заданиям) темы в качестве ответственного исполнителя или совместно с научным руководителем, осуществляет сложные эксперименты и наблюдения. Собирает, обрабатывает, анализирует и обобщает научно-техническую информацию, передовой отечественный и зарубежный опыт, результаты экспериментов и наблюдений. Участвует в составлении планов и методических программ исследований и разработок, практических рекомендаций по использованию их результатов. Составляет отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию). Участвует во внедрении результатов исследований и разработок.

МЛАДШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности. Под руководством ответственного исполнителя проводит научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам, заданиям) темы в соответствии с утвержденными методиками. Участвует в выполнении экспериментов, проводит наблюдения и измерения, составляет их описание и формулирует выводы. Изучает научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт по исследуемой тематике. Составляет отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию). Участвует во внедрении результатов исследований и разработок.

**Требования к квалификации претендента на должность научного работника Института
экономических проблем им. Г.П. Лузина Кольского научного центра РАН,
подведомственного ФАНО России**

**ДИРЕКТОР (ЗАВЕДУЮЩИЙ, НАЧАЛЬНИК) ИНСТИТУТА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В
СТРУКТУРЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, определяющие направления развития соответствующей отрасли экономики, науки; направления деятельности, профиль и специализацию учреждения (организации); постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы вышестоящих органов, касающиеся деятельности учреждения (организации); достижения отечественной и зарубежной науки и техники в области деятельности учреждения (организации); научные методы проведения исследовательских работ, технических разработок и их экспериментальной проверки; результаты исследований и разработок по смежным проблемам, осуществляемых другими учреждениями (организациями); методы планирования и финансирования научных исследований и разработок; порядок перечисления налогов и сборов, страховых взносов; системы оплаты труда и формы материального стимулирования; порядок заключения и исполнения договоров и контрактов; экономику, организацию труда, производства и управления; трудовое законодательство; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет, при наличии ученой степени доктора (кандидата) наук - стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет.

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА (ЗАВЕДУЩЕГО, НАЧАЛЬНИКА)
ПО НАУЧНОЙ РАБОТЕ.**

<*> Данной характеристикой определяются также должностные обязанности, требования к знаниям и квалификации главного архитектора проектных и изыскательских организаций.

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

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет, при наличии ученой степени доктора (кандидата) наук - стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет.

ЗАВЕДУЮЩИЙ (НАЧАЛЬНИК) НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИМ ОТДЕЛОМ (ОТДЕЛЕНИЕМ, ЛАБОРАТОРИЕЙ) ИНСТИТУТА

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, научные проблемы соответствующей области знаний, науки и техники, направления развития отрасли экономики, руководящие материалы вышестоящих органов, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам; установленный порядок организации, планирования и финансирования, проведения и внедрения научных исследований и разработок; порядок заключения и исполнения договоров при совместном выполнении работ с другими учреждениями, организациями и предприятиями; научное оборудование подразделения, правила его эксплуатации; порядок составления заявок на изобретения и открытия, оформления научно-технической документации и заявок на приобретение приборов, материалов, другого научного оборудования; системы управления научными исследованиями и разработками, организации, оценки и оплаты труда научных работников, формы их материального поощрения; действующие положения по подготовке и повышению квалификации кадров; руководящие материалы по организации делопроизводства; трудовое законодательство; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Ученая степень доктора или кандидата наук и научный стаж не менее 5 лет. Наличие за последние 5 лет:

не менее 7 научных трудов (монографий, статей, опубликованных в рецензируемых журналах, патентов на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов);

опыта научно-организационной работы;

участия в российских и зарубежных конференциях в качестве докладчика;

руководства исследованиями по грантам РНФ, РФФИ, РГНФ или другим научным грантам, программам фундаментальных исследований РАН или ее отделений, программам Минобрнауки России, научным грантам зарубежных и международных фондов, российским или международным контрактам (договорам, соглашениям) (или участие в выполнении не менее чем в двух таких исследованиях);

подготовленных докторов или кандидатов наук- или участия в обучении аспирантов и студентов.

ГЛАВНЫЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должен знать: научные проблемы соответствующей области знаний, науки и техники, направления развития отрасли экономики, руководящие материалы вышестоящих и других органов, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам; новейшие методы, средства и практику планирования, организации, проведения и внедрения научных исследований и разработок (оценки, патентно-информационного обеспечения, выпуска научно-технической документации и т.п.); формы экономического стимулирования и материального поощрения работников; действующее законодательство; организацию труда, производства и управления; правила и нормы охраны труда.

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 РНФ, РФФИ или РГНФ, программам фундаментальных исследований РАН и ее отделений, федеральным программам и программам Минобрнауки России, российским и международным контрактам (договорам, соглашениям);

докладов на общероссийских и зарубежных научных конференциях (симпозиумах);
подготовленных научных кадров высшей квалификации (докторов, кандидатов наук).

ВЕДУЩИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должен знать: научные проблемы по соответствующей области знаний, науки и техники, направления развития отрасли экономики, руководящие материалы вышестоящих и других органов, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам; новейшие методы, средства и практику планирования, организации, проведения и внедрения научных исследований и разработок (оценки, патентно-информационного обеспечения, выпуска научно-технической документации и т.п.); формы экономического стимулирования и материального поощрения работников; трудовое законодательство; организацию производства, труда и управления; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Ученая степень доктора наук. В исключительных случаях, кандидата наук со стажем научной работы после присвоения учёной степени не менее 5 лет.

Наличие за последние 5 лет:

не менее 7 научных трудов (монографий, статей в рецензируемых журналах, патентов на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов);

докладов на общероссийских или международных научных конференциях (симпозиумах);

руководства работами по грантам РНФ, РФФИ, РГНФ, программам фундаментальных исследований РАН и ее отделений, федеральным программам и программам Минобрнауки России, российским и международным контрактам (договорам, соглашениям);

руководства подготовкой научных кадров высшей квалификации (докторов, кандидатов наук)*).

СТАРШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должен знать: научные проблемы по тематике проводимых исследований и разработок, руководящие материалы по соответствующим отраслям экономики, науки и техники, отечественную и зарубежную информацию по этим вопросам; современные методы и средства планирования и организации исследований и разработок, проведения экспериментов и наблюдений, в том числе с использованием электронно-вычислительной техники; экономику соответствующей отрасли производства и организации труда; трудовое законодательство; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Ученая степень доктора или кандидата наук. В исключительных случаях - высшее профессиональное образование и стаж научной работы не менее 5 лет.

Наличие за последние 5 лет:

не менее 5 научных трудов (монографий, статей в рецензируемых журналах, патентов на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов);

представление докладов (не менее 5-ти) на общероссийских или международных научных конференциях (симпозиумах);

участия в качестве исполнителя работ по разделам программ фундаментальных исследований РАН и ее отделений, научным грантам РНФ, РФФИ и РГНФ, зарубежных и международных фондов, федеральных программ и программ Минобрнауки России, российским или международным контрактам (договорам, соглашениям).

НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должен знать: цели и задачи проводимых исследований и разработок, отечественную и зарубежную информацию по этим исследованиям и разработкам; современные методы и средства планирования и организации исследований и разработок, проведения экспериментов и наблюдений, обобщения и обработки информации, в том числе с применением электронно-

вычислительной техники; основы трудового законодательства и организации труда; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Ученая степень кандидата наук или окончание аспирантуры или высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

Наличие за последние 5 лет:

не менее 3 научных трудов (монографий, статей в рецензируемых журналах и сборниках, патентов или авторских свидетельств на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчётов).

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

Должен знать: цели и задачи проводимых исследований и разработок, отечественную и зарубежную информацию по этим исследованиям и разработкам; современные методы и средства планирования и организации исследований и разработок, проведения экспериментов и наблюдений, обобщения и обработки информации, в том числе с применением электронно-вычислительной техники; основы трудового законодательства и организации труда; правила и нормы охраны труда.

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.