

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович
Должность: ректор ФГБОУ ВО Вавиловский университет
Дата подписания: 21.10.2024 14:05:11
Уникальный программный ключ:
528682d78e671e566ab07f01fe1ba2172f735a12

Приложение
к приказу ректора от
«18» 10 2024 г.
№ 995-02

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии и
инженерии имени Н. И. Вавилова

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке замещения должностей
научных работников

Саратов 2024

1 Общие положения

1.1. Положение о порядке замещения должностей научных работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии и инженерии имени Н.И. Вавилова» (далее – Университет) определяет порядок и условия замещения должностей научных работников, перевода на соответствующие должности научных работников и заключения с ними трудовых договоров.

1.2. Положение является локальным нормативным актом Университета.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с следующими нормативными документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.08.2021 № 715 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса»;
- Уставом Университета.

1.4. Право на замещение должностей научных работников имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах.

1.5. К должностям научных работников относятся:

- заместитель директора (заведующего, начальника) по научной работе;
- главный (генеральный) конструктор;
- директор (заведующий, начальник) отделения (института, центра), находящегося в структуре Университета;
- руководитель научного и (или) научно-технического проекта;
- заведующий (начальник) научно-исследовательского отдела (лаборатории);
- заведующий (начальник) конструкторского отдела (лаборатории);
- заведующий (начальник) центра (отдела) (патентования, научной и (или) научно-технической информации, коллективного пользования научным оборудованием, коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности);
- главный научный сотрудник;
- ведущий научный сотрудник;
- старший научный сотрудник;
- научный сотрудник;
- младший научный сотрудник;
- инженер-исследователь.

1.6. Заключение трудового договора на замещение должности научного

работника в Университете, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности (далее - конкурс), за исключением случаев, указанных в абзаце 2 настоящего пункта.

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;

- в случае если претендент на замещение должностей научных работников или перевод на соответствующие должности научных работников в Университете (далее-претендент) был указан в качестве исполнителя в конкурсной заявке для осуществления конкретной научной, научно-технической программы или проекта, инновационного проекта, получивших (получившего) финансовую поддержку на конкурсной основе.

В таком случае результаты конкурса приравниваются к результатам конкурса на замещение соответствующих должностей.

1.7. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендента, 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.

1.8. Конкурс проводится конкурсной комиссией в соответствии с Положением о конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение должности научного работника.

2. Порядок проведения конкурса на замещение должностей научных работников

2.1. Порядок проведения конкурса на замещение должностей научных работников за исключением должностей главного научного сотрудника, младшего научного сотрудника и инженера-исследователя.

2.1.1. Для проведения конкурса секретарь конкурсной комиссии размещает на официальном сайте Университета и на портале вакансий в сети «Интернет» по адресу <http://ученые-исследователи.рф> (далее – Портал вакансий) объявление о конкурсе, 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, 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).

2.1.2. Дата окончания приема заявок не может быть установлена ранее 20 календарных дней с даты размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявления о конкурсе.

2.1.3 Заявки, поданные позже даты окончания приема заявок, установленной Университетом, к конкурсу не допускаются.

2.1.4. 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 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.

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

2.1.6. Размещенная претендентом на портале вакансий заявка автоматически направляется на рассмотрение конкурсной комиссии на официальный адрес электронной почты Университета.

2.1.7. В течение одного рабочего дня с момента направления заявки претендент получает электронное подтверждение о ее получении Университетом.

2.1.8. Срок рассмотрения заявок определяется Университетом 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 сети «Интернет», срок рассмотрения заявок может быть продлен до 30 рабочих дней с даты окончания приема заявок. Информация о продлении срока рассмотрения заявок размещается секретарем конкурсной комиссии в сети «Интернет» на официальном сайте Университета и на портале вакансий.

2.1.9. 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, включающей:

- оценку основных результатов, ранее полученных претендентом, сведения о которых направлены им в Университет в соответствии с пунктом 2.1.4. настоящего Положения, с учетом значимости таких результатов (соответствия) ожидаемым показателям результативности труда, опубликованным Университетом в соответствии с пунктом 2.1.1 настоящего Положения;

- оценку квалификации и опыта претендента;

- оценку результатов собеседования, в случае его проведения в соответствии с пунктом 2.1.8 настоящего Положения.

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

2.1.11 Решение конкурсной комиссии фиксируется в протоколе заседания конкурсной комиссии.

2.1.12 В течение 3 рабочих дней с даты принятия решения о победителе конкурса секретарь конкурсной комиссии размещает решение о победителе в сети «Интернет» на официальном сайте Университета и на портале вакансий.

2.2 Порядок проведения конкурса на замещение должностей главного научного сотрудника, младшего научного сотрудника и инженера исследователя.

2.2.1. Для проведения конкурса на замещение должностей главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника/инженера-исследователя секретарь конкурсной комиссии размещает на официальном сайте Университета объявление, в котором указываются:

- а) место и дата проведения конкурса;

- б) дата начала и окончания приема заявлений и документов для участия в конкурсе;

- в) полные наименования должностей научных работников, на замещение которых объявляется конкурс, и квалификационные требования к ним, включая отрасли (области) наук, в которых предполагается работа претендента.

2.2.2. Конкурс объявляется не менее чем за 2 месяца до даты его

проведения и проводится в сроки, установленные Университетом, но не позднее чем в течение 15 календарных дней со дня окончания срока подачи претендентом на имя руководителя организации заявления на участие в конкурсе.

