

СОГЛАСОВАНО
Директор ИПНГ СО РАН, д.т.н.

М.Д. Соколова
«29» 12 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ФИЦ
ЯНЦ СО РАН, чл.-корр. РАН

М.П. Лебедев
«10» января 2022 г.



**Положение о порядке проведения аттестации научных работников
Института проблем нефти и газа Сибирского отделения Российской академии наук
(ИПНГ СО РАН) – обособленного подразделения
Федерального государственного бюджетного учреждения науки Федерального исследова-
тельского центра «Якутский научный центр Сибирского отделения Российской
академии наук» (ЯНЦ СО РАН)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, приказом Министерства образования и науки РФ от 27 мая 2015 г. №538 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников», нормами действующего законодательства.

1.2. Аттестация научных работников (далее – работники) Института проблем нефти и газа Сибирского отделения Российской академии наук (далее – Институт) – это систематическая компетентная оценка уровня профессиональных знаний и навыков, деловых качеств и квалификации работников, их соответствия занимаемым должностям.

1.3. К научным работникам, подлежащим аттестации, относятся: руководители научных подразделений (отделов, научных лабораторий), главные научные сотрудники, ведущие научные сотрудники, старшие научные сотрудники, научные сотрудники, младшие научные сотрудники.

1.4. Основными задачами аттестации работников Института являются:

- оценка результатов научной деятельности работников Института в динамике за период, предшествующий аттестации;
- определение личного вклада работников в решение научных проблем в области своих научных интересов и влияние такого вклада на результативность и развитие учреждения;
- определение соответствия работника занимаемой должности.

2. Порядок подготовки и сроки проведения аттестации работников

2.1. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается директором Института по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации Института и доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня ее проведения. Указанное решение оформляется приказом директора Института с обязательным ознакомлением подлежащих аттестации работников.

2.2. Аттестация проводится в сроки, определяемые локальным нормативным актом Института, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

2.3. Аттестации не подлежат:

- а) работники, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок;

- б) работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- в) работники в период их временной нетрудоспособности, находящиеся в ежегодном оплачиваемом отпуске, командировке. Работникам данной категории приказом директора Института назначается другой срок проведения аттестации
- г) беременные женщины;
- д) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- е) работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация работников, перечисленных в подпунктах «д» и «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через один год после их выхода из указанных отпусков.

2.4. Аттестация работников, занимающих должности научных работников по итогам избрания по конкурсу, возможна лишь по истечении 2-х календарных лет пребывания в текущей или аналогичной должности научного работника. Аналогичной должностью считается такая должность научного работника, к которой предъявляются идентичные квалификационные аттестационные требования.

2.5. График проведения аттестации и списки научных работников, подлежащих аттестации, утверждаются руководителем организации (уполномоченным им лицом) до начала календарного года, в котором будет проводиться очередная аттестация, и доводятся до сведения аттестуемых работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации способом, принятым в Институте, в том числе под роспись, а также с помощью отправки электронного сообщения работнику. В графике проведения аттестации указываются фамилия, имя, отчество аттестуемого, его должность, дата, время и место проведения аттестации.

2.5. График проведения аттестации директором Института представляется для утверждения генеральному директору ЯНЦ СО РАН.

2.6. Подлежащие аттестации работники должны быть ознакомлены под роспись со следующими документами об аттестации:

- настоящим Положением;
- приказом о проведении аттестации;
- Положением об аттестационной комиссии (Приложение №3);
- приказом об утверждении списка работников, подлежащих аттестации;
- графиком проведения аттестации (Приложения №1.1 и №1.2).

Об ознакомлении с указанными документами делаются соответствующие записи в Листе ознакомления (Приложение №1.3). После чего аттестуемым вручается уведомление о проведении аттестации (Приложение №1.4).

