

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФКУЗ Иркутский научно-исследовательский противочумный институт
Роспотребнадзора
докт. мед. наук профессор

Рег. номер № 87



С.В. Балахонов

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ И КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «ИРКУТСКИЙ ОРДЕНА ТРУДОВОГО КРАСНОГО ЗНАМЕНИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ПРОТИВОЧУМНЫЙ ИНСТИТУТ СИБИРИ И ДАЛЬНЕГО ВОСТОКА» ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2015 г. № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса», Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 г. N 37 (редакция от 15.05.2013), Приказом Минобрнауки от 27.05.2018 г. № 538 «Об утверждении порядка аттестации работников, занимающих должности научных работников», Положением об Аттестационной комиссии Федерального казенного учреждения здравоохранения «Иркутский ордена Трудового Красного Знамени научно-исследовательский противочумный институт Сибири и Дальнего Востока» Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (далее Институт), Уставом Института.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок проведения конкурса на замещение должностей научных работников (далее - Конкурс) в Институте при приеме на работу или переводе на другую должность.

1.3. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня лиц, претендующих на должность научного работника (далее - претендент), исходя из ранее полученных претендентом научных и (или) научно-технических результатов, их соответствия установленным квалификационным требованиям к замещаемой должности, а также научным и

(или) научно-техническим задачам, решение которых предполагается претендентом.

1.4. Конкурсы на замещение должностей научных работников могут объявляться в течение года.

1.5. Избранию по конкурсу на должности научных работников *подлежат* зав. научно-экспериментальных, научно-противоэпидемических, научно-производственных отделов (лабораторий), подразделений общего назначения (отдел научного и учебно-методического обеспечения, отдел подготовки и усовершенствования специалистов, лаборатория экспериментальных животных), главные научные сотрудники, ведущие научные сотрудники, старшие научные сотрудники, научные сотрудники, младшие научные сотрудники, не имеющие медицинские противопоказания к работе с возбудителями опасных инфекционных болезней.

1.6. Конкурс не проводится:

- при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года;
- при замещении временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы.

2. Объявление о конкурсе

2.1. Конкурс на замещение должностей научных работников объявляется Приказом директора института.

2.2. На сайте института <http://www.irkutsk.ru/chumin> и (или) на портале вакансий по адресу [1Щр://ученые-исследователи.р\(Ь](http://www.irkutsk.ru/chumin) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается объявление о Конкурсе не менее чем за месяц до даты его проведения.

2.3. Объявление должно содержать:

- полное наименование научных должностей, подлежащих замещению по результатам конкурса, включая отрасль (область) науки и квалификационные требования к замещаемым должностям;
- информацию о дате, времени и месте проведения Конкурса, сроках приёма документов для участия в нём и контактную информацию Института;
- условия Трудового договора, который будет заключен с сотрудником, избранным по Конкурсу на выборную должность.

3. Формирование Конкурсной комиссии

3.1. Для проведения Конкурса Приказом директора института создается Конкурсная комиссия из девяти-одиннадцати человек в следующем составе: директор (председатель Конкурсной комиссии института), зав. отделом научного и учебно-методического обеспечения (зам. председателя Конкурсной комиссии), председатель Совета трудового коллектива, секретарь и члены комиссии.

3.2. Персональный состав Конкурсной комиссии, сроки ее полномочий определяются и

утверждаются Приказом директора. Состав Конкурсной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения. Работу Конкурсной комиссии организует ее председатель.

3.3. Основными задачами работы Конкурсной комиссии являются:

- предоставление всем равных возможностей для участия в Конкурсе;
- обеспечение добросовестной конкуренции среди участников Конкурса;
- осуществление контроля соблюдения объективности, гласности проведения Конкурса.

