**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **о конкурсной комиссии и**

  **порядке проведения конкурса на**

 **замещение должностей научных работников**

**1.Общие положения**

**1.1.**Настоящее Положение о конкурсной комиссии и  порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников ФГБНУ ФНЦ ВНИИ сои (далее Положение) разработано в соответствии 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».

 **1.2**.Настоящее Положение определяет правила проведения конкурса на замещение должностей научных работников и перевода на соответствующие должности научных работников, порядок формирования состава и работы конкурсной комиссии в ФГБНУ ФНЦ ВНИИ сои.

**1.3.**Конкурс проводится на замещение и при переводе на следующие должности научных работников:

- заместитель директора (заведующего, начальника) по научной работе

- директор (заведующий, начальник) отделения (института, центра), находящегося в структуре организации;

- 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.

**1.4.** 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.

**1.5.** В целях сохранения непрерывности научной деятельности по решению руководителя Центра замещение вакантных должностей научных работников, перечисленных в пункте 1.3, может осуществляться путем заключения срочного трудового договора на определенный срок с формулировкой «впредь до решения конкурсной комиссией о победителе конкурса», при этом его продолжительность не должна превышать 12 месяцев.

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

В случае не избрания по конкурсу работающего по такому срочному договору, трудовой договор с ним прекращается после утверждения результатов конкурса с формулировкой: «в связи с истечением срока трудового договора (п. 2 ч. 1 ст. 77 ТК РФ)».

**1.6.** 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.

**1.7.** Конкурс является открытым. В нем могут принимать участие, как работники Института, так и лица, не являющиеся работниками Института, изъявившие желание принять участие в конкурсе и соответствующие установленным требованиям.

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

**1.9**. Началу организации конкурсного отбора на замещение вакантной должности научного работника предшествует служебная записка руководителя структурного подразделения на имя директора Центра о необходимости проведения конкурсного отбора.

**1.10.**Ответственным за организацию и проведение конкурсного отбора на замещение должностей научных работников является заместитель директора по НИР.

 **II. Порядок формирования состава и**

 **работы конкурсной комиссии**

 **2.1.Порядок формирования состава конкурсной комиссии:**

 **2.1.1.**Для проведения конкурса на замещение должностей научных работников на заседании Ученого совета Института рассматривается персональный состав конкурсной комиссии и утверждается приказом директора Центра (далее – Комиссия).

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

 **2.1.3.** В состав конкурсной комиссии включаются директор Центра, заместитель директора по НИР, ученый секретарь, председатель первичной профсоюзной организации работников Института, главный специалист-юрист, руководитель структурного подразделения, осуществляющего организацию и контроль научной – исследовательской и экспериментальной работы по должности научного сотрудника, на замещение которой объявляется конкурс, представитель от Ученого совета, представитель от Методической комиссии, а также ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля (по решению директора Центра), представители некоммерческих организаций, являющихся получателями и (или) заинтересованными в результатах (продукции) организации.

**2.2. Порядок работы конкурсной комиссии:**

**2.2.1.**Работу Комиссии организует ее председатель.

Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью конкурсной комиссии;

 - ведет заседание конкурсной комиссии;

 - в случае необходимости организует проведение собеседования с претендентом (подготовку перечня вопросов и пр.). В случае временного отсутствия Председателя конкурсной комиссии либо невозможности исполнения им своих обязанностей его полномочия исполняет заместитель.

 Секретарь комиссии:

- осуществляет подготовку заявок и документов претендентов для заседания конкурсной комиссии;

- ведет и оформляет протоколы заседания конкурсной комиссии, представляет их на подпись председателю и членам конкурсной комиссии;

- ведет иную документацию, связанную с деятельностью конкурсной комиссии;

- организует проведение заседания конкурсной комиссии;

- сдает на хранение документацию, связанную с деятельностью конкурсной комиссии в ученую часть.

Члены комиссии:

- своевременно, квалифицированно и объективно рассматривают представленные на конкурс документы;

- высказывают экспертную оценку и дают заключения по рассматриваемым документам.

**2.2.2.**Члены комиссии должны быть своевременно уведомлены секретарем комиссии о месте, дате и времени проведения заседания комиссии. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускаются.

**2.2.3**.Перед началом заседания Комиссии проводится регистрация ее членов. Данные регистрации заносятся в явочный лист, который приобщается к протоколу заседания Комиссии (приложение № 1).