3. Порядок проведения аттестации научных работников

3.1. Аттестация проводится путем количественной и качественной оценки результативности труда работников исходя из требований, предъявляемых к нему по занимаемой должности, в соответствии с должностными обязанностями и требованиями к квалификации научных работников (Приложение №1.5, составленное по квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 №37, ред. от 27.03.2018) и по Постановлению Президиума Российской академии наук от 25 марта 2008 г. №196 «Об утверждении квалификационных характеристик по должностям научных работников научных учреждений, подведомственных Российской академии наук»).

При проведении такой оценки учитываются результаты и (или) личный вклад работника и (или) вклад возглавляемого работником подразделения (научной группы) по следующим направлениям:

- а) формирование новых целей, направлений и тематик научной, научно-технической, инновационной деятельности Института;

б) соответствие количественных и качественных показателей результативности труда работника целям и задачам Института, ожидаемому вкладу работника в результативность Института с учетом показателей научных организаций референтной группы, в которую входит Институт;

в) количественные и качественные показатели результативности труда работника, полученные им, в том числе возникающие в ходе выполнения основных научных, научно-технических проектов Института.

3.2. Институт в соответствии с условиями трудового договора обязан ознакомить научного работника с установленным для него индивидуальным перечнем количественных показателей результативности труда и критериями качества результатов.

3.3. Количественные показатели результативности труда могут быть достигнуты лично научным работником, либо возглавляемым им подразделением (научной группой).

3.4. Аттестуемый работник не позднее, чем за 10 календарных дней до даты аттестации представляет в аттестационную комиссию следующие материалы за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу):

- сведения о научной и научно-организационной деятельности, подписанные аттестуемым работником по форме, приведенной в Приложении №1.6.
- список научных трудов, подписанный аттестуемым работником и заверенный ученым секретарем Института и печатью по форме, приведенной в Приложении №1.7.

3.5. Заместители директора, руководители отделов (лабораторий) готовят и подают в аттестационную комиссию аттестационные листы на каждого аттестуемого работника, заполненные в части предоставления персональных и статистических сведений (Приложение №1.8).

3.6. Не позднее, чем за 10 календарных дней до даты проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв руководителя подразделения об исполнении научным работником должностных обязанностей за аттестационный период. Отзыв руководителя должен содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности за аттестационный период, а также оценку соответствия занимаемой им должности.

Не позднее чем за неделю до аттестации секретарь аттестационной комиссии должен ознакомить под расписку аттестуемого научного работника с отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период и другими материалами, поступившими в аттестационную комиссию.

3.7. Аттестуемый работник вправе предоставить в аттестационную комиссию иные материалы, которые наиболее полно характеризуют его квалификацию и результативность.

3.8. Уполномоченный работник Института при проведении аттестации проводит сопоставление достигнутых количественных показателей результативности труда с показателями результативности труда, установленными для работника в индивидуальном перечне согласно Приложению №1.5.

3.9. В случае, если при сопоставлении установлено достижение (превышение) запланированных количественных показателей результативности труда, работник считается аттестованным. В противном случае на заседании аттестационной комиссии рассматриваются количественные и качественные показатели деятельности Института, полученные при личном участии работника, при необходимости запрашивается характеристика его непосредственного руководителя.

4. Аттестационная комиссия

4.1. Для проведения аттестации в Институте создается аттестационная комиссия. Положение об аттестационной комиссии, её состав и порядок работы определяются Институтом и размещаются на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (см. Приложение №3).

5. Итоги аттестации

5.1. Аттестационной комиссией по результатам аттестации в отношении научного работника принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника и причины несоответствия).

5.2. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом.

5.3. При равенстве голосов окончательное решение принимает председательствующий на аттестационной комиссии.

5.4. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается в его отсутствие в общем порядке.

5.5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

5.6. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии и результате голосования, принятом аттестационной комиссией, в течение 10 календарных дней с момента принятия решения направляется работнику и размещается Институтом в единой информационной системе по адресу «ученые-исследователи.рф».

