

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Северо-Кавказский федеральный научный аграрный центр»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ФГБНУ «Северо-Кавказский
ФНАЦ» от 05 марта 2019 г. № 57

ПОЛОЖЕНИЕ

**о конкурсной комиссии по проведению конкурса на
замещение должностей научных работников федерального
государственного бюджетного научного учреждения
«Северо-Кавказский федеральный научный аграрный
центр» (ФГБНУ «Северо-Кавказский ФНАЦ»)**

Михайловск 2019

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должностей научных работников федерального государственного бюджетного научного учреждения «Северо-Кавказский федеральный научный аграрный центр» (далее – Положение) определяет состав и порядок работы конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должностей научных работников федерального государственного бюджетного научного учреждения «Северо-Кавказский федеральный научный аграрный центр» (далее – конкурсная комиссия).

1.2. Конкурсная комиссия действует на постоянной основе и является коллегиальным органом, образованным для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей научных работников и перевода на соответствующие должности научных работников федерального государственного бюджетного научного учреждения «Северо-Кавказский федеральный научный аграрный центр» (далее – Центр).

1.3. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, Уставом Центра, правовыми актами Центра и настоящим Положением.

1.4. Положение и состав конкурсной комиссии утверждаются соответствующими правовыми актами Центра.

1.5. Положение о конкурсной комиссии, ее состав и порядок работы размещаются на официальном сайте Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Задачи и функции конкурсной комиссии

2.1. Основными задачами конкурсной комиссии являются:

- обеспечение равных условий для всех граждан Российской Федерации, обладающих правом на замещение должности научного работника, принимающих участие в конкурсе;
- объективная оценка профессионального уровня претендента на замещение должностей научных работников или перевода на соответствующие должности научных работников;
- отбор претендентов, отвечающих квалификационным требованиям к соответствующей должности научного работника;
- составление рейтинга претендентов;
- определение победителя (победителей) конкурса;
- размещение решения о победителе конкурса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Центра.

2.2. Основными функциями конкурсной комиссии являются:

- организация и проведение конкурса;
- рассмотрение заявок, размещенных претендентами;
- проведение при необходимости собеседования с претендентами;
- определение соответствия претендентов установленным квалификационным требованиям к соответствующей должности научных работников, а также научным и (или) научно-техническим задачам, решение которых предполагается

претендентом.

2.3. Конкурсная комиссия принимает решения:

- о допуске заявок претендентов к конкурсу;
- о необходимости проведения собеседования с претендентом;
- об определении победителя конкурса.

2.4. Конкурсная комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании конкурсной комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. Члены конкурсной комиссии должны быть своевременно уведомлены секретарем конкурсной комиссии о месте, дате и времени проведения заседания конкурсной комиссии.

2.5. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

3. Состав конкурсной комиссии

3.1. В головном учреждении и филиалах ВНИИОК, Ставропольский ботанический сад формируются отдельные составы конкурсных комиссий с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения. Проведение конкурсов на замещение вакантных должностей научных работников и перевода на соответствующие должности научных работников Ставропольской ОСС и Станции шелководства – филиалов Центра осуществляет конкурсная комиссия головного учреждения.

3.2. В состав конкурсной комиссии включаются директор Центра (филиала), заместитель директора по научной работе, представители выборного постоянно действующего органа демократической системы управления Центра (филиала), некоммерческих организаций, являющихся получателями и (или) заинтересованными в результатах (продукции) организации, а также ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля, сотрудники отдела кадров.

3.3. Персональный состав конкурсной комиссии утверждается директором Центра (филиала). Замена члена конкурсной комиссии осуществляется только по решению директора.

3.4. В состав конкурсной комиссии на период проведения конкурса включаются руководители структурных подразделений, по вакантным должностям которых объявлен конкурс.

3.5. Конкурсная комиссия состоит из председателя комиссии, секретаря комиссии, членов комиссии.

Председателем конкурсной комиссии является заместитель директора по научной работе Центра (филиала). Председатель конкурсной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, председательствует на ее заседаниях, организует работу комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами комиссии.

В отсутствие председателя конкурсной комиссии обязанности председателя исполняет один из членов комиссии, на которого возложены такие обязанности председателем конкурсной комиссии.

Обязанности секретаря конкурсной комиссии исполняет сотрудник отдела кадров Центра (филиала). Секретарь конкурсной комиссии обеспечивает размещение объявления о проведении конкурса, его победителе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Центра (филиала) и на портале вакансий по адресу «<http://ученые-исследователи.рф>» (далее – портал вакансий), формирует материалы к заседанию комиссии, оповещает членов комиссии о заседании комиссии, ведет и оформляет протоколы заседания комиссии.

4. Порядок работы конкурсной комиссии

4.1. Конкурс на замещение вакантных должностей, включенных в Перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, утвержденный приказом Минобрнауки России от 02.09.2015 № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса», объявляется по решению директора Центра (филиала) при наличии вакантной должности научного работника. Наличие вакантной должности научного работника не налагает на руководителя обязанности объявить конкурс на её замещение.

