

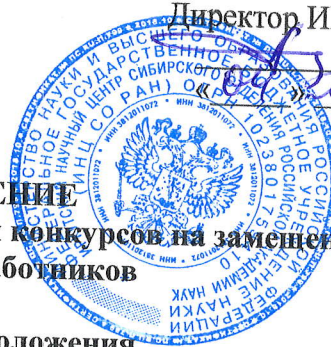
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Иркутский научный центр
Сибирского отделения Российской академии наук
(ИНЦ СО РАН)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИНЦ СО РАН, д.м.н.

К.А. Апарцин

2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о конкурсной комиссии для проведения конкурсов на замещение должностей
научных работников

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конкурсной комиссии для проведения конкурсов на замещение должностей научных работников (далее – Положение о конкурсной комиссии) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.08.2021 № 715 «Об утверждении Перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и определяет понятие, цели создания, функции и порядок деятельности конкурсной комиссии Федерального государственного бюджетного учреждения науки Иркутского научного центра Сибирского отделения Российской академии наук (далее – Учреждение).

1.2. Конкурсная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом для проведения конкурса на замещение должностей, включенных в Перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, утверждённый приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.08.2021 № 715 (далее – Перечень).

1.3. Конкурс не проводится в соответствии с частью 4 статьи 336.1 Трудового кодекса РФ:

При приеме на работу по совместительству на срок не более одного года;

Для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу.

1.4. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендента на замещение должностей научных работников (далее - претендент) или перевода на соответствующие должности научных работников в Учреждении, 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.

1.5. К участию в конкурсе на замещение должности научного работника допускаются лица, удовлетворяющие квалификационным характеристикам, предъявляемым для замещения соответствующей должности, а также квалификационным требованиям и количественным показателям (Приложение № 1 к Положению о конкурсной комиссии), размещенным Учреждением на своем официальном сайте «<http://www.isc.irk.ru>» (далее – официальный сайт Учреждения) и портале вакансий «<http://ученые-исследователи.рф>» (далее – портал вакансий) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.6. Конкурс объявляется по решению директора Учреждения при наличии вакантной должности научного работника. Наличие вакантной должности научного работника не налагает на директора Учреждения обязанности объявлять конкурс на её замещение. Директор Учреждения принимает решение о проведении конкурса на замещение вакантных должностей научных работников, в том числе и на основании докладных записок руководителей научных структурных подразделений Учреждения.

1.7. Положение о конкурсной комиссии, её состав и порядок работы размещается на официальном сайте Учреждения.

II. Состав и регламент работы конкурсной комиссии

2.1. В состав конкурсной комиссии включаются директор Учреждения, представители выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, некоммерческих организаций, являющихся получателями и (или) заинтересованными в результатах (продукции) организации, а также ведущие учёные, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля.

Состав конкурсной комиссии формируется с учётом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

2.2. Состав конкурсной комиссии утверждается распоряжением директора Учреждения

2.3. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Председателем конкурсной комиссии является директор Учреждения или заместитель директора по научной работе, секретарем комиссии – ведущий специалист научно-организационного отдела.

2.4. Председатель конкурсной комиссии:

2.4.1. осуществляет общее руководство деятельностью конкурсной комиссии;

2.4.2. подписывает протоколы и решения конкурсной комиссии;

2.4.3. обладает правом решающего голоса в случае равенства голосов при проведении голосования;

2.4.4. осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае временного отсутствия председателя конкурсной комиссии либо невозможности исполнения им своих обязанностей его полномочия исполняет заместитель председателя.

2.5. Секретарь конкурсной комиссии:

2.5.1. ведет делопроизводство конкурсной комиссии;

2.5.2. информирует членов конкурсной комиссии о месте и времени проведения заседания конкурсной комиссии, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;

2.5.3. ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии;

2.5.4. принимает от Отдела кадров поступающие в конкурсную комиссию документы и материалы;

2.5.5. проверяет правильность оформления документов, готовит их для рассмотрения на заседании конкурсной комиссии;

2.5.6. подписывает совместно с председателем протоколы заседаний конкурсной комиссии;

2.5.7. оформляет и подписывает решения конкурсной комиссии;

2.5.8. осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением о конкурсной комиссии и поручениями председателя конкурсной комиссии.

Секретарь конкурсной комиссии участвует в оценке претендентов и обладает правом голоса при принятии решений конкурсной комиссией.

2.6. Организационное и техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет служба научно-организационного отдела Учреждения.

2.7. Заседания конкурсной комиссии проводятся по мере необходимости.

2.8. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей её членов. При отсутствии кворума председателем конкурсной комиссии назначается дата проведения нового заседания конкурсной комиссии.

2.9. Конкурсная комиссия принимает решение в отсутствие претендентов.

2.10. Работник, являющийся членом конкурсной комиссии, в случае его участия в конкурсе в качестве претендента, в обсуждении и голосовании по кандидатурам на замещение соответствующей должности не участвует.

2.11. Члены конкурсной комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также персональные данные претендентов, полученные в ходе проведения конкурса, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

III. Порядок и условия проведения конкурса

3.1. Конкурсы проводятся в два этапа.

3.2. На первом этапе Учреждение размещает на своём официальном сайте и на портале вакансий объявление, в котором указывается информация в соответствии с пунктом 8 Порядка проведения конкурса на замещение должностей научных работников, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.08.2021 № 715:

- а) место и дата проведения конкурса;
- б) дата окончания приёма 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 неопределённый 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 наём жилого помещения, обеспечение лечения, отдыха, проезда и так далее).