5.7. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией работодателю не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.8. На основании отчета, представленного аттестационной комиссией и в соответствии с ее выводами и рекомендациями, директор Института принимает решение об итогах аттестации и издает соответствующий приказ.


5.9. Директор Института не позднее чем в месячный срок с момента проведения аттестации работников вправе принимать следующие решения по итогам аттестации:

- оставить работника в прежней должности;
- перевести работника на другую работу, с повышением в должности путем конкурсных процедур или понижением в должности;
- изменить с соблюдением требований трудового законодательства Российской Федерации определенные сторонами условия трудового договора с работником;
- расторгнуть трудовой договор с работником в связи с несоответствием занимаемой должности (выполняемой работе) вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации) в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.10. При каждой последующей аттестации к документам прилагается аттестационный лист предыдущей аттестации.

5.11. Работник вправе обжаловать результаты аттестации. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Трудовым кодексом Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета ИФН СО РАН
И. Слепцова
« 21 » декабря 2021 года
СО РАН



Приложение №1.1
к Положению о порядке проведения
аттестации научных работников
Института проблем нефти и газа СО РАН

Список научных работников ИПНГ СО РАН, подлежащих аттестации

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Структурное подразделение | Должность | Дата последней аттестации |
|-------|------------------------|---------------------------|-----------|---------------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| ... | | | | |

Приложение №1.2
к Положению о порядке проведения
аттестации научных работников
Института проблем нефти и газа СО РАН

График проведения аттестации научных работников ИПНГ СО РАН

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Структурное подразделение | Должность | Дата подачи документов в аттестационную комиссию | Ответственное лицо за подготовку отзыва о служебной деятельности | Ответственное лицо за подачу документов в аттестационную комиссию (ФИО и должность) | Дата, время и место проведения аттестации |
|-------|------------------------|---------------------------|-----------|--|--|---|---|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| ... | | | | | | | |

Приложение №1.3
к Положению о порядке проведения
аттестации научных работников
Института проблем нефти и газа СО РАН

Лист ознакомления с приказом об утверждении плана о подготовке и проведении аттестации, планом подготовки и проведения аттестации, приказом об утверждении Положения о порядке подготовки и проведения аттестации, Положением о порядке подготовки и проведения аттестации

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность | Дата ознакомления | Подпись |
|-------|------------------------|-----------|-------------------|---------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| ... | | | | |

Приложение №1.4
к Положению о порядке проведения
аттестации научных работников
Института проблем нефти и газа СО РАН

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
о проведении аттестации работника
от «___» _____ 202__ года
(вручается не позднее, чем за два месяца до начала аттестации)

Работник: _____
Должность: _____
Подразделение: _____

Уважаемый(ая) _____
извещаем Вас о том, что в соответствии с приказом ИПНГ СО РАН от «___» _____
202__ г. № _____ «Об организации проведения аттестации работников ИПНГ СО РАН», в
соответствии с утвержденным списком работников ИПНГ СО РАН, подлежащих аттеста-
ции и графиком проведения аттестации, утвержденным приказом ИПНГ СО РАН от «___»
_____ 202__ г. № _____ «Об утверждении списка работников ИПНГ СО РАН,
подлежащих аттестации и графика проведения аттестации», Вы будете проходить атте-
стацию для компетентной оценки Вашего уровня профессиональных знаний и навыков,
деловых качеств, проверки Вашей квалификации и соответствия занимаемой должности.

В связи с этим просим Вас прибыть «___» _____ 202__ г. в _____ часов
_____ минут на заседание аттестационной комиссии. Заседание аттестационной комиссии
будет проходить в кабинете № ___ (зал Ученого совета ИПНГ СО РАН) в здании ЯНЦ СО
РАН по адресу: г. Якутск, ул. Петровского, д. 2.

Просим Вас, не позднее чем за 14 календарных дней ознакомиться под роспись с
Вашими аттестационными материалами.

Главный специалист по кадрам _____

Корякина О.С.