4.2. Замещению по конкурсу подлежат следующие должности научных работников Центра (филиала):

- заместитель директора по научной работе;
- ученый секретарь Центра (филиала);
- заведующий научно-исследовательского отдела (лаборатории);
- руководитель селекционного центра;
- главный научный сотрудник;
- ведущий научный сотрудник;
- старший научный сотрудник;
- научный сотрудник;
- младший научный сотрудник/ инженер-исследователь.

4.3. Конкурс не проводится:

- при приёме 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;
- при выполнении конкретной научной, научно-технической программы или проекта, инновационного проекта, получивших (получившего) финансовую поддержку на конкурсной основе, в том числе гранта, при этом претендент на должности, перечисленные в пункте 4.2 настоящего Положения, был указан в качестве исполнителя в конкурсной заявке.

4.4. К участию в конкурсе на замещение должности научного работника допускаются физические лица (далее – претенденты), удовлетворяющие квалификационным характеристикам, предъявляемым для замещения соответствующей должности (приложение 1).

4.5. Объявление о проведении конкурса на замещение должностей главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника/инженера-исследователя конкурсная комиссия размещает на официальном сайте Центра (филиала) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не менее чем за два месяца

ца до даты его проведения и проводится в сроки, установленные Центром, но не позднее чем в течение 15 календарных дней со дня подачи претендентом на имя директора заявления на участие в конкурсе.

4.6. Для должностей, перечисленные в пункте 4.2, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.5 настоящего Положения, конкурс проводится в соответствии с пунктами 4.7-4.11 настоящего Положения.

4.7. Для проведения конкурса комиссия размещает в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Центра и на портале вакансий объявление, в котором 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;

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 (предоставление служебного жилья, компенсация расходов на наем жилого помещения, обеспечение лечения, отдыха, проезда и так далее).

Дата окончания приема заявок определяется Центром (филиалом) и не может быть установлена ранее 20 календарных дней с даты размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявления, предусмотренного настоящим пунктом.

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

4.8. Для участия в конкурсе претенденту необходимо разместить 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;

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 научнопедагогических кадров в аспирантуре, успешно защи-

тивших 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.

4.9. Перечень претендентов, подавших заявки на участие в конкурсе, формируется на портале вакансий автоматически.

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

4.10. Размещенная претендентом на портале вакансий заявка автоматически направляется на рассмотрение конкурсной комиссии на официальный адрес электронной почты Центра (филиала).

Доступ к персональным данным, размещенным претендентом на портале вакансий, а также обработка указанных данных 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 (филиалом).

Срок рассмотрения заявок определяется Центром (филиалом) и не может быть установлен более 15 рабочих дней с даты окончания приема заявок.

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

4.11 По итогам рассмотрения заявок конкурсная комиссия составляет рейтинг претендентов на основе их оценки исходя из сведений, содержащихся в заявке и иных прикрепленных к заявке материалах, и результатов собеседования (при наличии), которые наиболее полно характеризуют квалификацию, опыт и результативность претендента.

Рейтинг составляется на основании суммы балльной оценки, выставленной членами конкурсной комиссии претенденту в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению, включающей:

оценку основных результатов, ранее полученных претендентом, сведения о которых направлены им в Центр (филиал) в соответствии с пунктом 4.8 настоящего Положения с учетом значимости таких результатов (соответствия) ожидаемым показателям результативности труда, опубликованным Центром (филиалом) в соответствии с пунктом 4.7 настоящего Положения;

оценки квалификации и опыта претендента;

оценка результатов собеседования, в случае его проведения в соответствии с пунктом 4.10 настоящего Положения.

В исключительных случаях при проведении конкурса на замещение должностей научных сотрудников, к которым дополнительно предъявляются специфические требования к квалификации, опыту работы и полученным ранее результатам критерии оценки претендентов, указанные в приложении 2 к настоящему Положению, могут быть изменены (дополнены) приказом директора на проведение

такого конкурса.

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

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

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

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 не более пяти лет или на неопределенный срок.

4.13. Заявка, автобиография и иные материалы, которые наиболее полно характеризуют квалификацию претендента, его опыт и результативность, размещенные претендентом на портале вакансий в соответствии с пунктом 4.8 настоящего Положения, по желанию претендента могут быть сохранены для участия в других конкурсах.

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

4.14. В течение 3 рабочих дней после принятия решения о победителе конкурса конкурсная комиссия размещает решение о победителе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Центра (филиала) и на портале вакансий.