Дата окончания приема заявок определяется Учреждением 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 приёма заявок, установленной организацией, к конкурсу не допускаются.

3.3. Для участия в конкурсе претенденту необходимо самостоятельно 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, учёной степени (при наличии) и учёном 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: публикации в рецензируемых журналах; монографии и главы в монографиях; статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях; публикации в материалах научных мероприятий; патенты; публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях; препринты; научно-популярные книги и статьи; другие публикации по вопросам профессиональной деятельности; количество результатов интеллектуальной деятельности и сведения об их использовании; количество (список) грантов и (или) договоров на выполнение научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских и технологических работ, включая международные проекты, в выполнении которых участвовал претендент, с указанием его конкретной роли; численность лиц, освоивших программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, успешно защитивших научно-квалификационную работу (диссертацию) на соискание учёной степени кандидата или доктора наук, руководство которыми осуществлял претендент; сведения о педагогической деятельности претендента (научное руководство аспирантами и консультирование докторантов, другие виды педагогической деятельности); сведения о личном участии претендента в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада (приглашенный, пленарный, секционный, стендовый) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное); сведения об участии претендента в подготовке и проведении научных мероприятий; сведения о премиях и наградах за научную деятельность; сведения об участии претендента в редакционных коллегиях научных журналов и так далее).

Претендент вправе разместить на портале вакансий автобиографию и иные материалы, которые наиболее полно характеризуют его квалификацию, опыт и результативность.

В конкурсную комиссию может представляться также отзыв об исполнении претендентом должностных обязанностей с последнего места работы или учёбы, подписанный уполномоченным должностным лицом. Отзыв должен содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств претендента, а также результатов его профессиональной деятельности (Приложение № 4 настоящего Положения о конкурсной комиссии.).

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

В течение одного рабочего дня с момента направления заявки претендент получает электронное подтверждение о её получении Учреждением.

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

3.6. Процедура проведения конкурса на замещение должностей главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника определяется пп. 3.8, 3.9, 3.10 и особым порядком и условиями, предусмотренными пп. 3.6.1, 3.6.2, 3.16 настоящего Положения о конкурсной комиссии.

3.6.1. Конкурс объявляется на официальном сайте Учреждения не менее чем за два месяца до даты его проведения и проводится в сроки, установленные Учреждением, но не позднее чем в течение 15 календарных дней со дня окончания срока подачи заявлений/заявок на участие в конкурсе. Решение по итогам рассмотрения заявления принимает конкурсная комиссия, образованная в соответствии с п. 1.3 настоящего Положения о конкурсной комиссии.

3.6.2. Перечень претендентов на должности формируется секретарем комиссии.

3.6.3. Претенденты на вакантные должности, предусмотренные п. 3.6. настоящего Положения о конкурсной комиссии представляют в конкурсную комиссию следующие документы:

а) личное заявление по форме, приведённой в Приложении № 2 настоящего Положения о конкурсной комиссии;

б) личный листок по учёту кадров;

в) *копии документов о высшем профессиональном образовании;

г) *копии документов о присуждении учёной степени, присвоении учёного звания (при наличии);

д) *копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность;

е) сведения о научной (научно-организационной) работе за последние пять лет, предшествовавших дате проведения конкурса по форме, приведенной в Приложении № 3 настоящего Положения о конкурсной комиссии;

ж) Форма 3.3 «Список опубликованных научных и учебно-методических работ» по форме, приведенной в Приложении № 5 настоящего Положения о конкурсной комиссии.

(примечание: в случае, когда претендент является сотрудником Учреждения, используются документы, отмеченные знаком «*», уже имеющиеся в его личном деле, дополненные, при необходимости, последней информацией).

Дата окончания приема документов определяется Учреждением и не может быть установлена ранее 20 календарных дней с даты размещения объявления о конкурсе на официальном сайте Учреждения.

3.7. В случае если конкурс на замещение должностей, включенных в Перечень должностей, проводится в целях осуществления конкретной научной, научно-технической программы или проекта, инновационного проекта, получивших (получившего) финансовую поддержку на конкурсной основе, в том числе в форме гранта, при этом претендент на такие должности был указан в качестве исполнителя в конкурсной заявке, результаты конкурса на получение гранта приравниваются к результатам конкурса на замещение соответствующих должностей.

3.8. Отказ конкурсной комиссии в допуске к участию претендента в конкурсе предусмотрен в случаях:

а) представления претендентом недостоверных сведений;

б) несоответствия претендента квалификационным требованиям, установленным Учреждением для соответствующей должности (Приложение № 1 к Положению о конкурсной комиссии);

в) нарушения установленных сроков подачи документов;

г) если документы поданы не в полном объёме или с нарушением правил их оформления.

Решение об отказе в допуске к участию претендента в конкурсе принимается конкурсной комиссией. Конкурсная комиссия вправе принять данное решение на любом этапе конкурса в случае выявления нарушений, предусмотренных п. 3.9.

3.9. Если на конкурс не подано ни одной заявки, конкурс признается не состоявшимся.

3.10. Срок рассмотрения заявок определяется председателем комиссии и не может быть установлен более 15 рабочих дней с даты окончания приёма заявлений/заявок.