 **2.2.4.**Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее численного состава.

 **2.2.5.**Решения Комиссии оформляются протоколами, которые с прилагаемыми к ним документами хранятся в ученой части.

**III. Порядок проведения конкурса на**

 **замещение должностей главного научного сотрудника,**

 **младшего научного сотрудника и инженера-исследователя**

**3.1.**На замещение должностей главного научного сотрудника, младшего научного сотрудника и инженера-исследователя предшествует служебная записка руководителя структурного подразделения на имя директора Центра о необходимости проведения конкурсного отбора не менее чем за 2,5 месяца до даты его проведения.

**3.2.** Ученый секретарь формирует проект приказа об объявлении конкурса и утверждении состава конкурсной комиссии и предоставляет его директору Центра на утверждение.

**3.3.** В приказе указываются:

- наименование должностей научных работников, подлежащих замещению по результатам конкурса, количество штатных единиц по каждой из должностей;

- дата проведения конкурса, которая устанавливается в сроки не позднее чем в течение 15 календарных дней со дня окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе претендентами на имя директора Центра.

- дата окончания приема заявок для участия в конкурсе;

- возможные социальные гарантии;

- предполагаемые условия трудового договора, срок трудового договора или в случае если с претендентом предполагается заключение трудового договора на неопределенный срок, - срок, по истечении которого предполагается проведение аттестации.

**3.4.** Ученый секретарьразмещает ообъявление о проведении конкурса на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на портале вакансий в сети Интернет по адресу "http://ученые-исследователи.рф" (далее - портал вакансий) не менее чем за 2 месяца до даты его проведения.

**3.5.** В объявлении о проведении конкурса указывается:

- полное наименование должностей научных работников, подлежащих замещению по результатам конкурса с указанием на количество штатных единиц и квалификационные требования к ним, включая отрасли (области) наук, в которых предполагается работа претендента;

- предполагаемые условия трудового договора, в том числе перечень трудовых функций, срок трудового договора, размер заработной платы, возможный размер выплат стимулирующего характера и условия их получения;

- место и дата окончания приема заявок для участия в конкурсе;

- место и дата проведения конкурса;

- возможные социальные гарантии.

**3.6.** Лицо, изъявившее желание участвовать в конкурсе (далее – претендент), не позднее окончательной даты приема заявок, указанной в объявлении о проведении конкурса, предоставляет удобным ему способом заявку на участие и пакет документов:

- лично по адресу Центра;

- посредством электронной почты на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- на портале вакансий в сети Интернет по адресу <http://ученые-исследователи.рф>.

**3.7.** Претендент предоставляет следующие документы:

- заявку о допуске к участию в конкурсе (приложение № 2);

- сведения о претенденте на участие в конкурсе (приложение № 3);

- копии дипломов о высшем образовании, ученой степени, ученом звании и т.д.;

- сведения о стаже и опыте работы;

- перечень 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 т.д.), подписанный претендентом согласно приложению № 4.

- список опубликованных работ за последние пять лет согласно приложению № 5.

**3.8.** Прием документов претендентов на бумажном носителе осуществляется специалистом по кадрам, по адресу, указанному в объявлении о конкурсе и передается им секретарю конкурсной комиссии.

**3.9.** Секретарь конкурсной комиссии:

**3.9.1**.В течение 2 рабочих дней со дня поступления заявок и конкурсных документов проверяет:

- комплектность и правильность оформления представленных документов;

- соблюдение установленных сроков подачи заявления претендентом.

**3.9.2.** Не позднее одного рабочего дня после даты окончания приёма заявок, секретарь направляет заявки с приложенными к нему документами на рассмотрение Комиссии для принятия решения о допуске (отказе) претендента к участию в конкурсе на должность научного работника.

**3.9.3.** 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 ученым секретарём на официальном сайте и на портале вакансий.

**3.9.4.** В случае отказа претенденту конкурсной комиссией в допуске к участию в конкурсе, направляет в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения заказным письмом (с уведомлением о вручении) либо вручает под подпись соответствующее уведомление с указанием в нем причин отказа по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

Претендент не допускается к участию в конкурсе в случае:

- несоответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующей должности;

- непредставления установленных документов;

- нарушения установленных сроков подачи заявления;

- предоставления недостоверных данных о себе.