**Квалификационные характеристики
по должностям научных работников
ФГБНУ «Северо-Кавказский ФНАЦ»**

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО НАУЧНОЙ РАБОТЕ

Должностные обязанности:

1. Организует и осуществляет общее руководство выполнением фундаментальных и прикладных исследований и разработок, обеспечивает развитие соответствующих отраслей науки, техники и производства. Руководит одной или несколькими проблемами (направлениями) научной, научно-технической деятельности центра (филиала).
2. Участвует в формировании и обосновании целей и задач исследований и проектных разработок, изыскательских работ, определяет значение и необходимость их проведения, пути и методы их решений.
3. Руководит разработкой проектов перспективных и годовых планов работ по проблеме (направлению), технических заданий, методик и рабочих программ исследований, выполняемых сотрудниками центра (филиала), а также необходимой плановой, сметно-финансовой и договорной документации.
4. Организует проведение комплексных исследований и разработок по проблеме (направлению), участвует в их осуществлении, обеспечивает выполнение тематических планов, высокое качество и высокий научно-методический уровень работ, практическое использование их результатов.
5. Координирует деятельность подчиненных ему структурных подразделений, обеспечивает использование в их деятельности достижений отечественной и зарубежной науки и техники, патентных и научно-информационных материалов, вычислительной и организационной техники и прогрессивных методов выполнения работ.
6. Организует составление сводных научных отчетов по проблеме (направлению) и их рассмотрение на ученом совете центра (филиала), представление научно-технической информации и отчетов о выполненных работах в соответствующие инстанции в соответствии с принятым порядком, подготовку к изданию научных трудов, являющихся результатом исследований и разработок, их рецензирование.
7. Осуществляет руководство работой по опытной проверке результатов исследований и разработок.
8. Организует взаимодействие и работу по заключению научно-технических договоров с другими близкими по тематике научными учреждениями в соответствии с утвержденной тематикой центра (филиала). Принимает участие в разра-

- ботке календарных планов выполнения научно-технических и хозяйственных договоров.
9. Организует выполнение приказов директора центра (филиала), контролирует выполнение заданий специалистами центра (филиала) и соисполнителями.
 10. Определяет потребность подразделений в оборудовании, материалах и других ресурсах, принимает меры к обеспечению центра (филиала) этими ресурсами, их рациональному использованию.
 11. Участвует в подборе кадров, их аттестации и оценке деятельности, представляет предложения об оплате и поощрениях сотрудников центра (филиала), наложении на них дисциплинарных взысканий. Проводит работу по повышению квалификации и подготовке научных кадров.
 12. Обеспечивает рациональную расстановку и использование кадров в подчиненных ему подразделениях, организацию безопасных условий труда, соблюдение производственной и трудовой дисциплины, требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.
 13. 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.
 14. Участвует в пропаганде научных знаний и достижений науки и техники, в организации научных конференций, совещаний, дискуссий, дает отзывы и заключения на разработки, связанные с тематикой руководимых им проблем (направлений).
 15. Принимает участие в решении основных вопросов научно-технической и хозяйственной деятельности центра (филиала) и осуществлении мероприятий по обеспечению выполнения утвержденных планов работ, сокращению сроков и стоимости исследований и проектирования, повышению эффективности деятельности научных работников и центра (филиала), 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 центра (филиала).

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; научные методы проведения исследовательских работ, технических разработок и их экспериментальной проверки; порядок заключения и исполнения договоров на выполнение работ с другими организациями; научное оборудование лабораторий, правила его эксплуатации; систему оплаты труда научных работников, формы их поощрения; действующие положения по подготовке и повышению квалификации кадров; нормативные документы по вопросам деятельности научных учреждений, в том числе оплаты труда и стимулирования работников; внутренние нормативные акты, приказы и распоряжения; правила и нормы охраны труда, техники безопасности; производственной санитарии, пожарной безопасности; основы трудового законодательства и организации труда, действующее законодательство.

Требования к квалификации:

1. Ученая степень доктора или кандидата наук и научный стаж не менее 5 лет.
2. 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);
 - не менее 2 статей в журналах, индексируемых в базах данных Web of Science или Scopus;
 - опыта научно-организационной работы;
 - участия в российских и зарубежных, конференциях в качестве докладчика;
 - руководства исследованиями по грантам РФФИ, РГНФ или другим научным грантам, программам фундаментальных исследований РАН или ее отделений, программам Минобрнауки России и т.п. (или участие в выполнении не менее чем в двух таких исследованиях);
 - подготовленных докторов или кандидатов наук - или участия в обучении аспирантов и студентов.

УЧЕНЫЙ СЕКРЕТАРЬ

Должностные обязанности:

1. Обеспечивает подготовку проектов планов научных исследований центра (филиала), координацию исследований, выполняемых подразделениями.
2. Осуществляет научное руководство исследованиями по самостоятельным направлениям фундаментальных и (или) прикладных исследований.
3. Организует контроль за выполнением планов и обеспечивает подготовку отчетов о деятельности центра (филиала).
4. Разрабатывает планы работы Ученого совета, организует их выполнение, контролирует выполнение принятых Советом решений.
5. Готовит для утверждения материалы, связанные с защитой диссертаций и присвоением ученых званий.
6. Организует подготовку предложений к планам издания научных трудов, проведения научных конференций, совещаний, семинаров и т.д.
7. Обеспечивает подготовку документов, необходимых для избрания руководителей научных подразделений, аттестации и замещения должностей научных работников.
8. Готовит предложения по планам подготовки и повышения квалификации научных кадров, стажировки и зарубежным командировкам научных сотрудников, является помощником директора по научно-организационной работе.
9. Осуществляет учет и хранение договоров о научном и научно-техническом сотрудничестве, договоров о международном научном сотрудничестве, ведет их реестр.