3.11. На втором этапе конкурса конкурсная комиссия на заседании конкурсной комиссии оценивает претендентов и составляет рейтинг на основе их оценки исходя из сведений, содержащихся в заявлении/заявке и иных прикрепленных к ним материалах, которые наиболее полно характеризуют квалификацию, опыт и результативность претендента.

3.12. Заседание конкурсной комиссии открывается председателем комиссии с представлением всех поступивших сведений, содержащихся в заявках и иных прикрепленных к заявке документах и материалах по каждому из претендентов. При необходимости проводится обсуждение представленных кандидатур.

3.13. Рейтинг составляется на основе суммы балльной оценки, выставленной каждым членом комиссии претенденту, включающей:

- оценку основных результатов, ранее полученных претендентом, сведения о которых направлены им в комиссию с учётом значимости таких результатов (соответствия) ожидаемым показателям результативности труда, опубликованным Учреждением в объявлении о конкурсе – от 1 до 10 баллов;

- оценку квалификации и опыта претендента – от 1 до 10 баллов;

- оценку результатов собеседования, в случае его проведения, - от 1 до 10 баллов.

3.13.1. Для выставления балльных оценок членами конкурсной комиссии применяются бланки «Оценочных листов претендента на вакантную должность» утвержденного образца (Приложение № 7 к Положению о конкурсной комиссии).

3.13.2. Итоги балльных оценок по всем претендентам отражаются в бланке «Общий рейтинг претендентов на вакантную должность» (Приложение № 8 к Положению о конкурсной комиссии).

3.14. 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 продлён до 30 рабочих дней с даты окончания приёма заявок. Информация о продлении срока рассмотрения заявок размещается Учреждением на своём официальном сайте и на портале вакансий.

3.15. Победителем конкурса считается претендент, занявший первое место в рейтинге. Решение конкурсной комиссии должно включать указание на претендента занявшее второе место в рейтинге.

3.16. При наличии двух и более претендентов на замещение одной вакантной должности научного работника, получивших одно и то же количество баллов и имеющих одинаковый рейтинг, конкурсная комиссия проводит тайное голосование.

По итогам тайного голосования председателем совместно с заместителем председателя и секретарем конкурсной комиссии в присутствии всей конкурсной комиссии проводится открытый подсчёт голосов, по результатам которого на должность научного работника назначается претендент, набравший простое большинство голосов. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

Конкурсная комиссия оценивает претендентов на замещение должностей, предусмотренных п. 3.6. настоящего Положения о конкурсной комиссии, на основе оценки их научной (научно-технической) деятельности исходя из сведений, содержащихся в заявлении и иных прикреплённых к ним материалов, которые наиболее полно характеризуют квалификацию, опыт и результативность претендента.

IV. Заключительные положения

4.1. Решение конкурсной комиссии оформляется в виде протокола (Приложение № 6 к Положению о конкурсной комиссии), который должен содержать:

- дату и место проведения заседания;
- перечень членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании;
- сведения о поданных заявках;
- результаты подведения итогов рассмотрения заявок;
- сведения о победителе конкурса;
- сведения о лице, занявшем второе место в рейтинге.

Протокол оформляется секретарем конкурсной комиссии и подписывается председателем и секретарём конкурсной комиссии в двухдневный срок.

4.2. В течение 3 рабочих дней с даты принятия решения о победителе конкурса Учреждение размещает решение о победителе на своём официальном сайте и на портале вакансий.

4.3. С победителем конкурса заключается трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. Информация о сроке трудового договора должна быть включена в объявление о проведении конкурса в целях ознакомления претендента с данным условием избрания по конкурсу до его проведения.

4.7. Истечение срока трудового договора научного работника является основанием для проведения конкурса на замещение его должности. Научный работник, не избранный на новый срок, освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.8. Претендент вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Расходы, связанные с участием в конкурсе (пользование услугами средств связи и прочие расходы), осуществляются претендентами за счет собственных средств.

Ученый секретарь
ИНЦ СО РАН



Е.Л. Андреянова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела



В.С. Некрасов

**Должностные обязанности и требования к квалификации научных работников
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Иркутского научного центра Сибирского отделения Российской академии наук**

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА УЧРЕЖДЕНИЯ ПО НАУЧНОЙ РАБОТЕ

Задачи: Руководит отдельными направлениями научной деятельности ФГБУН ИНЦ СО РАН. Участвует в формировании и обосновании целей и задач научных исследований по курируемым направлениям, определяет значение и необходимость их проведения, пути и методы их решений. 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. Организует проведение комплексных исследований и разработок по курируемым направлениям, участвует в их осуществлении, обеспечивает выполнение тематических планов, высокое качество и высокий научный уровень работ, практическое использование их результатов. Организует составление сводных научно-технических отчетов по курируемым направлениям научной деятельности, представление научно-технической информации и отчетов о выполненных работах в органы статистики, подготовку к изданию научных трудов.

Организует текущее и перспективное планирование образовательной деятельности ФГБУН ИНЦ СО РАН. Контролирует разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для образовательной деятельности. Организует подготовку кадров высшей квалификации, кадров в области повышения квалификации, а также подготовку специалистов с дополнительным профессиональным образованием в соответствующей области.

Участвует в пропаганде научных знаний и достижений науки и техники, в организации научных конференций, совещаний, дискуссий. Принимает участие в решении основных вопросов научно-технической и хозяйственной деятельности и осуществлении мероприятий по обеспечению выполнения утвержденных планов работ по курируемым направлениям.