4. Прием и рассмотрение документов участников конкурса

4.1. Лица, желающие участвовать в Конкурсе, с последующим заключением Трудового договора, подают заявление на имя директора института (*Приложение 1*). К заявлению прилагаются следующие документы:

- личный листок по учету кадров (*Приложение 2*);
- копии дипломов о высшем образовании и присвоении ученой степени, Аттестата о присвоении ученого звания, заверенные в установленном порядке;
- сведения о стаже и опыте работы (*Приложение 3*);
- список научных, научно-методических трудов, изобретений (*Приложение 4*);
- заключение предварительного медицинского осмотра.

Претендент вправе представить автобиографию или иные материалы, которые наиболее полно характеризуют его квалификацию, опыт и результативность работы.

4.2. Срок подачи заявлений на Конкурс по замещению должностей научных работников - не позднее срока, указанного в объявлении о проведении Конкурса. Отказ в приеме заявления должностным лицом института, ответственным за организацию и проведение конкурса, может иметь место в случае несоответствия документов, представленных претендентом, несоответствия претендента профессиональному стандарту и квалификационным требованиям к замещаемой должности, либо в случае нарушения сроков подачи заявления.

4.3. Секретарь Конкурсной комиссии принимает от претендента заявление с приложенными к нему документами, осуществляет проверку комплектности и правильности их оформления, регистрирует, формирует конкурсное дело на каждого из претендентов для представления его в Конкурсную комиссию.

4.4. По завершению срока приема документов список лиц, подавших документы, должен быть представлен на сайте Института.

5. Порядок избрания по Конкурсу

5.1. Избрание по Конкурсу проводится на заседании Конкурсной комиссии на основании балльной рейтинговой оценки индивидуальных достижений соискателя.

5.2. На заседание Конкурсной комиссии могут быть приглашены руководители отделов

(лабораторий) и претенденты на избираемые должности.

5.3. Процедура рассмотрения документов Конкурсной комиссией и выборы по Конкурсу должны быть проведены не позднее 15 рабочих дней после истечения срока приема документов для участия в конкурсе. В случае несоблюдения установленных сроков Конкурс на замещение вакантных должностей объявляется заново.

5.4. Перед началом заседания Конкурсной комиссии проводится регистрация ее членов. Данные регистрации заносятся в явочный лист, который приобщается к протоколу заседания Комиссии.

5.5. Заседание Конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов, при обязательном присутствии председателя Комиссии.

5.6. Конкурсная комиссия на основании оценки индивидуальных достижений претендента выносит решение о соответствии или не соответствии претендента на избираемую должность простым большинством голосов. В исключительных случаях допускается решение вопроса о соответствии претендента избираемой должности на заседании ученого совета.

5.7. Победителем Конкурса считается претендент, занявший первое место в рейтинге. Решение Конкурсной комиссии должно включать указание на претендента, занявшего второе место в рейтинге. Информация о результатах Конкурса размещается на сайте Института.

5.8. Секретарь Конкурсной комиссии по завершении конкурса передаёт выписку из протокола заседания Конкурсной комиссии начальнику отдела кадров и спецчасти института. Протоколы Конкурсной комиссии и документы претендентов, участвующих в Конкурсе хранятся в отделе научного и учебно-методического обеспечения.

5.9. На основании решения Конкурсной комиссии с победителем Конкурса заключается Трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и издаётся Приказ о его приёме на работу (назначении) на вакантную должность научного сотрудника Трудовой договор заключается по соглашению сторон на срок не более пяти лет.

5.10. Трудовой договор хранится в личном деле научного сотрудника.

5.11. С научным сотрудником, не избранным по конкурсу, Трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации не заключается.

5.12. Если в течение 30 календарных дней со дня принятия соответствующего решения Конкурсной комиссии победитель не заключил Трудовой договор по собственной инициативе, то Институт вправе объявить о проведении нового конкурса, либо заключить Трудовой договор с претендентом, занявшим второе место.