**3.10.**Конкурс проводится в установленные приказом директора Центра сроки.

**3.11.**Комиссия может приглашать на свои заседания претендентов. Приглашение направляетсяпо адресу электронной почты либо контактному телефону, указанному в заявке об участии в конкурсе, не позднее, чем за 3 рабочих дня до заседания.

 **3.12.** Решение конкурсной комиссии принимается тайным голосованием.

 Для подсчёта результатов тайного голосования из членов конкурсной комиссии выбирается счётная комиссия. Участие в процедуре подсчёта голосов любых лиц, не являющихся членами счётной комиссии, категорически запрещается.

 Для голосования используются бюллетени утверждённого образца (приложение № 7), которые заранее изготавливаются секретарём конкурсной комиссии Учреждения.

 Количество бюллетеней должно соответствовать числу членов конкурсной комиссии. Каждому присутствующему члену конкурсной комиссии выдаётся 1 бюллетень, бюллетени отсутствующих уничтожаются (о чём делается запись в протоколе счётной комиссии) и в голосовании участия не принимают.

 Каждый член конкурсной комиссии может отдать свой голос лишь за одного претендента.

 Итоги работы счётной комиссии отражаются в протоколах (Приложение № 8). Конкурсные бюллетени приобщаются к протоколу заседания конкурсной комиссии в запечатанном конверте, скреплённом подписью председателя счётной комиссии и секретаря конкурсной комиссии. Конверт хранится совместно с документами о проведении конкурса в ученой части в течение 5 лет.

 Член конкурсной комиссии, в случае его участия в конкурсе в качестве претендента, в обсуждении и голосовании по кандидатурам на замещение соответствующей должности не участвует и при определении кворума (явочный лист, приложение №1) не учитывается, о чем должно быть отмечено в примечании явочного листа заседания конкурсной комиссии.

 **3.13.** Решение Комиссии оформляется протоколом, который с прилагаемыми к нему документами хранится в Ученой части (приложение № 9).

Протокол заседания Комиссии ведется секретарем Комиссии и подписывается им и председателем Комиссии, в случае отсутствия – заместителем председателя.

 **3.14.** Выписка из протокола заседания конкурсной комиссии секретарём Комиссии не позднее, чем через 2 рабочих дня передаётся специалисту по кадрам и не позднее, чем в течение 2 рабочих дней с даты принятия решения о победителе конкурса передаётся ответственному лицу Центра для размещения решения о победителе на официальном сайте и на портале вакансий.

В течение трех рабочих дней с даты принятия решения о победителе конкурса секретарь Комиссии размещает решение о победителе на официальном сайте и на портале вакансий.

**3.15.** Претендент вправе обжаловать решение конкурсной комиссий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3.16.** В случае, если на конкурс не подано ни одного заявления, либо в случае поступления от единственного претендента на любой стадии конкурса заявления об отзыве заявления, конкурс объявляется несостоявшимся (приложение № 12).

**3.17.** С победителем заключается трудовой договор в соответствии с законодательством Российской Федерации и Решением конкурсной комиссии.

**3.18.**Если в течение 30 календарных дней со дня принятия соответствующего решения конкурсной комиссией победитель не заключил трудовой договор по собственной инициативе, Центр объявляет о проведении нового конкурса либо заключает трудовой договор с претендентом, занявшим второе место согласно Решению конкурсной комиссии (приложение № 8).

**IV. Порядок проведения конкурса на**

**замещение должностей научных работников,**

**за исключением должностей главного научного сотрудника,**

**младшего научного сотрудника и инженера-исследователя**

**4.1.** На замещение должностей научных работников, за исключением главного научного сотрудника, младшего научного сотрудника и инженера-исследователя предшествует служебная записка руководителя структурного подразделения на имя директора Центра о необходимости проведения конкурсного отбора не менее чем за 2,5 месяца до даты его проведения.

**4.2.** Ученый секретарь формирует проект приказа об объявлении конкурса и утверждении состава конкурсной комиссии и предоставляет его директору Центра на утверждение.