Способствует развитию творческой инициативы работников, обеспечивает рациональную расстановку и использование кадров в подчиненных ему подразделениях, соблюдение производственной и трудовой дисциплины, антикоррупционного законодательства.

Обеспечивает контроль за соблюдением правил и норм охраны труда. Решает вопросы финансовой, экономической, производственно-хозяйственной деятельности в пределах предоставленных ему полномочий.

Должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие научную и образовательную деятельность;
- 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;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

- постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы вышестоящих органов, касающиеся деятельности ФГБУН ИНЦ СО РАН;
- системы оплаты труда и формы материального стимулирования; порядок заключения и исполнения договоров и контрактов;
- экономику, организацию труда, производства и управления, трудовое законодательство;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Квалификационные требования.

Наличие ученой степени доктора наук.

Наличие за последние 5 лет:

- не менее 7 научных трудов, (монографий, статей, опубликованных в рецензируемых российских и международных журналах, патентов на изобретения или авторских свидетельств, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов) по направлениям исследований Учреждения или близким к ним;
- опыта руководства организацией или научно-организационными подразделениями организации не менее 5 (или можно 3) лет;
- участия в российских и зарубежных конференциях в качестве докладчика;
- руководства исследованиями по научным грантам (РФФИ, РНФ, Президента РФ и др.), 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., участие в обучении аспирантов или студентов.

ЗАВЕДУЮЩИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИМ ОТДЕЛОМ (ОТДЕЛЕНИЕМ, ЛАБОРАТОРИЕЙ)

Задачи: Организация и осуществление общего руководства выполнением плановых научно-исследовательских и других работ. Осуществление научного руководства исследованиями по самостоятельным направлениям фундаментальных и (или) прикладных исследований. Разработка предложений к плану учреждения по тематике подразделения и планов работ подразделения. Руководство разработкой технических заданий, методик и рабочих программ исследований, выполняемых сотрудниками подразделения. Контроль выполнения заданий специалистами подразделения и соисполнителями. Обеспечение подготовки научных и других отчетов по работам, выполняемым подразделением, и представление их на рассмотрение Ученого (научно-технического) совета учреждения. Определение потребности подразделения в оборудовании, материалах и других ресурсах, принятие мер по обеспечению подразделения этими ресурсами, их рациональному использованию. Обеспечение рациональной расстановки работников, принятие мер по повышению их квалификации и творческой активности. Контроль над соблюдением трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда и техники безопасности в подразделении. Участие в подборе кадров, их аттестации и оценке деятельности, представление предложений об оплате и поощрениях сотрудников подразделения, наложении на них дисциплинарных взысканий. Организация взаимодействия подразделений с другими подразделениями учреждения, а также близкими по тематике подразделениями других организаций и вузов.

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 подразделения, правила его эксплуатации; систему оплаты труда научных работников, формы их поощрения; действующие положения по подготовке и повышению кадров.

Квалификационные требования:

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

Наличие за последние 5 лет:

- не менее 10 научных трудов (монографий, статей, опубликованных в рецензируемых российских и международных журналах, патентов на изобретения или авторских свидетельств, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов) по направлениям исследований Учреждения или близким к ним;
- опыта научно-организационной работы;
- участия в российских и зарубежных конференциях в качестве докладчика;
- руководства исследованиями по научным грантам (РФФИ, РНФ, Президента РФ и др.), 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

Задачи: Осуществление научного руководства исследованиями по самостоятельным направлениям фундаментальных и (или) прикладных исследований.

Участие в формировании планов научно-исследовательских работ учреждения и непосредственное участие в их реализации:

- формулировка направлений исследований, организация составления программ работ, определение методов и средств их проведения;
- координация деятельности соисполнителей работ в руководимых им направлениях;
- анализ и обобщение полученных результатов и данных мировой и отечественной науки в соответствующей области;
- проведение научных экспертиз проектов исследований и результатов законченных исследований и разработок;
- определение сферы применения результатов исследований, полученных под его руководством, и обеспечение научного руководства их практической реализацией;
- участие в работе ученых, квалификационных, научных советов, редакционных коллегий научных журналов.

Осуществление подготовки научных кадров (докторов и кандидатов наук) и повышение их квалификации, участие в подготовке специалистов с высшим образованием в соответствующей области (чтение курсов лекций, руководство семинарами, дипломными работами и др.). Осуществляет научное руководство исследованиями по самостоятельным направлениям фундаментальных и (или) прикладных исследований.

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; нормативные документы Правительства РФ, Президиума РАН и учреждения по вопросам организации научной деятельности.

Квалификационные требования:

Ученая степень доктора наук.

Наличие за последние 5 лет:

- не менее 10 научных трудов (монографий, статей в рецензируемых российских и зарубежных журналах, патентов на изобретения или авторских свидетельств, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов) по направлениям исследований Учреждения или близким к ним;
- руководства исследованиями по самостоятельным темам в Учреждении, научным грантам (РФФИ, РНФ, Президента РФ и др.), программам фундаментальных исследований РАН и ее отделений, федеральным программам и программам Минобрнауки России, российским и международным контрактам (договорам, соглашениям);
- докладов на общероссийских и зарубежных научных конференциях (симпозиумах);
- подготовленных научных кадров высшей квалификации (докторов, кандидатов наук).

ВЕДУЩИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Задачи: Осуществление научного руководства конкретными темами исследований, руководство работой сотрудников, выполняющих эти исследования, и обеспечение выполнения ими правил внутреннего распорядка в учреждении.

Непосредственное участие в выполнении исследований:

- разработка методов решения наиболее сложных научных проблем;
- обоснование направлений новых исследований и разработок, формирование предложений к программам и планам научно-исследовательских работ;
- организация разработки новых научных проектов;
- координация деятельности соисполнителей работ;
- обеспечение анализа и обобщения полученных результатов, формирование предложений по сфере их применения.

Осуществление подготовки научных кадров, участие в повышении их квалификации, а также в подготовке специалистов с высшим образованием в соответствующей области (чтение лекций, руководство семинарами и практикумами, дипломными и курсовыми работами).

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; 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.

Квалификационные требования:

Ученая степень доктора наук, в исключительных случаях — кандидата наук со стажем научной работы после присвоения учёной степени не менее 5 лет.

Наличие за последние 5 лет:

- не менее 7 научных трудов (монографий, статей в рецензируемых российских и зарубежных журналах, патентов на изобретения или авторских свидетельств, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов) по направлениям исследований Учреждения или близким к ним;
- докладов на общероссийских или международных научных конференциях (симпозиумах);
- руководства работами по научным грантам (РФФИ, РНФ, Президента РФ и др.), программам фундаментальных исследований РАН и ее отделений, федеральным программам и программам Минобрнауки России, российским и международным контрактам (договорам, соглашениям);

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

СТАРШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Задачи: Осуществление руководства группой работников, выполняющих плановые исследования, или проведение в качестве исполнителя самостоятельных научных исследований и разработок по наиболее сложным и ответственным работам.

Разработка планов и методических программ проведения исследований и разработок.

Участие в подготовке и повышении квалификации кадров.

Формирование предложений по реализации результатов исследований и разработок, проведенных с его участием.

Участие в образовательном процессе, в том числе в вузах (чтение спецкурсов, руководство семинарами, дипломными и курсовыми работами, дипломными и курсовыми работами).

Должен знать: отечественную и зарубежную информацию по тематике проводимых исследований и разработок; современные методы и средства организации исследований и разработок, проведения экспериментов и наблюдений; внутренние нормативные акты, приказы и распоряжения; правила и нормы охраны труда и техники безопасности.

Квалификационные требования:

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

Наличие за последние 5 лет:

- не менее 5 научных трудов (монографий, статей в рецензируемых журналах, патентов на изобретения или авторских свидетельств, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов) по направлениям исследований Учреждения или близким к ним;
- участия в качестве ответственного исполнителя работ по разделам программ фундаментальных исследований РАН и ее отделений, научным грантам научных (РФФИ, РНФ, Президента РФ и др.), федеральных программ и программ Минобрнауки России, российским или международным контрактам (договорам, соглашениям).

НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Задачи: Проведение научных исследований и разработок по отдельным разделам (этапам) проектов, тем в качестве ответственного исполнителя, самостоятельное осуществление сложных исследований, экспериментов и наблюдений.

Сбор, обработка, анализ и обобщение результатов экспериментов и наблюдений с учетом отечественных и зарубежных данных по теме исследования.

Участие в разработке планов и методических программ исследований, рекомендаций по использованию их результатов, а также в их практической реализации.

Участие в образовательном процессе в вузах соответствующего профиля (разделы спецкурсов, проведение семинаров и практикумов, руководство дипломными и курсовыми работами).

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; внутренние нормативные акты, приказы и распоряжения; правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.

Квалификационные требования:

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

Наличие за последние 5 лет:

- не менее 3 научных трудов (монографий, статей в рецензируемых российских и международных журналах и сборниках, патентов или авторских свидетельств на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчётов) по направлениям исследований Учреждения или близким к ним;
- участия в числе авторов докладов в российских и зарубежных научных конференциях (симпозиумах);
- участия в числе исполнителей работ по программам приоритетных фундаментальных научных исследований РАН и её отделений, научных грантов (РФФИ, РНФ, Президента РФ и др.);
- участия в конкурсах научных проектов.

МЛАДШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Задачи: Под руководством ответственного исполнителя проведение научных исследований и разработок по отдельным разделам (этапам, заданиям) проекта или темы. Проведение исследований, экспериментов, наблюдений, измерений, составление их описаний и формулировка выводов. Изучение научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта по исследуемой тематике. Повышение своей квалификации, выступление с докладами на научных семинарах.

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; внутренние нормативные акты, приказы и распоряжения; правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.

Квалификационные требования:

Высшее профессиональное образование и опыт работы по соответствующей специальности, в том числе опыт научной работы в период обучения. Наличие публикаций, участие в числе авторов докладов в научных совещаниях, семинарах, молодёжных конференциях российского или институтского масштаба.

Приложение № 2
к Положению о конкурсной комиссии для проведения конкурсов
на замещение должностей научных работников

Отдел кадров

Директору ИНЦ СО РАН,
д.м.н. К.А. Апарцину

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ № _____

**на участие в конкурсе
на замещение вакантных
должностей научных работников
ИНЦ СО РАН**

Прошу разрешить мне принять участие в конкурсе на замещение вакантной должности

(название должности и структурного подразделения,

как они указаны в объявлении)

С Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.08.2021 № 715 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса», Положением о конкурсной комиссии для проведения конкурсов на замещение должностей научных работников ИНЦ СО РАН и условиями заключения трудового договора ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20 _____

г.