Должен знать: научные проблемы и направления развития области науки по профилю деятельности центра (филиала), нормативные документы по вопросам организации, планирования и финансирования научных исследований и разработок и использования их результатов, подготовки научных кадров высшей квалификации, оплаты труда и стимулирования научных работников; работу аспирантуры и докторантуры,

издательской деятельности учреждений, действующие положения по защите авторских прав; порядок проведения конкурсов и аттестации научных работников; оформления договорных отношений при выполнении работ с другими организациями; методы организации труда научных работников и управления научными исследованиями и разработками; руководящие материалы по организации делопроизводства, внутренние нормативные акты, приказы и распоряжения; правила и нормы охраны труда, техники безопасности; производственной санитарии, пожарной безопасности; основы трудового законодательства и организации труда.

Требования к квалификации:

1. Ученая степень доктора или кандидата наук, в исключительном случае — высшее профессиональное образование и опыт научно-организационной работы не менее 5 лет.
2. Наличие за последние 5 лет научных трудов (монографий, статей в рецензируемых научных журналах, либо патентов на изобретения или зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов).

**ЗАВЕДУЮЩИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ЛАБОРАТОРИЕЙ
(ОТДЕЛОМ)**

Должностные обязанности:

10. Организует и осуществляет общее руководство научно-исследовательской и внедренческой работой лаборатории и принимает личное участие в проводимых исследованиях.
11. Составляет предложения по тематике и организует разработку тем, разделов, этапов научных исследований в соответствии с тематическим планом центра (филиала).
12. Разрабатывает программы, методики и рабочие планы исследований и представляет их на рассмотрение методической комиссии и ученого совета.
13. Организует обсуждение и заключение по промежуточным и заключительным отчетам исполнителей, диссертациям, рекомендациям, статьям и другим научным материалам.
14. Составляет отчеты о научно-исследовательской и внедренческой работе и представляет их в установленные сроки в ученую часть центра (филиала).
15. Организует подбор и расстановку научных и технических кадров. Систематически контролирует творческий рост и повышение деловой квалификации работников лаборатории, оказывает им организационную и методическую помощь в научной работе. Представляет работников лаборатории к поощрению за результаты научных исследований.
16. Определяет потребность и своевременно представляет заявки на приобретение необходимого для лаборатории имущества, материалов, удобрений и орудий для обеспечения качественного выполнения и обработки результатов исследований. Контролирует их состояние, использование и соответствие техническим условиям и требованиям.
17. Осуществляет мероприятия и несет полную ответственность за состояние техники безопасности и производственной санитарии в лаборатории, соблюдение норм и правил пожарной безопасности, организует инструктаж и обучение

безопасным методам работы.

18. Контролирует правильность ведения научной и организационно - распорядительной документации отдела, соответствие её методикам исследований и номенклатуре дел центра (филиала).

Должен знать: научные проблемы и направления развития соответствующей области науки, отечественные и зарубежные достижения, нормативные документы по вопросам организации, планирования, финансирования и проведения научных исследований; порядок заключения и исполнения договоров на выполнение работ с другими организациями; научное оборудование лаборатории, правила его эксплуатации; систему оплаты труда научных работников, формы их поощрения; действующие положения по подготовке и повышению квалификации кадров; нормативные документы по вопросам деятельности научных учреждений, в том числе оплаты труда и стимулирования работников; внутренние нормативные акты, приказы и распоряжения; правила и нормы охраны труда, техники безопасности; производственной санитарии, пожарной безопасности; основы трудового законодательства и организации труда.

Требования к квалификации:

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

4. Наличие за последние 5 лет:

- не менее 4 научных трудов (монографий, статей, опубликованных в рецензируемых журналах, патентов на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов);
- не менее 2 статей в журналах, индексируемых в базах данных Web of Science или Scopus;
- опыта научно-организационной работы;
- участия в российских и зарубежных, конференциях в качестве докладчика;
- руководства исследованиями по грантам РФФИ, РГНФ или другим научным грантам, программам фундаментальных исследований РАН или ее отделений, программам Минобрнауки России и т.п. (или участие в выполнении не менее чем в двух таких исследованиях);
- подготовленных докторов или кандидатов наук - или участия в обучении аспирантов и студентов.

ГЛАВНЫЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности:

1. Осуществляет научное руководство исследованиями по самостоятельным направлениям фундаментальных и (или) прикладных исследований.
2. Участвует в формировании планов научно-исследовательских работ учреждения и принимает непосредственное участие в их реализации:
 - формулирует направления исследований, организует составление программ работ, определяет методы и средства их проведения;
 - координирует деятельность соисполнителей работ в руководимых им направлениях;
 - анализирует и обобщает полученные результаты и данные мировой и отечественной науки в соответствующей области;
 - проводит научную экспертизу проектов исследований и результатов законченных исследований и разработок;

- определяет сферу применения результатов исследований, полученных под его руководством, и обеспечивает научное руководство их практической реализации;
 - участвует в работе ученых, квалификационных, научных советов, редакционных коллегий научных журналов.
3. Участвует в разработке практических рекомендаций по использованию результатов исследований, их внедрении на хозяйственной или творческой основе, публикует результаты исследований в научных изданиях.
 4. Составляет отчеты по теме или разделу. Повышает свою квалификацию.
 5. Выступает с научными докладами, лекциями, статьями, рецензирует научные отчеты, диссертации, авторефераты, участвует в их обсуждении на совещаниях и Ученых советах.
 6. Осуществляет подготовку и повышение квалификации сотрудников, участвующих вместе с ним в разработке научной темы, оказывает им творческую и методическую помощь в научной работе, руководит аспирантами.
 7. В период проведения полевых работ следит за порядком на опытном поле, строгом соблюдении технологии защитных мероприятий.
 8. Соблюдает распорядок и трудовую дисциплину, требования техники безопасности.

Должен знать: научные проблемы и направления развития исследований, отечественные и зарубежные достижения в соответствующей области науки; современные методы и средства организации и проведения научных исследований и разработок; перспективы научного развития центра (филиала); основные принципы организации рабочего процесса в лаборатории; оборудование лаборатории, принципы его работы и правила эксплуатации; стандарты, технические условия, методики и инструкции по лабораторному контролю; нормативные документы Правительства РФ, ФАНО России, РАН по вопросам организации научной деятельности; приказы, распоряжения и другие руководящие материалы, касающиеся работы центра (филиала); основы трудового законодательства; положения и должностные инструкции, правила и нормы охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Требования к квалификации:

1. Ученая степень доктора наук.
2. Наличие за последние 5 лет:
 - не менее 7 научных трудов (монографий, статей в рецензируемых журналах, патентов на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов);
 - не менее 2 статей в журналах, индексируемых в базах данных Web of Science или Scopus;
 - опыта руководства исследованиями по самостоятельным темам в центре (филиале), российским и международным программам (грантам), в том числе грантам РФФИ или РГНФ, программам РНФ, федеральным программам и программам Минобрнауки России, российским и международным контрактам (договорам, соглашениям);
 - докладов на общероссийских и зарубежных научных конференциях (симпозиумах);
 - подготовленных научных кадров высшей квалификации (докторов, кандидатов наук).

ВЕДУЩИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности:

1. Осуществляет научное руководство конкретными темами исследований, руководит работой сотрудников, выполняющих эти исследования, и обеспечивает выполнение ими правил внутреннего распорядка в учреждении.
2. Непосредственно участвует в выполнении исследований:
 - разрабатывает методы решения наиболее сложных, научных проблем;
 - дает обоснования направлений новых исследований и разработок, предложения к программам и планам научно-исследовательских работ;
 - организует разработку новых научных проектов;
 - координирует деятельность соисполнителей работ;
 - обеспечивает анализ и обобщение полученных результатов, предлагает сферу их применения.
3. Участвует в разработке практических рекомендаций по использованию результатов исследований, их внедрении на хозяйственной или творческой основе, публикует результаты исследований в научных изданиях.
4. Составляет отчеты по теме или разделу. Повышает свою квалификацию.
5. Выступает с научными докладами, лекциями, статьями, рецензирует научные отчеты, диссертации, авторефераты, участвует в их обсуждении на совещаниях и Ученых советах.
6. Осуществляет подготовку и повышение квалификации сотрудников, участвующих вместе с ним в разработке научной темы, оказывает им творческую и методическую помощь в научной работе, руководит аспирантами.
7. В период проведения полевых работ следит за порядком на опытном поле, строгом соблюдении технологии защитных мероприятий.
8. Соблюдает распорядок и трудовую дисциплину, требования техники безопасности.

Должен знать: научные проблемы и направления развития исследований, отечественные и зарубежные достижения в соответствующей области науки; современные методы и средства организации и проведения научных исследований и разработок; перспективы научного развития центра (филиала); основные принципы организации рабочего процесса в лаборатории; оборудование лаборатории, принципы его работы и правила эксплуатации; стандарты, технические условия, методики и инструкции по лабораторному контролю; нормативные документы по вопросам деятельности научных учреждений, в том числе оплаты труда и стимулирования работников; приказы, распоряжения и другие руководящие материалы, касающиеся работы центра (филиала); основы трудового законодательства; положения и должностные инструкции, правила и нормы охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Требования к квалификации:

1. Ученая степень доктора наук. В исключительных случаях, кандидата наук со стажем научной работы после присвоения учёной степени не менее 5 лет.
2. Наличие за последние 5 лет:
 - не менее 7 научных трудов (монографий, статей в рецензируемых журналах, патентов на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов);

- не менее 1 статьи в журналах, индексируемых в базах данных Web of Science или Scopus;
- докладов на общероссийских или международных научных конференциях (симпозиумах);
- опыта руководства работами по грантам РФФИ, РГНФ, программам РНФ, федеральным программам и программам Минобрнауки России, российским и международным контрактам (договорам, соглашениям);
- опыта руководства подготовкой научных кадров высшей квалификации (докторов, кандидатов наук).

СТАРШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности:

1. Осуществляет руководство группой работников, выполняющих плановые исследования, или проводит в качестве исполнителя самостоятельные научные исследования и разработки по наиболее сложным и ответственным работам.
2. Разрабатывает планы и методические программы проведения исследований и разработок.
3. Непосредственно участвует в выполнении Плана НИР и Государственного задания центру (филиалу).
4. Участвует в разработке практических рекомендаций по использованию результатов исследований, способствует их внедрению на хозяйственной или творческой основе, публикует результаты НИР в научных изданиях.
5. Составляет отчеты по теме или разделу. Повышает свою квалификацию.
6. В период проведения полевых работ следит за порядком на опытном поле, строгом соблюдении технологии защитных мероприятий.
7. Соблюдает распорядок и трудовую дисциплину, требования техники безопасности.

Должен знать: отечественную и зарубежную информацию по тематике проводимых исследований и разработок; современные методы и средства организации исследований и разработок, проведения экспериментов и наблюдений; оборудование лаборатории, принципы его работы и правила эксплуатации; внутренние нормативные акты, приказы и распоряжения; правила и нормы охраны труда и техники безопасности; стандарты, технические условия, методики и инструкции по лабораторному контролю; основы трудового законодательства и организации труда.

Требования к квалификации:

1. Ученая степень доктора или кандидата наук. В исключительных случаях - высшее профессиональное образование и стаж научной работы не менее 5 лет.
2. Наличие за последние 5 лет:
 - не менее 5 научных трудов (монографий, статей в рецензируемых журналах, патентов на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов);
 - участия в качестве ответственного исполнителя работ по разделам программ РНФ, научным грантам РФФИ и РГНФ, зарубежных и международных фондов, федеральных программ и программ Минобрнауки России, российским или международным контрактам (договорам, соглашениям).

НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности:

1. Проводит научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам) проектов, тем в качестве ответственного исполнителя, и (или) самостоятельно осуществляет сложные исследования, эксперименты и наблюдения.
2. Непосредственно участвует в выполнении Плана НИР и Государственного задания центру (филиалу).
3. Собирает, обрабатывает, анализирует и обобщает результаты экспериментов и наблюдений с учетом отечественных и зарубежных данных по теме исследования.
4. Участвует в разработке планов и методических программ исследований, рекомендаций по использованию их результатов, а также в их практической реализации.
5. Составляет отчеты по теме или разделу. Повышает свою квалификацию.
6. В период проведения полевых работ следит за порядком на опытном поле, строгом соблюдении технологии защитных мероприятий.
7. Соблюдает распорядок и трудовую дисциплину, требования техники безопасности.

Должен знать: цели и задачи проводимых исследований и разработок, отечественную и зарубежную информацию по теме исследования; современные методы организации исследований, обобщения и обработки полученной информации, наблюдений; средства проведения экспериментов и наблюдений; оборудование лаборатории, принципы его работы и правила эксплуатации; стандарты, технические условия, методики и инструкции по лабораторному контролю; внутренние нормативные акты, приказы и распоряжения; правила и нормы охраны: труда, пожарной безопасности; основы трудового законодательства и организации труда.

Требования к квалификации:

1. Ученая степень кандидата наук или окончание аспирантуры или высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.
2. Наличие за последние 5 лет:
 - не менее 3 научных трудов (монографий, статей в рецензируемых журналах и сборниках, патентов или авторских свидетельств на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов);
3. Участие за последние 5 лет:
 - в числе авторов докладов в российских и зарубежных научных конференциях (симпозиумах);
 - в числе исполнителей Программы ФНИ государственных академий наук, проектов по НИОКР;
 - в конкурсах научных проектов.

МЛАДШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК / ИНЖЕНЕР-ИССЛЕДОВАТЕЛЬ

Должностные обязанности:

1. Под руководством научного руководителя проводит научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам, заданиям) проекта или темы
2. Руководит работой лаборантов и старших техников, находящихся в его подчинении.

3. Собирает, обрабатывает, анализирует и обобщает научно-техническую информацию, передовой опыт, результаты эксперимента и наблюдений. Участвует в разработке планов и программ исследований, практических рекомендаций по использованию их результатов.
4. Составляет отчеты по теме или разделу. Повышает свою квалификацию, участвует и выступает с докладами на научных мероприятиях.
5. В период проведения полевых работ следит за порядком на опытном поле, строгом соблюдении технологии защитных мероприятий.
6. Участвует во внедрении результатов исследований на хозяйственной или творческой основе.
7. Соблюдает распорядок и трудовую дисциплину, требования техники безопасности.

Должен знать: цели и задачи проводимых исследований и разработок, отечественную и зарубежную информацию по теме исследования; современные методы организации исследований, обобщения и обработки полученной информации; средства проведения экспериментов и наблюдений; оборудование лаборатории, принципы его работы и правила эксплуатации; стандарты, технические условия, методики и инструкции по лабораторному контролю; внутренние нормативные акты, приказы и распоряжения; правила и нормы охраны: труда, пожарной безопасности; основы трудового законодательства и организации труда.