С уведомлением ознакомлен(а), экземпляр уведомления получил(а):

(должность, подпись, расшифровка подписи получателя уведомления, дата подписания)

Уведомление составлено в 2 (двух) экземплярах:

- один экземпляр выдается на руки;
- один экземпляр храниться в личном деле работника.

**Квалификационные характеристики
по должностям научных работников научных учреждений,
подведомственных Российской академии наук**

ГЛАВНЫЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности. Осуществляет научное руководство проведением исследований по важнейшим научным проблемам фундаментального и прикладного характера, в том числе по научно-техническим программам, непосредственно участвует в их проведении. Формулирует новые направления исследований и разработок, организует составление программы работ, определяет методы и средства их проведения. Участвует в формировании планов научно-исследовательских работ, координирует деятельность соисполнителей, участвующих при совместном выполнении работ с другими учреждениями (организациями) в порученных ему заданиях. Обобщает получаемые результаты, проводит научно-исследовательскую экспертизу законченных исследований и разработок. Определяет сферу применения результатов научных исследований и разработок, обеспечивает научное руководство практической реализацией этих результатов. Осуществляет подготовку и повышение квалификации научных кадров в соответствующей области знаний, участвует в подготовке специалистов с высшим образованием в соответствующей области (чтение курсов лекций, руководство семинарами, дипломными работами и др.) *)

Должен знать: научные проблемы соответствующей области знаний, науки и техники, направления развития отрасли экономики, руководящие материалы вышестоящих и других органов, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам; новейшие методы, средства и практику планирования, организации, проведения и внедрения научных исследований и разработок (оценки, патентно-информационного обеспечения, выпуска научно-технической документации и т.п.); формы экономического стимулирования и материального поощрения работников; трудовое законодательство; организацию труда, производства и управления; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Ученая степень доктора наук. Наличие крупных научных трудов или дипломов на открытия и авторских свидетельств на изобретения, а также реализованных на практике результатов. Научный авторитет в соответствующей области знаний.

Наличие за последние 5 лет: не менее 10 научных трудов (монографий, статей в рецензируемых журналах, патентов на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов); руководства исследованиями по самостоятельным темам в Институте, российском и международным программам (грантам), в том числе грантам РФФИ, РНФ или РГНФ, 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

Должностные обязанности. Осуществляет научное руководство проведением исследований по отдельным проблемам (темам, заданиям) науки и техники и возглавляет группу занятых ими работников или является ответственным исполнителем отдельных заданий научно-технических программ. Разрабатывает научно-технические решения по наиболее сложным проблемам, методы проведения исследований и разработок, выбирает

необходимые для этого средства. Обосновывает направления новых исследований и разработок и методы их выполнения, вносит предложения для включения в планы научно-исследовательских работ. Организует составление программы работ, координирует деятельность соисполнителей при совместном их выполнении с другими учреждениями (организациями), обобщает полученные результаты. Определяет сферу применения результатов научных исследований и разработок и организует практическую реализацию этих результатов. Осуществляет подготовку научных кадров и участвует 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 по соответствующей области знаний, науки и техники, направления развития отрасли экономики, руководящие материалы вышестоящих и других органов, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам; новейшие методы, средства и практику планирования, организации, проведения и внедрения научных исследований и разработок (оценки, патентно-информационного обеспечения, выпуска научно-технической документации и т.п.); формы экономического стимулирования и материального поощрения работников; трудовое законодательство; организацию производства, труда и управления; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Ученая степень доктора наук. В исключительных случаях, кандидата наук со стажем научной работы после присвоения учёной степени не менее 5 лет. Наличие научных трудов или авторских свидетельств на изобретения, а также реализованных на практике крупных проектов и разработок.

