

Утверждаю:

Директор института

А.И.Артюхов



Положение

О порядке замещения должностей ПКГ «Должностей научных работников и руководителей структурных подразделений» в ФГБНУ «ВНИИ люпина».

12 января 2015 г.

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке замещения должностей научных работников в федеральном государственном бюджетном научном учреждении «ВНИИ люпина» (далее – Институт) (далее – Положение) определяет порядок и условия конкурсного отбора и заключения трудовых договоров между Институтом и работником из числа научного состава.

Положение в части научного состава распространяется на научных работников (руководитель отдела, лаборатории, группы, главный научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, старший научный сотрудник, научный сотрудник, младший научный сотрудник).

1.2. Замещение всех должностей научных работников в Институте, за исключением должности директора института, заместителя директора института по НИР, производится по трудовому договору, заключаемому на срок до 5 лет.

1.3. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор претендентов.

1.4. Конкурсный отбор на замещение вакантных должностей объявляется на полную или неполную ставку. Решение о проведении конкурсного отбора на замещение вакантных должностей с неполным объемом рабочего времени принимается директором по представлению ученого секретаря института.

1.5. Трудовой договор может заключаться без проведения конкурсного отбора по результатам конкурса документов:

- по усмотрению директора при согласии работника сроком до одного года;
- при приеме на работу штатного совместителя;
- при замещении временно свободных научных должностей (в связи с отпуском по уходу за ребенком, нахождении в творческом отпуске, переводе на научную должность в связи с подготовкой диссертации, при длительной болезни и другим причинам);

1.6. Конкурсный отбор на вакантные должности не объявляется при переводе работника с его согласия на аналогичную или ниже занимаемой им должность до окончания срока его договора.

1.7. С работниками, не прошедшими конкурсный отбор на должности, ранее ими занимаемые, а также не подавшими заявления для участия в конкурсном отборе, трудовой договор расторгается в соответствии с Трудовым кодексом РФ с внесением соответствующей записи в трудовую книжку.

2. Порядок проведения конкурсного отбора.

2.1. Не позднее, чем за 3 месяца до окончания каждого календарного года директор по представлению инспектора по кадрам объявляет фамилии и должности научных сотрудников, у которых истекает срок трудового договора в следующем календарном году. Данное

распоряжение передается Ученому секретарю, который доводит представленную информацию до всех заинтересованных лиц и осуществляют контроль за их прохождением по конкурсу в установленные сроки.

2.2. Должности, занимаемые научными работниками, становятся вакантными с момента истечения срока договора, и на их замещение не может быть объявлен конкурсный отбор. При наличии вакантной научной должности конкурсный отбор в установленном порядке объявляется Институтом в любой период календарного года.

2.3. По представлению руководителя структурного подразделения (форма № 1) Ученый секретарь на основании приказа директора объявляет о конкурсном отборе претендентов в периодической печати или в других средствах массовой информации не позднее, чем за один месяц до окончания срока договора (окончания срока подачи заявок на участие в отборе), а также помещает сообщение на доске объявлений и сайте Института.

2.4. Представление и объявление должны содержать условия конкурса, включающие квалификационные требования, предъявляемые к претендентам согласно Единой тарифной сетке (наличие ученой степени, звания, стажа работы и т.д.).

2.5. Срок подачи заявления для участия в конкурсном отборе – не позднее одного месяца со дня опубликования объявления о конкурсе до даты окончания приема заявок на участие в отборе. Конкурсная комиссия института вправе отказать в приеме заявления в случае нарушения установленных сроков подачи заявления.

2.6. Претендентам должна быть обеспечена возможность ознакомления с настоящим Положением, квалификационными требованиями по соответствующей должности, условиями договора и присутствия на заседании конкурсной комиссии, рассматривающей их кандидатуры.

2.7. В течение месяца со дня объявления конкурса соискателем представляются следующие документы сотруднику отдела кадров:

1. Паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность).
2. Личный листок по учету кадров (или Т- 2).
3. Автобиография.
4. Копии дипломов о высшем образовании, ученой степени.
5. Копии аттестатов об ученом звании.
6. 2 фотографии размером 3х4.
7. Копия трудовой книжки.
8. Личное заявление на имя директора института о допуске к конкурсу на замещение вакантной должности (Форма № 2).
9. Список научных и научно-методических трудов (Форма № 3).

При переизбрании на должность научные работники Института представляют документы, указанные под № 8 и № 9, а также отчет о научной работе за 5 лет.

2.8. По истечении месяца со дня объявления о конкурсном отборе проводится рассмотрение заявлений и других конкурсных документов претендентов на конкурсной комиссии. Срок рассмотрения заявлений на конкурс конкурсной комиссией – не 5 дней со дня истечения срока подачи заявлений. По результатам предварительного рассмотрения документов Ученым секретарем и сотрудником отдела кадров дается заключение по кандидатуре (форма № 4) для заседания Конкурсной комиссии Института.