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Директор ИНЦ СО РАН, д.м.н.

(личная подпись)

К.А. Апарцин

(расшифровка подписи)

Замечаний по документам, отражающим научную деятельность нет. Комплект документов сдан полностью, соответствует перечню, замечаний нет.

Председатель конкурсной
комиссии

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь конкурсной
комиссии

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Положению о конкурсной комиссии для проведения конкурсов
на замещение должностей научных работников

СПИСОК ТРУДОВ ПРЕТЕНДЕНТА
за последние пять лет

Фамилия, имя, отчество: _____

1. Наличие трудов по разделам:

- 1.1. Публикации в рецензируемых журналах
1.2. Монографии и главы в монографиях
1.3. Статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях (за исключением рецензируемых журналов указанных в разделе 1.1.)
1.4. Публикации в материалах научных мероприятий (за исключением указанных в разделе 1.3.)
1.5. Патенты
1.6. Публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях
1.7. Препринты
1.8. Научно-популярные книги и статьи
1.9. Другие публикации по вопросам профессиональной деятельности

Коли-
чество:

2. Перечень трудов по соответствующим разделам:

2.1. Публикации в рецензируемых журналах:

.....

2.2. Монографии и главы в монографиях:

.....

2.3. Статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях (за исключением рецензируемых журналов указанных в разделе 1.1.):

.....

2.4. Публикации в материалах научных мероприятий (за исключением указанных в разделе 1.3.):

.....

2.5. Патенты:

.....

2.6. Публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях:

.....

2.7. Препринты:

.....

2.8. Научно-популярные книги и статьи:

.....

2.9. Другие публикации по вопросам профессиональной деятельности:

.....

(подпись)

(ф.и.о.)

**СПИСОК ГРАНТОВ, НАУЧНЫХ КОНТРАКТОВ, ДОГОВОРОВ, В
ВЫПОЛНЕНИИ КОТОРЫХ УЧАСТВОВАЛ ПРЕТЕНДЕНТ С УКАЗАНИЕМ ЕГО
КОНКРЕТНОЙ РОЛИ
за последние пять лет**

Фамилия, имя, отчество: _____

Номер гранта, дата, номер, стороны контракта, договора	Тема, предмет контракта, договора	Срок (период) действия гранта, контракта, договора	Статус участия - (руководитель, исполнитель)	Функции, выполняемые претендентом (его конкретная роль)
1. Гранты:				
.....				
.....				
.....				
2. Договоры, контракты:				
.....				
.....				
.....				

(подпись) (ф.и.о.)

**СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОМ УЧАСТИИ ПРЕТЕНДЕНТА В НАУЧНЫХ
МЕРОПРИЯТИЯХ
за последние пять лет**

Фамилия, имя, отчество: _____

Вид ¹⁾ и наименование (тема) научного мероприятия	Статус доклада ²⁾	Уровень мероприятия ³⁾	Тема доклада	Дата и место проведе- ния	Документ, подтверждающий участие

Пояснения:

¹⁾ Вид мероприятия – съезд, конференция, симпозиум или иное научное мероприятие (указать какое конкретно).

²⁾ Статус доклада – приглашенный, пленарный, секционный, стендовый

³⁾ Уровень мероприятия – международное, всероссийское, региональное.

(подпись) (ф.и.о.)

**СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТИИ ПРЕТЕНДЕНТА В ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИИ
НАУЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
за последние пять лет**

Фамилия, имя, отчество: _____

Вид и наименование (тема) научного мероприятия	Дата и место проведения научного мероприятия	Сведения об участии претендента в <u>подготовке</u> научного мероприятия (с указанием его конкретной функции)	Сведения об участии претендента в <u>проведении</u> научного мероприятия (с указанием его конкретной функции)	Документы, подтверждающие сведения

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

**СВЕДЕНИЯ О ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПРЕТЕНДЕНТА
за последние пять лет**

Фамилия, имя, отчество: _____

Вид педагогической деятельности и место ее осуществления	Наименование (тематика) конкретного вида педагогической деятельности	Период осуществления конкретного вида педагогической деятельности	Документы, подтверждающие сведения
Чтение курсов лекций:			
.....			
Проведение семинаров:			
.....			
Научное руководство аспирантами:			
.....			
Другие виды педагогической деятельности ¹⁾ :			
.....			

¹⁾ Могут указываться любые виды педагогической деятельности претендента, не включенные в вышеприведенные разделы.

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

**СВЕДЕНИЯ О ПРЕМИЯХ И НАГРАДАХ ЗА НАУЧНУЮ И ПЕДАГОГИЧЕСКУЮ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
за последние пять лет**

Фамилия, имя, отчество: _____

Какие награды и премии были получены и за что ¹⁾	Год получения премии, награды ²⁾	Документы, подтверждающие сведения

¹⁾ Могут быть указаны сведения о любых премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность

²⁾ Награды – ордена, медали, почетные грамоты, нагрудные значки, нагрудные знаки, наградные дипломы, почетные звания, государственные награды и т.д..

(подпись)

(ф.и.о.)

**СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТИИ ПРЕТЕНДЕНТА
В РЕДКОЛЛЕГИЯХ НАУЧНЫХ ЖУРНАЛОВ
за последние пять лет**

Фамилия, имя, отчество: _____

Период	Наименование научного журнала (издания)	Сведения об участии претендента в редколлегии научного журнала (выполняемые функции)	Какими документами подтверждаются сведения

(подпись)

(ф.и.о.)