Наличие за последние 5 лет: не менее 7 научных трудов (монографий, статей в рецензируемых журналах, патентов на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов); докладов на общероссийских или международных научных конференциях (симпозиумах); руководства работами по грантам РФФИ, РНФ или РГНФ, 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

Должностные обязанности. Осуществляет научное руководство группой работников при исследовании самостоятельных тем, а также разработок, являющихся частью (разделом, этапом) темы, или проводит научные исследования и разработки как исполнитель наиболее сложных и ответственных работ. Разрабатывает планы и методические программы проведения исследований и разработок. Организует сбор и изучение научно-технической информации по теме, проводит анализ и теоретическое обобщение научных данных, результатов экспериментов и наблюдений. Проверяет правильность результатов, полученных сотрудниками, работающими под его руководством. Принимает участие в повышении квалификации кадров. Внедряет результаты проведенных исследований и разработок. Участвует в образовательном процессе в вузах (чтение спецкурсов, руководство семинарами, дипломными и курсовыми работами). *)

Должен знать: научные проблемы по тематике проводимых исследований и разработок, руководящие материалы по соответствующим отраслям экономики, науки и техники, отечественную и зарубежную информацию по этим вопросам; современные методы и средства планирования и организации исследований и разработок, проведения экспериментов и наблюдений, в том числе с использованием электронно-вычислительной техники; экономику соответствующей отрасли производства и организации труда; трудовое законодательство; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Ученая степень доктора или кандидата наук. В исключительных случаях – высшее профессиональное образование и опыт работы по соот-

ветствующей специальности не менее 10 лет, наличие научных трудов или авторских свидетельств на изобретения. При наличии ученой степени – без предъявления требований к стажу работы.

Наличие за последние 5 лет: не менее 5 научных трудов (монографий, статей в рецензируемых журналах, патентов на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов); участия в качестве ответственного исполнителя работ по разделам программ фундаментальных исследований РАН и ее отделений, научным грантам РФФИ, РНФ или РГНФ, зарубежных и международных фондов, федеральных программ и программ Минобрнауки России, российским или международным контрактам (договорам, соглашениям).

НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности. Проводит научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам, заданиям) темы в качестве ответственного исполнителя или совместно с научным руководителем, осуществляет сложные эксперименты и наблюдения. Собирает, обрабатывает, анализирует и обобщает научно-техническую информацию, передовой отечественный и зарубежный опыт, результаты экспериментов и наблюдений. Участвует в составлении планов и методических программ исследований и разработок, практических рекомендаций по использованию их результатов. Составляет отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию). Участвует во внедрении результатов исследований и разработок.

Должен знать: цели и задачи проводимых исследований и разработок, отечественную и зарубежную информацию по этим исследованиям и разработкам; современные методы и средства планирования и организации исследований и разработок, проведения экспериментов и наблюдений, обобщения и обработки информации, в том числе с применением электронно-вычислительной техники; основы трудового законодательства и организации труда; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Ученая степень кандидата наук или окончание аспирантуры или высшее профессиональное образование и опыт работы по специальности не менее 5 лет, наличие авторских свидетельств на изобретения или научных трудов. При наличии ученой степени – без предъявления требований к стажу работы.

Наличие за последние 5 лет: не менее 3 научных трудов (монографий, статей в рецензируемых журналах, патентов или авторских свидетельств на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов). Участие: в числе авторов докладов в российских и зарубежных научных конференциях (симпозиумах); в числе исполнителей работ по программам приоритетных фундаментальных исследований РАН и ее отделений; в конкурсах научных проектов.

МЛАДШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности. Под руководством ответственного исполнителя проводит научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам, заданиям) темы в соответствии с утвержденными методиками. Участвует в выполнении экспериментов, проводит наблюдения и измерения, составляет их описание и формулирует выводы. Изучает научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт по исследуемой тематике. Составляет отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию). Участвует во внедрении результатов исследований и разработок.