2.9. Обсуждение и конкурсный отбор претендентов на должности научных работников проводится конкурсной комиссией Института.

2.10. Конкурсная комиссия правомочна рассматривать кандидатуры и проводить голосование при наличии кворума (не менее двух третей от списочного состава Конкурсной комиссии). Кворум уточняется по явочному листу членов Ученого совета при выдаче им под расписку бюллетеней.

2.11. Решение по конкурсному отбору принимается по результатам тайного голосования (Образец бюллетеня для тайного голосования – Форма № 5).

2.12. Успешно прошедшим конкурсный отбор считается претендент, получивший путем тайного голосования большинство голосов членов Конкурсной комиссии, но не менее половины плюс один голос от числа принявших участие в голосовании.

При получении равного количества голосов претендентами производится повторное голосование на том же заседании Конкурсной комиссии.

2.13. Если не подано ни одного заявления или ни один из претендентов не получил более 50% голосов членов Конкурсной комиссии, участвовавших в голосовании, конкурсный отбор признается несостоявшимся.

2.14. После прохождения конкурса секретарь Конкурсной комиссии обязан в пятидневный срок представить в Отдел кадров конкурсные документы претендентов, успешно прошедших конкурс.

2.15. В случае нарушения процедуры избрания директор назначает повторное рассмотрение этого вопроса в Конкурсную комиссию.

3. Заключение, изменение и расторжение трудового договора.

3.1. С научным работником, успешно прошедшим конкурсный отбор, заключается срочный трудовой договор.

3.2. Условия срочного трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются действующим законодательством о труде.

3.3. Договор заключается в десятидневный срок после утверждения результатов конкурсного отбора в письменной форме в 2-х экземплярах, которые хранятся у каждой из сторон, подписываются Директором института и работником, заключившим договор.

3.4. Договор предусматривает обязанности, права и ответственность сторон. Конкретные сроки договора устанавливаются по соглашению сторон с учетом мнения Ученого совета Института. При определении срока договора целесообразно, чтобы его окончание совпадало с окончанием календарного года.

Условия договора, ухудшающие положение научного сотрудника по сравнению с законодательством о труде, являются недействительными в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.5. Заработная плата работника устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда в Институте.

Дополнительным соглашением на определенный срок могут устанавливаться также надбавки, доплаты и другие выплаты стимулирующего характера. При изменении законодательства РФ, присуждении ученой степени или присвоении ученого звания работнику производятся соответствующие изменения или дополнения договора.

3.6. По представлению Конкурсной комиссии допускается продление сроков договора до 5 лет без проведения процедуры конкурсного отбора, если действующий договор был заключен на срок менее 5 лет.

3.7. Любые изменения и дополнения, вносимые в договор, в том числе продление его сроков, определяются дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью договора.

3.8. По результатам конкурсного отбора и после заключения с работником договора издается приказ Директора института о приеме его на должность по научному подразделению. В трудовую книжку работника вносится запись о приеме на данную должность в соответствии с заключенным договором.

3.9. Истечение срока трудового договора с работником является основанием прекращения трудовых отношений в случаях:

- непредставления работником заявления для участия в конкурсном отборе в соответствии с п.4 настоящего Положения для последующего заключения трудового договора на очередной срок;

- если работник не прошел конкурсный отбор.

3.10. Процедура расторжения трудового договора с работником в связи с его недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации, определяется Трудовым кодексом РФ.

3.11. Расторжение договора по инициативе администрации Института допускается в случаях, предусмотренных законодательством:

- в связи с сокращением численности или штата работников с предупреждением работника под расписку не позднее, чем за два месяца до увольнения;

- признания работника «не соответствующим» занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению работы;

- по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.12. Недостаточная квалификация работника может выражаться в отсутствии необходимых знаний и навыков, без которых невозможно надлежащим образом выполнять трудовые обязанности по конкретной должности при нормальных условиях труда.

3.13. Расторжение договора по инициативе работника производится по п. 3 ст. 77 Трудового кодекса РФ:

- в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы;

- в случае нарушения Институтым законодательства о труде или условий договора;

- по другим уважительным причинам.

3.14. Прекращение договора допускается «по соглашению сторон» по п.1 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

3.15. Споры и разногласия по трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Приложение
к Положению о порядке замещения должностей научных работников
в ФГБНУ «ВНИИ люпина»

Форма № 1

Директору института
А.И.Артюхову
Структурное подразделение, должность, ФИО

№ _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Об объявлении конкурса на замещение вакантной должности _____

Прошу Вас объявить конкурс на замещение вакантной должности _____ в
лаборатории (отделе) _____. Квалификационные требования (указать
необходимые: наличие ученой степени, звания, стажа работы в вузе, специализации и т.д.).