6. Порядок обжалования

6.1. Участники конкурса могут обжаловать решение Конкурсной комиссии и ученого совета института у директора института и в судебном порядке в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

7. Квалификационные требования к должностям научных работников

7.1. Лицо, претендующее на замещение должности *заведующего научно-исследовательским отделом (лабораторией)*, должно иметь: ученую степень доктора или кандидата наук; стаж научной работы не менее 5 лет, опыт научно-организационной работы; наличие за последние пять лет не менее 7 научных статей, опубликованных в рецензируемых научных журналах, в т.ч. не менее трех статей в научных журналах, индексируемых в международных цитатно-аналитических базах данных, другие научные труды (монографии, патенты, базы данных, программы для ЭВМ, научные отчеты, зарегистрированные в установленном порядке); участие в российских и зарубежных конференциях; руководство (соуправление) исследованиями по темам НИР, в т.ч., выполняемым в рамках федеральных, отраслевых программ, грантов, контрактов, подготовленных докторов или кандидатов наук или участвовать в подготовке соискателей, аспирантов и студентов; участие в научных конференциях различных уровней.

7.2. Лицо, претендующее на замещение должности *главного научного сотрудника*, должно иметь: ученую степень доктора наук; наличие за последние пять лет не менее десяти научных статей, опубликованных в рецензируемых научных журналах, в т.ч. не менее пяти в научных журналах, индексируемых в международных цитатно-аналитических базах данных, другие научные труды (монографии, патенты, базы данных, программы для ЭВМ, научные отчеты, зарегистрированные в установленном порядке научные отчеты), руководство (соуправление) исследованиями по темам НИР, в т.ч., выполняемым в рамках федеральных, отраслевых программ, грантов, контрактов, подготовленных докторов или кандидатов наук, или участвовать в подготовке соискателей, аспирантов и студентов; участие в научных конференциях различных уровней.

7.3. Лицо, претендующее на замещение должности *ведущего научного сотрудника*, должно иметь: ученую степень доктора, в исключительных случаях кандидата наук со стажем научной работы после присвоения ученой степени не менее 5 лет, наличие за последние пять лет не менее 7 научных статей, опубликованных в рецензируемых научных журналах, в т.ч. не менее трех, опубликованных в научных журналах, индексируемых в международных цитатноаналитических базах данных, другие научные труды (монографии, патенты, базы данных, программы для ЭВМ, зарегистрированные в установленном порядке научные отчеты), руководство (соуправление) исследованиями по темам НИР, в т.ч., выполняемым в рамках федеральных, отраслевых программ, грантам, контрактам, участвовать в подготовке кадров высшей квалификации и студентов ВУЗов; участие в научных конференциях различных уровней.

7.4. Лицо, претендующее на замещение должности **старшего научного сотрудника**, должно иметь: высшее профессиональное образование, ученую степень доктора или кандидата наук, в исключительных случаях высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет; наличие за последние пять лет не менее пяти научных статей, опубликованных в рецензируемых научных журналах, в т.ч. не менее двух, опубликованных в научных журналах, индексируемых в международных цитатно-аналитических базах данных, другие научные труды (монографии, патенты, базы данных, программы для ЭВМ, зарегистрированные в установленном порядке научные отчеты), участие в качестве ответственного исполнителя или исполнителя в выполнении тем **НИР**, в т.ч. выполняемым в рамках федеральных, отраслевых программ, грантов, контрактов; участие в научных конференциях различных уровней.

7.5. Лицо, претендующее на замещение должности *научного сотрудника*, должно иметь: ученую степень кандидата наук или окончание аспирантуры, в исключительных случаях высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет; наличие не менее трех научных статей, в т.ч. не менее одной, опубликованной в научных журналах, индексируемых в международных цитатно-аналитических базах данных, другие научные труды (монографии, патенты, базы данных, программы для ЭВМ, зарегистрированные в установленном порядке научные отчеты); участвовать в числе авторов докладов в российских и зарубежных научных конференциях, быть исполнителем тем **НИР**, разделов федеральных и отраслевых программ, грантов, контрактов.