**4.3.** В приказе указываются:

- наименование должностей научных работников, подлежащих замещению по результатам конкурса, количество штатных единиц по каждой из должностей;

- дата проведения конкурса, которая устанавливается в сроки не позднее чем в течение 15 календарных дней с даты окончания приема заявок на портале вакансий в сети Интернет по адресу "http://ученые-исследователи.рф" (далее - портал вакансий);

- дата окончания приема заявок для участия в конкурсе и не может быть установлена ранее 20 календарных дней с даты размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на портале вакансий в сети Интернет по адресу "http://ученые-исследователи.рф";

- примерный перечень количественных показателей результативности труда претендента, характеризующих выполнение предполагаемой работы;

- возможные социальные гарантии;

- предполагаемые условия трудового договора, срок трудового договора или в случае если с претендентом предполагается заключение трудового договора на неопределенный срок, - срок, по истечении которого предполагается проведение аттестации.

**4.4.** Ученый секретарьразмещает объявление о проведении конкурса на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на портале вакансий в сети Интернет по адресу "http://ученые-исследователи.рф" (далее - портал вакансий) не менее чем за 35 рабочих дней до даты его проведения.

**4.5.** В объявлении о проведении конкурса указывается:

- место и дата проведения конкурса;

- дата окончания приема заявок для участия в конкурсе;

- 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;

- примерный перечень количественных показателей результативности труда претендента, характеризующих выполнение предполагаемой работы;

- 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).

**4.6.** Заявки, поданные позже даты окончания приема заявок, установленные Центром, к конкурсу не допускаются.

**4.7.** Для участия в конкурсе претенденту необходимо разместить на портале вакансий в сети Интернет по адресу "http://ученые-исследователи.рф" заявку, содержащую:

- фамилию, имя и отчество (при наличии) претендента;

- дату рождения претендента;

- сведения о высшем образовании и квалификации, ученой степени (при наличии) и ученом звании (при наличии) претендента;

- сведения о стаже и опыте работы претендента;

- сведения об отрасли (области) наук, в которых намерен работать претендент;

- 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 научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, успешно защитивших диссертацию на соискание ученой степени кандидата наук, руководство которыми осуществлял претендент, и так далее) подписанный претендентом согласно приложению № 4.

- список опубликованных работ за последние пять лет согласно приложению № 5.

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

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

**4.9.** Размещенная претендентом на портале вакансий заявка автоматически направляется на рассмотрение конкурсной комиссии на официальный адрес электронной почты Центра.

Доступ к персональным данным, размещенным претендентом на портале вакансий, а также обработка указанных данных осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

**4.10.** В течение одного рабочего дня с даты направления заявки претендент получает электронное подтверждение о ее получении организацией.

**4.11.** Рассмотрение заявок осуществляется конкурсной комиссией не позднее 15 рабочих дней с даты окончания приема заявок, установленной приказом.

**4.12.** 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 ученым секретарём на официальном сайте и на портале вакансий.

**4.13.** 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 (приложение № 10), выставленной членами конкурсной комиссии претенденту, включающей:

оценку основных результатов, ранее полученных претендентом, сведения о которых размещены им на портале вакансий в соответствии с пунктом 4.7. Положения с учетом значимости таких результатов (соответствия) ожидаемым показателям результативности труда, опубликованным Центром в соответствии с пунктом 4.5. Положения;

оценку квалификации и опыта претендента;

оценку результатов собеседования в случае его проведения в соответствии с пунктом 4.12 Положения.

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

 **4.14.** Решение Комиссии оформляется протоколом, который с прилагаемыми к нему документами хранится в Ученой части (приложение № 11).

Протокол заседания Комиссии ведется секретарем Комиссии и подписывается им и председателем Комиссии, в случае отсутствия – заместителем председателя.

 **4.15.** Выписку из протокола заседания конкурсной комиссии секретарь Комиссии не позднее, чем через 2 рабочих дня передаёт специалисту по кадрам и не позднее, чем в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения о победителе конкурса размещает решение о победителе на официальном сайте и на портале вакансий.

**4.16.**Претендент вправе обжаловать решение конкурсной комиссий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.17.** В случае, если на конкурс не подано ни одного заявления, либо в случае поступления от единственного претендента на любой стадии конкурса заявления об отзыве заявления, конкурс объявляется несостоявшимся (приложение № 12).

**4.18.** С победителем заключается трудовой договор в соответствии с законодательством Российской Федерации и Решением конкурсной комиссии.

**4.19.** Если в течение 30 календарных дней со дня принятия соответствующего решения конкурсной комиссией победитель не заключил трудовой договор по собственной инициативе, Центр объявляет о проведении нового конкурса либо заключает трудовой договор с претендентом, занявшим второе место согласно Решению конкурсной комиссии (приложение № 11).