Дата

Заведующий лабораторией (отделом) _____ (Ф.И.О.)

Согласовано:

Ученый секретарь _____ (Ф.И.О.)

Дата

Форма № 2
Директору института
А.И.Артюхову

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу вас допустить меня к конкурсному отбору на замещение вакантной должности _____ научного подразделения _____ с последующим заключением трудового договора. С условиями конкурсного отбора ознакомлен(а).

Дата
Подпись

Виза Ученого секретаря Института об объявлении конкурса.
Виза начальника Отдела кадров Института о соответствии документов квалификационным требованиям

Форма № 3

СПИСОК
научных трудов

_____ (Ф.И.О. соискателя полностью)

№ п/п Наименование работы, ее вид Форма работы Выходные данные Объем
в п.л. или с. Соавторы

Дата

Соискатель _____

(Ф.И.О.) (подпись)

Список верен:

Руководитель подразделения

Ученый секретарь

(Ф.И.О.) (подпись)

(печать)

Примечание:

1.Список составляется по разделам в хронологической последовательности публикаций работ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

_____ (Ф.И.О.)

в связи с конкурсным отбором на замещение должности _____

- Фамилия, имя, отчество, год рождения. _____
- Год окончания ВУЗа, полное наименование, специальность по диплому. _____
- Наличие ученых степеней и ученых званий в последовательности их присуждения и присвоения (место и дата защиты диссертации, год аттестации и профиль (отрасль наук), по которому проводилась аттестация). Пребывание в аспирантуре, докторантуре. _____
- Стаж научной работы. Общий стаж. Основные этапы трудовой и научной деятельности.
- Основные направления научной деятельности.
- Основные научные труды.
- Участие в научных программах и грантах.
- Участие в подготовке научных кадров.
- Работа в научных и профессиональных обществах, советах, ассоциациях.
- Почетные звания, награды, премии и т.п.

После обсуждения научной деятельности, рекомендует его (ее) к конкурсному отбору на замещение должности _____ сроком до 5 лет с последующим заключением трудового договора.

Дата

Ученый секретарь _____ (Ф.И.О.)

Инспектор по кадрам _____ (Ф.И.О.)

по сквозной нумерации:

а) научные работы;

б) авторские свидетельства, дипломы, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты;

в) научные работы.

2. В графе 2 (Наименование) приводится полное наименование работы (тема) с уточнением в скобках вида публикации: монография, брошюра, статья, тезисы; учебник, учебное пособие, руководство, научно-методическая разработка и другие. При необходимости указывается на каком языке опубликована работа.

Опубликованной считается научно-методическая работа, прошедшая редакционно-издательскую обработку, прошедшая тиражирование и имеющая выходные сведения. Научная работа считается опубликованной в соответствии с установленными требованиями.

В графе 3 (Форма работы) указывается соответствующая форма объективного существования работы: печатная, рукописная, аудиовизуальная, компьютерная и др.

В графе 4 (Выходные данные) конкретизируются место и время публикации (издательство, номер или серия периодического издания, год), место и год их издания; указывается тематика, категория, место и год проведения научных и методических конференций, семинаров, в материалах которых содержатся тезисы доклада: международные, всероссийские, региональные, отраслевые, межотраслевые, краевые, областные (научного состава, молодых специалистов и т.д.

Все данные приводятся в соответствии с правилами библиографического описания литературы.

В графе 5 (Объем) указывается количество печатных листов (п.л.) или страниц (с.) публикаций (дробью: в числителе - общий объем, в знаменателе - объем, принадлежащий соискателю).

В графе 6 (Соавторы) перечисляются фамилии и инициалы соавторов в порядке их участия в работе. Из состава больших авторских коллективов приводятся фамилии первых пяти человек, после чего проставляется: "и др., всего _____ человек".

3. Работы, находящиеся в печати, положительные решения по заявкам на выдачу патентов и прочие не включаются. Не относятся к научным и научно-методическим работам газетные статьи и другие публикации популярного характера.

4. Итоговые отчеты о проведении научно-исследовательских работ могут быть представлены отдельным списком по вышеуказанной форме.

ФОРМА № 5

ФГБНУ «ВНИИ люпина»

БЮЛЛЕТЕНЬ

для тайного голосования по конкурсному отбору на должность

_____ (наименование должности, структурного подразделения)

на заседании Конкурсной комиссии от _____ (дата) протокол № _____ .

1. _____

(фамилия, имя, отчество кандидата)

2. _____

(фамилия, имя, отчество кандидата)

3. _____

(фамилия, имя, отчество кандидата)

(Фамилии претендентов приводятся в алфавитном порядке).

Примечание:

1. Результаты голосования выражаются оставлением или вычеркиванием фамилии (фамилий).

2. Бюллетень, в котором не вычеркнута ни одна из фамилий, в случае участия в конкурсном отборе двух или более претендентов на одну должность, признается недействительным.