Требования к квалификации:

1. Высшее профессиональное образование и опыт работы по специальности, в том числе опыт научной работы в период обучения. При наличии ученой степени, окончании аспирантуры и прохождении стажировки – без предъявления требований к стажу. При наличии рекомендаций ученого совета центра (филиала) на должность младшего научного сотрудника могут быть назначены в порядке исключения выпускники высших учебных заведений, получившие опыт работы в период обучения.
2. Наличие публикаций, участие в числе авторов докладов в научных совещаниях, семинарах, молодежных конференциях российского уровня или масштаба центра.

РУКОВОДИТЕЛЬ СЕЛЕКЦИОННОГО ЦЕНТРА

Должностные обязанности:

1. Организует и осуществляет общее руководство выполнением плановых научно-исследовательских и других работ селекционного центра (далее – СЦ).
2. Руководит разработкой технических заданий, методик и рабочих программ исследований, выполняемых сотрудниками СЦ.
3. Контролирует выполнение заданий специалистами СЦ и соисполнителями.
4. Обеспечивает подготовку научных и других отчетов по работам, выполняемым СЦ, и представляет их на рассмотрение ученого совета центра.
5. Обеспечивает рациональную расстановку работников, принимает меры по повышению их квалификации и творческой активности.
6. Участвует в подборе кадров, их аттестации и оценке деятельности, представляет предложения об оплате и поощрениях сотрудников СЦ, наложении на них дисциплинарных взысканий.
7. Руководит работой СЦ по вопросам административно-хозяйственной и производ-

- водственной деятельности.
8. Принимает участие в разработке календарных планов выполнения научно-технических и хозяйственных договоров.
 9. Руководит составлением сметной и другой планово-технической документацией, штатного расписания СЦ в пределах выделенного фонда заработной платы, технико-экономических обоснований и расчетов экономической эффективности.
 10. Принимает меры по обеспечению финансирования работ, выполняемых по договорам с хозяйствующими обществами, ведению учета денежных средств и материальных ценностей и контролирует использование их по назначению.
 11. Руководит производственной группой, требует выполнения должностных обязанностей от подчиненных ему работников.
 12. Осуществляет контроль за содержанием и правильной эксплуатацией оборудования, организует ремонт и профилактику оборудования, ремонт помещений.
 13. Организует выполнение приказов директора центра.
 14. Осуществляет связь с подразделениями центра.
 15. Обеспечивает подготовку и составление различной отчетности по СЦ и направляет ее в соответствующие инстанции в соответствии с принятым порядком.
 16. Осуществляет своевременное материально-техническое обеспечение СЦ.
 17. Разрабатывает и выполняет мероприятия по укреплению и развитию материально-производственной базы СЦ.
 18. Организует правильное ведение делопроизводства в СЦ.
 19. Организует работу по подготовке документов на заключение научно-технических и хозяйственных договоров с другими организациями в соответствии с утвержденной тематикой центра и СЦ.
 20. Обеспечивает организацию безопасных условий труда с соблюдением требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.
 21. Принимает участие в решении вопросов по улучшению результативности деятельности СЦ и его сотрудников, усилению ответственности каждого работника за порученное дело и за итоги работы коллектива, совершенствованию организации труда и управления, развитию деятельности СЦ.

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; научные методы проведения исследовательских работ, технических разработок и их экспериментальной проверки; порядок заключения и исполнения договоров на выполнение работ с другими организациями; научное оборудование лабораторий, правила его эксплуатации; систему оплаты труда научных работников, формы их поощрения; действующие положения по подготовке и повышению квалификации кадров; нормативные документы по вопросам деятельности научных учреждений, в том числе оплаты труда и стимулирования работников; внутренние нормативные акты, приказы и распоряжения; правила и нормы охраны труда, техники безопасности; производственной санитарии, пожарной безопасности; основы трудового законодательства и организации труда, действующее законодательство.

Требования к квалификации:

1. Ученая степень доктора или кандидата наук и научный стаж не менее 5 лет.
2. Наличие за последние 5 лет:
 - не менее 4 научных трудов (монографий, статей, опубликованных в рецензируемых журналах, патентов на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов);
 - опыта научно-организационной работы;
 - участия в российских и зарубежных, конференциях в качестве докладчика;
 - руководства исследованиями по грантам РФФИ, РГНФ или другим научным грантам, программам фундаментальных исследований РАН или ее отделений, программам Минобрнауки России и т.п. (или участие в выполнении не менее чем в двух таких исследованиях);
 - подготовленных докторов или кандидатов наук - или участия в обучении аспирантов и студентов.