7.6. Лицо, претендующее на замещение должности *младшего научного сотрудника*, должно иметь: высшее профессиональное образование, стаж работы после окончания в ВУЗа не менее одного года или опыт научной работы в период обучения в ВУЗе, подтвержденный наличием публикаций, участием в научных конференциях. При наличии ученой степени, окончания аспирантуры - без предъявления требований к стажу работы.

8. Заключительные положения

Настоящее положение, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются ученым советом института.

Согласовано

Руководитель отдела научного и учебно-методического обеспечения

Начальник отдела кадров и спецчасти института

Юрист

Чеснокова М.В.

Шангареева Н.И.

Бахаров А.А.

Приложение № 1
к Положению о порядке замещения
должностей научных работников . . .

Директору ФКУЗ Иркутский
научно-исследовательский
противочумный институт
Роспотребнадзора
профессору С.В. Балахонову
от

(Ф.И.О. полностью)

(дата рождения)

(ученая степень, ученое звание)

(место основной работы, должность)

проживающего (ей) по адресу:

контактный (е) телефон(ы):

Заявление

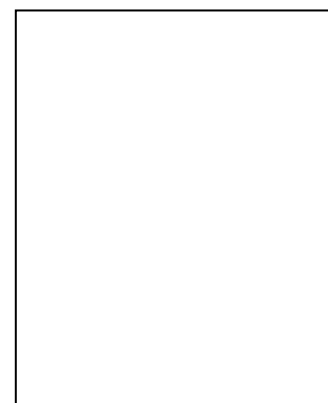
Прошу допустить меня к участию в конкурсном отборе на замещение
должности _____
(наименование должности и структурного подразделения)

_____ ,
объявленном на официальном сайте Иркутского противочумного института « ___ »
_____ 20__ г.

К заявлению прилагаются следующие документы (см. выше перечень документов):
« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

Личный листок по учету кадров



1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя, отчество, то укажите их, год и причину изменения

3. Пол _____

4. Дата рождения (число, месяц, год) _____

5. Место рождения _____

6. Национальность _____

7. Гражданство _____

8. Образование _____

(высшее, среднее специальное, среднее, неполное среднее, начальное профессиональное, начальное)

Год окончания	Наименование учебного заведения и его местонахождение	Форма обучения (дневная, вечерняя, заочная и др.)	Специальность по диплому	Квалификация по диплому

9. Ученая степень, ученое звание (с указанием даты присвоения №№ дипломов)

10. Какими иностранными языками владеете _____

(читаете и переводите со словарём, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу и работу по совместительству)

При заполнении данного пункта учреждения, организации или предприятия необходимо указывать без сокращений и именовать так, как они назывались в период Вашей работы.

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия (независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности)	Адрес местонахождения учреждения, организации, предприятия
поступ-лен ия	ухода		

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия (независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности)	Адрес местонахождения учреждения, организации, предприятия
поступ-лен ия	ухода		

12. Пребывание за границей (работа, служебная командировка, поездка с делегацией)

Месяц и год		Страна	Цель пребывания
С какого времени	По какое время		

13. Участие в выборных органах, общественных организациях, творческих союзах и т.п.

Местонахождение выборного органа	Наименование выборного органа, общественной организации	В качестве кого	Год	
			вступления	выбытия

14. Отношение к воинской обязанности, воинское звание _____

15. Какие имеете государственные награды или ведомственные _____

16. Семейное положение в момент заполнения личного листка

Ваши ближайшие родственники (*мать, отец, муж, жена, дети, братья, сёстры*):

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения

17. Номер страхового свидетельства Государственного пенсионного фонда

□□□□ — □□□□ — □□□□ — □□

18. Данные паспорта: Серия _____ Номер _____ Кем выдан _____

_____ Дата выдачи

19. Данные загранпаспорта: _____

20. почтовый индекс и адрес по месту регистрации (прописки), телефон:

21. Почтовый индекс и адрес по фактическому месту проживания, телефон: _____

22. Дополнительные сведения, дающие право на получение льгот (*участник войны, наличие инвалидности, участник ликвидации Чернобыльской аварии, наличие детей-инвалидов до 16 лет, мать-одиночка, для пенсионера указать вид пенсии и др.*):

23. Страховой полис обязательного медицинского страхования: серия _____

Номер _____ Кем выдан _____

_____ Дата выдачи

24. Обязуюсь о всех последующих изменениях (адреса, семейного положения, рождения детей, образования и др.) сообщать в службу учета персонала для внесения дополнений в личное дело.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Личная подпись _____

Сведения, указанные в личном листке по учету кадров, сверены с паспортом, трудовой книжкой, документами об образовании, военным билетом заполняющего.

(подпись, Ф.И.О. должностного лица)

Приложение № 3
к Положению о порядке
замещения
должностей научных работников ...

Сведения о стаже и опыте работы представляются в виде характеристики с мотивированной оценкой профессиональных, деловых и личностных качеств претендента и отражением сведений за последние пять лет о количестве публикаций, патентов, свидетельств о регистрации баз данных и программ для ЭВМ, депонировании штаммов в государственные коллекции микроорганизмов и нуклеотидных последовательностей – в международные базы данных (GeneBank др.), сведений о подготовленных нормативных (санитарные правила, методические указания) и методических (методические рекомендации, информационные письма) документах, участии в противоэпидемической работе, участии в выполнении НИР (если претендент был научным руководителем или ответственным исполнителем, то это отметить), грантов, личном участии в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием названия и статуса (устный, постерный) доклада, Ф.И.О. всех авторов, работе в составе редакционных коллегий научных журналов, диссертационных советах, педагогической деятельности (чтение лекций, проведение семинаров, научное руководство аспирантами и соискателями, консультирование докторантов, другие виды педагогической деятельности); наградах и поощрениях.

Автобиография (необязательный документ, который претендент составляет самостоятельно). Автобиография типового формуляра не имеет и составляется произвольно. Однако отдельные части и реквизиты должны содержаться в автобиографии обязательно. Форма изложения повествовательная (от первого лица). Все сведения даются в хронологическом порядке и с таким расчётом, чтобы можно было составить представление о жизненном пути, деловой квалификации данного человека.

Для изложения событий завершённых используются глаголы прошедшего времени: учился(ась), работал(а), поступил(а), окончил(а) и т.д. Наименования организаций, учреждений, названия населённых пунктов, на которые ссылается автор, приводятся в том виде, как они значились на момент события. Если автор считает нужным дать пояснения, то новое, действующее название приводится в скобках.

Если автор менял фамилию, то указывается предыдущая фамилия и дата её изменения.

В автобиографии указывают: имя, отчество и фамилию автора; число, месяц и год рождения; сведения о родителях (фамилия, имя, отчество, место работы); образование и специальность по образованию; вид трудовой деятельности; последнее место работы и должность; награды и поощрения; участие в общественной работе; семейное положение и состав семьи; домашний

адрес и телефон; дату с личной подписью.

Приложение № 4
к Положению о порядке
замещения
должностей научных работников.....

Список опубликованных научных работ

№ п/п	Наименование работы	Вид работы	Выходные данные	Объем работы	Соавторы работы
1	2	3	4	5	6
научные статьи (для каждой статьи, указать индексируемую базу данных Web of Science, Scopus, RSCI, РИНЦ)					
монографии, учебные пособия					
патенты на изобретения, патенты на полезные модели свидетельства о регистрации баз данных, программ для ЭВМ					
нормативные (СП, МУ) и информационно-методические (ИП, МР) документы					
нормативные документы на производство диагностических МИБП и питательные среды					

Ф.И. О.

претендента на замещение
вакантной должности

Список заверяю
ученый секретарь
института