По решению конкурсной комиссии, в случае необходимости проведения собеседования с претендентом, в том числе с использованием сети «Интернет», срок рассмотрения заявлений может быть продлен до 30 рабочих дней с даты окончания приема заявлений. Информация о продлении срока рассмотрения заявок размещается секретарем конкурсной комиссии в сети «Интернет» на официальном сайте Университета.

2.2.3. Для участия в конкурсе претендент должен подать в Отдел кадров следующие документы:

- заявление на имя ректора о допуске к конкурсу на замещение вакантной должности;

- согласие на обработку персональных данных;

- 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);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования установленного образца (справка должна быть получена не ранее чем за один месяц до объявления конкурса и не позднее даты окончания приема документов на конкурс);

- копии дипломов о высшем образовании, о присуждении ученой степени, аттестата об ученом звании, заверенные в установленном порядке (при наличии);

- копию трудовой книжки, заверенную в установленном порядке (при наличии);

- копию страниц паспорта, содержащих следующие сведения о претенденте: фамилия, имя, отчество, серия и номер паспорта, орган выдавший паспорт, дата выдачи паспорта, регистрация по месту жительства.

2.2.4. Претендент, не работающий в Университете, вправе направить документы на конкурс почтовым отправлением с обязательным указанием обратного адреса. Документы претендента должны поступить в Университет до даты окончания приема заявлений и документов для участия в конкурсе, указанной в объявлении о проведении конкурса.

2.2.5. Претендент имеет право ознакомиться со следующими документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.08.2021 № 715 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса»;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором, действующим в Университете;
- Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Университете;
- условиями оплаты труда, действующими в Университете;
- проектом трудового договора с научным работником.

2.2.6. Претендент не допускается к участию в конкурсе в случае:

- несоответствия претендента требованиям, установленным настоящим Положением;
- несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Положением;
- непредставления документов, установленных настоящим Положением;
- нарушения сроков представления документов, установленных настоящим Положением.

2.2.7. Документы претендента, который был не допущен к участию в конкурсе, возвращаются лично претенденту либо почтовым отправлением с обязательным указанием причины отказа в допуске к участию в конкурсе.

2.2.8. Документы претендента передаются секретарю конкурсной комиссии.

2.2.9. Если на конкурс не подано ни одного заявления, он признается несостоявшимся.

2.2.10. По итогам рассмотрения заявлений конкурсная комиссия составляет рейтинг претендентов на основе их оценки исходя из сведений, содержащихся в заявке и иных приложений к заявке, а также 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, включающей:

- оценку основных результатов, ранее полученных претендентом, сведения о которых направлены им в Университет в соответствии с пунктами 2.2.3 и/или 2.2.4 настоящего Положения, с учетом значимости таких результатов (соответствия) ожидаемым показателям результативности труда;
- оценку квалификации и опыта претендента;
- оценку результатов собеседования, в случае его проведения в соответствии с пунктом 2.2.2 настоящего Положения.

2.2.11. Победителем конкурса считается претендент, занявший первое

место в рейтинге.

Решение конкурсной комиссии должно включать указание на претендента, занявшего второе место в рейтинге.

2.2.12. Решение конкурсной комиссии фиксируется в протоколе заседания конкурсной комиссии.

2.2.13 В течение 3 рабочих дней с даты принятия решения о победителе конкурса секретарь конкурсной комиссии размещает решение о победителе в сети «Интернет» на официальном сайте Университета.

3. Оформление и заключение трудового договора по итогам конкурса

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

3.2. Трудовые договоры на замещение должностей научных работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на определенный срок (не более пяти лет).

3.3 При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научного работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок (не более пяти лет) или на неопределенный срок.

3.4. 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.

3.5. По каждому претенденту секретарем конкурсной комиссии формируется выписка из протокола заседания конкурсной комиссии.

3.6. Трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) оформляют работники отдела кадров на основании следующих документов, предъявляемых лицом, прошедшим конкурс:

- выписка из протокола заседания конкурсной комиссии;
- заявление о приеме на работу с резолюцией ректора;
- заполненный личный листок по учету кадров;
- согласие на обработку персональных данных.
- паспорт;
- контрольный лист инструктажа по охране труда при приеме на работу (для лиц, не работающих в Университете);
- трудовая книжка (для лиц, не работающих в Университете, за исключением случаев, когда трудовой договор лицом, прошедшим конкурс, заключается впервые);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих

призыву на военную службу;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования установленного образца;

- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе на территории Российской Федерации (для лиц, не работающих в Университете);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (для лиц, не работающих в Университете);

- отделом кадров у соискателя могут быть запрошены иные документы в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации или локальным нормативным актом Университета.

3.7. Один экземпляр трудового договора работник обязан получить в отделе кадров, другой экземпляр хранится в личном деле работника в отделе кадров.

3.8. После вручения научному работнику экземпляра трудового договора работники отдела кадров готовят проект приказа ректора о приеме его на должность научного работника.

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

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия ученым советом и утверждения ректором университета, размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО Вавиловский университет.

Рассмотрено и одобрено
на заседании ученого совета
ФГБОУ ВО Вавиловский университет
«28» августа 2024 г., протокол № 1

**Лист согласования к Положению
о порядке замещения должностей
научных работников**

Проректор по учебной работе



С.А. Макаров

Начальник УНИД



К.А. Петров

Председатель профсоюзного комитета



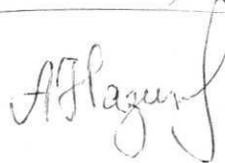
Е.И. Зуева

Начальник отдела кадров



А.С. Паницков

Начальник юридического отдела



А.Ю. Назинцева