**ОТЗЫВ¹⁾ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ПРЕТЕНДЕНТОМ ДОЛЖНОСТНЫХ
ОБЯЗАННОСТЕЙ С ПОСЛЕДНЕГО МЕСТА РАБОТЫ
за последние пять лет**

Фамилия, имя, отчество претендента: _____

Мотивированная оценка профессиональных, деловых и личностных качеств
претендента:

Оценка результатов профессиональной деятельности претендента:

(должность)

(подпись)

(ф.и.о.)

1) Отзыв об исполнении претендентом должностных обязанностей с последнего места работы, подписанный уполномоченным работодателем должностным лицом.

Приложение № 5
к Положению о конкурсной комиссии для проведения конкурсов
на замещение должностей научных работников

ФОРМА 3.3

СПИСОК
опубликованных научных и учебно-методических работ

Фамилия, имя, отчество

N п/п	Наименование работы, ее вид	Форма работы	Выходные данные	Объем в п.л. или с.	Соавторы
1	2	3	4	5	6
	а) научные работы				
	б) авторские свидетельства, патенты, дипломы, лицензии, проекты				
	в) учебно-методические работы				

Соискатель _____ подпись

СПИСОК ВЕРЕН:

(Руководитель подразделения, зам. директора, директор)

Подпись с расшифровкой

Ученый секретарь

Подпись с расшифровкой

(Гербовая печать организации)

(Дата)

ПРИМЕЧАНИЯ:

Список составляется по разделам в хронологическом порядке публикаций со сквозной нумерацией:

1. В графе 2 приводится полное наименование работы и её вид: монография, статья, тезисы, отчёты по НИР, прошедшие депонирование, учебник, учебное пособие, руководство, учебно-методическая разработка и другие.

2. В графе 3 указывается форма работы: печатная, рукописная, аудиовизуальная, компьютерная и др. Дипломы и авторские свидетельства, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты не характеризуются (делается прочерк).

3. В графе 4 – место и время публикации (издательство, номер или серия периодического издания, год); дается характеристика сборников (межвузовский, тематический, внутривузовский и пр.), место и год их издания; указывается тематика, категория, место и год проведения научных и методических конференций, симпозиумов, семинаров и съездов, в материалах которых содержатся тезисы доклада (выступления, сообщения): международные, всероссийские, региональные, отраслевые, межотраслевые, краевые, областные, межвузовские, вузовские (научно-педагогического состава, молодых специалистов, студентов и т. д.); место депонирования рукописей (организация), номер государственной регистрации, год депонирования, издание, где аннотирована депонированная работа; номер диплома на открытие, авторского свидетельства на изобретение, свидетельства на промышленный образец, дата их выдачи; номер патента и дата выдачи, номер регистрации и дата оформления лицензий, информационных карт, алгоритмов, проектов. Все данные приводятся в соответствии с правилами библиографического описания литературы.

4. В графе 5 указывается количество печатных листов (п. л.) или страниц (с.) публикаций (дробью: в числителе – общий объём, а знаменателе – объём, принадлежащий соискателю).

5. В графе 6 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. Признать победителем конкурса на замещение вакантной должности научного работника ИНЦ СО РАН:

№	Наименование должности	Ф.И.О. претендента
1		
2		
...		

Председатель конкурсной комиссии

(Ф.И.О.)

Секретарь конкурсной комиссии.....

(Ф.И.О.)

ПРОТОКОЛ
заседания конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение
вакантных должностей научных работников ИНЦ СО РАН

« ____ » _____ 20__ г.

г. Иркутск

№ ____

Конкурсная комиссия Федерального государственного бюджетного учреждения науки Иркутского научного центра Сибирского отделения Российской академии наук, утверждённая приказом директора ИНЦ СО РАН от « ____ » _____ 20__ г. № _____, в составе членов конкурсной комиссии:

№	Члены комиссии:	Ф.И.О.
1	Председатель Конкурсной комиссии	
2	Заместитель председателя Конкурсной комиссии	
3	Секретарь Конкурсной комиссии	
4	(должность)	
5	(должность)	
6	(должность)	
7	(должность)	
8	(должность)	
9	(должность)	
10	(должность)	
11	(должность)	
12	(должность)	
13	(должность)	
14	(должность)	
15	(должность)	
Итого:		
Кворум имеется.		

рассмотрела повестку дня.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Проведение конкурса на замещение вакантных должностей научных работников ИНЦ СО РАН (конкурс был объявлен на официальном сайте Учреждения и портале вакансий « ____ » _____ 20__ г.)

Конкурс объявлен на замещение следующих вакантных должностей:

№	Наименование должности	Ставка
1		
2		
3		
4		
5		
...		

СЛУШАЛИ:

1. Перечень претендентов, подавших заявки/заявления:

№	Наименование должности	Ф.И.О. претендента
1		
		...
2		
		...
3		
		...
...		
		...

2. Рассмотрев документы претендентов, представленные на участие в конкурсе, на предмет их соответствия квалификационным характеристикам, предъявляемым для замещения соответствующих должностей, конкурсная комиссия решила допустить к участию в конкурсе следующих претендентов:

№	Наименование должности	Ф.И.О. претендента
1		
		...
2		
		...
3		
		...
...		
		...