Приложение 2
к Положению о конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должностей научных работников федерального государственного бюджетного научного учреждения «Северо-Кавказский федеральный научный аграрный центр»

Порядок определения рейтинга и критерии оценки претендентов, участвующих в конкурсе на замещение должностей научных работников федерального государственного бюджетного научного учреждения «Северо-Кавказский федеральный научный аграрный центр»

Критерии оценки претендентов

№ п/п	Предмет оценки	Содержание критерия	Показатели критерия	Максимальное значение в баллах
Квалификация и опыт претендента				
1	Сведения о высшем образовании квалификации	1.1 Высшее образование	1.1.1 Оценивается наличие у претендента высшего образования	3
		1.2 Ученая степень	1.2.1 Оценивается наличие ученой степени - кандидата наук - доктора наук	5
2	Сведения о стаже и опыте работы	2.1 Стаж работы	2.1.1 Оценивается срок трудового стажа участника	4
		2.2 Опыт работы на подобной должности	2.2.1 Оценивается опыт работы на подобной должности	4
Оценка основных результатов, ранее полученных претендентом				
3	Научные труды	3.1 Монографии	3.1.1 Оценивается наличие у претендента монографий	Не ограничено
			3.2 Статьи в рецензируемых журналах	3.2.1 Оценивается наличие у претендента статей в журналах рецензируемых ВАК
		3.2 Статьи в рецензируемых журналах	3.2.2 Оценивается наличие у претендента статей, в журналах рецензируемых Scopus	Не ограничено
			3.2.3 Оценивается наличие у претендента статей в журналах рецензируемых Web of Science	Не ограничено
		3.3 Патенты	3.3.1 Оценивается наличие у претендента российских патентов	Не ограничено
			3.3.2 Оценивается наличие у претендента зарубежных патентов	Не ограничено
4	Индекс Хирша	4.1 Индекс Хирша	4.1.1 Оценивается Индекс Хирша по данным РИНЦ	Не ограничено
			4.1.2 Оценивается Индекс Хирша по данным Web of Science	Не ограничено
5	Участие в конференциях и выставках	5.1 Участие в зарубежных конференциях и выставках	5.1.1 Оценивается участие претендента в зарубежных конференциях и выставках с устным докладом	Не ограничено
			5.1.2 Оценивается участие претендента в зарубежных конференциях и выставках со стендовым докладом	Не ограничено

№ п/п	Предмет оценки	Содержание критерия	Показатели критерия	Максимальное значение в баллах
		5.2 Участие в российских конференциях и выставках	5.2.1 Оценивается участие претендента в российских конференциях и выставках с наградами	Не ограничено
			5.2.2 Оценивается участие претендента в российских конференциях и выставках без наград	Не ограничено
6	Выполнение гранта, НИР, НИОКТР, научного проекта	6.1 Зарубежные	6.1.1 Оценивается участие претендента в качестве научного руководителя	Не ограничено
			6.1.2 Оценивается участие претендента в качестве исполнителя	Не ограничено
		6.2 Российские	6.2.1 Оценивается участие претендента в качестве научного руководителя	Не ограничено
			6.2.2 Оценивается участие претендента в качестве исполнителя	Не ограничено
7	Подготовка научных кадров	7.1. Кандидаты наук	7.1.1 Оценивается количество подготовленных претендентом кандидатов наук	Не ограничено
		7.2 Доктора наук	7.2.1 Оценивается количество подготовленных претендентом докторов наук	Не ограничено

Порядок определения рейтинга претендентов по группе критериев «Квалификация и опыт претендента»:

Рейтинг, присуждаемый претенденту, определяется по формуле:

$$P_i = C_{i1} + C_{i2} + \dots + C_{ik}, \text{ где:}$$

P_i - рейтинг, присуждаемый i -му претенденту по критериям «Квалификация и опыт претендента»;

C_{ik} — значение, присуждаемое комиссией i -му претенденту на участие в конкурсе по k -му показателю, где k - количество установленных показателей.

Порядок определения рейтинга претендентов по группе критериев «Оценка основных результатов, ранее полученных претендентом»:

Рейтинг, присуждаемый претенденту, определяется по формуле:

$$S_i = K_1 \cdot N_{i1} + K_2 \cdot N_{i2} + \dots + K_k \cdot N_{ik}, \text{ где:}$$

S_i - рейтинг, присуждаемый i -му претенденту по критериям «Оценка основных результатов, ранее полученных претендентом»;

N_{ik} - Количественный показатель выполнения i -м претендентом k -го показателя, где k - количество установленных показателей.

K_k - Весовой балл по k -му показателю, где k - количество установленных показателей.

Итоговый рейтинг претендента формируется путем сложения количества баллов по критериям «Квалификация и опыт претендента» и «Оценка основных результатов, ранее полученных претендентом»:

$$R_i = P_i + S_i, \text{ где}$$

R_i - итоговый рейтинг i -го претендента;

P_i - рейтинг, присуждаемый комиссией i -му претенденту по критериям «Квалификация и опыт претендента»;

S_i - рейтинг, присуждаемый i -му претенденту по критериям «Оценка основных результатов, ранее полученных претендентом».

Победителем конкурса на замещение должностей научных работников признается претендент, набравший наибольшее количество баллов по результатам оценки конкурсной комиссией.