3. Конкурсной комиссией было принято решение о проведении с претендентами собеседования.

4. Конкурсной комиссией были проведены индивидуальные собеседования со всеми кандидатами по вопросам, ориентированным на выявление следующих знаний:

5. В процессе рассмотрения поданных претендентами заявок/заявлений и прилагаемых к ним документов на соответствие их предъявляемым требованиям, была проведена оценка (оценочный лист претендента на вакантную должность):

- результатов, ранее полученных претендентом, сведения о которых направлены им при подаче заявки с учётом значимости таких результатов (соответствия) ожидаемым показателям результативности труда, опубликованным при размещении Учреждением объявления о проведении конкурса;
- квалификации и опыта претендента;
- результатов собеседования (в случае его проведения).

6. По итогам рассмотрения заявок/заявлений и прилагаемых к ним документов на соответствие их предъявляемым требованиям, а также результатов собеседования (в случае его проведения) конкурсной комиссией был составлен общий рейтинг претендентов на вакантную должность:

Общий рейтинг претендентов на вакантную должность					
(указать должность)					
Участвовало в оценке _____ членов конкурсной комиссии из _____.					
Ф.И.О. претендента	Сумма баллов по показателям			Итого по всем показателям	Место в рейтинге
	Оценка основных результатов, ранее полученных претендентом	Оценка квалификации и опыта претендента	Оценка результатов собеседования (если проводилось)		

РЕШИЛИ:

1. Признать не прошедшим конкурс на замещение вакантной должности научного работника ИНЦ СО РАН:

№	Наименование должности	Ф.И.О. претендента
1		
		...
2		
		...
...		
		...

2. Признать не прошедшим конкурс на замещение вакантной должности научного работника ИНЦ СО РАН, особо отметив, что он занял второе место в рейтинге претендентов:

№	Наименование должности	Ф.И.О. претендента
1		
2		
...		

Приложение № 7
к Положению о конкурсной комиссии для проведения конкурсов
на замещение должностей научных работников

Оценочный лист претендента на вакантную должность

(указать должность)

(Ф.И.О. претендента)

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

« _____ » _____ 20 ____
г.

(личная подпись)

(Ф.И.О. члена конкурсной комиссии)

Приложение № 8
к Положению о конкурсной комиссии для проведения конкурсов
на замещение должностей научных работников

Общий рейтинг претендентов на вакантную должность					
(указать должность)					
Участвовало в оценке _____ членов конкурсной комиссии из _____.					
Ф.И.О. претендента	Сумма баллов по показателям			Итого по всем показателям	Место в рейтинге
	Оценка основных результатов, ранее полученных претендентом	Оценка квалификации и опыта претендента	Оценка результатов собеседования (если проводилось)		

Приложение № 9
к Положению о конкурсной комиссии для проведения конкурсов
на замещение должностей научных работников

Форма бюллетеня
для тайного голосования членов конкурсной комиссии
ИНЦ СО РАН от «_____» _____ 20__ г.
по конкурсу на замещение вакантных должностей научных работников

№	Название вакантной должности	Ф.И.О. претендента	Выбрать нужное ¹	
			За	Против

Примечание:

При наличии на одно вакантное место двух и более претендентов, имеющих одинаковый рейтинг.

Каждый член конкурсной комиссии может отдать свой голос лишь за одного из претендентов. Бюллетени, в которых голос отдан за каждого из кандидатов; голос не отдан ни за одного из кандидатов или по иной причине однозначно определить, кому из кандидатов отдан голос невозможно, при подсчёте голосов за кандидатов, считаются недействительными.

Полностью недействительным считается бюллетень, который перечеркнут, порван, испорчен какими-либо надписями или не содержит никаких отметок.

Председатель конкурсной
комиссии

(Ф.И.О.)

Заместитель председателя
конкурсной комиссии

(Ф.И.О.)

Секретарь конкурсной
комиссии

(Ф.И.О.)

¹ Голосование проводится путём нанесения членом конкурсной комиссии в бюллетене любого знака в ячейках «ЗА» и «ПРОТИВ», относящихся к кандидатам и отражающее действительное волеизъявление члена конкурсной комиссии.

Приложение № 10
к Положению о конкурсной комиссии для проведения конкурсов
на замещение должностей научных работников

Протокол
подсчёта голосов по результатам тайного голосования конкурсной комиссии
ИНЦ СО РАН от «_____» _____ 20__ г.

Для подведения итогов конкурса на замещение вакантных должностей научных работников
Всего изготовлено бюллетеней для голосования _____ шт.
Выдано бюллетеней для голосования членам конкурсной комиссии _____ шт.
Количество уничтоженных бюллетеней отсутствующих членов комиссии _____ шт.
При вскрытии в урне обнаружено бюллетеней _____ шт.

При подсчете голосов, поданных за кандидатов, внесенных в список для тайного голосования, получены следующие результаты:

Претенденты	Бюллетени членов конкурсной комиссии															Итого		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	+	—	0

Условные обозначения: + «За» — «Против» 0 «Недействителен»
Таким образом, по итогам тайного голосования избраны следующие претенденты,
набравшие более половины голосов членов конкурсной комиссии:

1. _____
2. _____

3. _____

Председатель конкурсной
комиссии

(Ф.И.О.)

Заместитель председателя
конкурсной комиссии

(Ф.И.О.)

Секретарь конкурсной
комиссии

(Ф.И.О.)