Должен знать: цели и задачи проводимых исследований и разработок, отечественную и зарубежную информацию по этим исследованиям и разработкам; современные методы и средства планирования и организации исследований и разработок, проведения экспериментов и наблюдений, обобщения и обработки информации, в том числе с применением электронно-вычислительной техники; основы трудового законодательства и организации труда; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и опыт работы по специальности не менее 3 лет. При наличии ученой степени, окончании аспирантуры и прохождении стажировки – без предъявления требований к стажу работы. При наличии рекомендаций советов высших учебных заведений (факультетов) на должность младшего научного сотрудника могут быть назначены в порядке исключения выпускники высших учебных заведений, получившие опыт работы в период обучения.

Наличие публикаций в рецензируемых журналах, участие в числе авторов докладов в научных совещаниях, семинарах, молодёжных конференциях российского или институтского масштаба.

УЧЕНЫЙ СЕКРЕТАРЬ

Должностные обязанности. Возглавляет подготовку предложений по сводным перспективным и годовым планам научных исследований и разработок, а также осуществляет координацию тематических планов научно-исследовательских работ, выполняемых структурными подразделениями учреждения (организации), а также другими учреждениями, организациями и предприятиями при совместном их проведении. Организует контроль за своевременным и качественным выполнением установленных тематических планов и подготовку сводных отчетов о деятельности учреждения (организации). Обеспечивает координацию при разработке основных направлений работы учреждения (организации), планов и программ повышения эффективности его деятельности, улучшения организации труда и управления. Подготавливает проекты планов работы ученого или научно-технического (технического) совета, контролирует их выполнение и осуществление принятых советом решений. Рассматривает материалы, связанные с защитой диссертаций и присвоением ученых званий. Готовит предложения к планам издания научных трудов, обеспечивает их рецензирование, а также проведение научных конференций, совещаний, семинаров, дискуссий. Организует проведение аттестации работников, разработку критериев и методов оценки их деятельности. Координирует деятельность научно-вспомогательных подразделений учреждения (организации). Готовит предложения по подготовке и повышению квалификации научных кадров, стажировке научных сотрудников.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, научные проблемы соответствующей области знаний, науки и техники, направления развития отрасли экономики по профилю деятельности учреждения (организации), руководящие материалы вышестоящих органов, отечественные и зарубежные достижения в соответствующей области знаний; установленный порядок организации, планирования и финансирования, проведения и внедрения научных исследований и разработок, их патентно-информационного обеспечения; действующие положения по защите авторских прав и патентов; подготовке и повышению квалификации кадров; порядок проведения конкурсов и аттестации научных работников; правовые вопросы оформления договорных отношений при совместном выполнении работ с другими учреждениями, организациями и предприятиями; методы организации труда научных работников и управления научными исследованиями и разработками; руководящие материалы по организации делопроизводства; законодательство о труде; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Ученая степень доктора или кандидата наук. Наличие научных трудов. Опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет. На должность ученого секретаря на срок до 3 лет могут быть назначены не имеющие ученой степени высококвалифицированные специалисты в соответствующей области знаний, обладающие указанным опытом работы.

Наличие за последние 5 лет научных трудов (монографий, статей в рецензируемых научных журналах, либо патентов на изобретения или зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов).

ЗАВЕДУЮЩИЙ (НАЧАЛЬНИК) НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИМ ОТДЕЛОМ (ОТДЕЛЕНИЕМ, ЛАБОРАТОРИЕЙ, СЕКТОРОМ) УЧРЕЖДЕНИЯ

Должностные обязанности. Организует выполнение научно-исследовательских работ, предусмотренных для подразделения в тематическом плане Института, и определяет перспективы их развития по соответствующей области знаний, выбирает методы и средства проведения исследований и разработок, пути решения поставленных перед подразделением научных и технических задач. Разрабатывает проекты перспективных и годовых планов работы подразделения и представляет их руководству Института. Руководит разработкой технических заданий, методических и рабочих программ, технико-экономических обоснований, прогнозов и предложений по развитию соответствующей отрасли экономики, науки и техники, других плановых документов и методических материалов. Определяет соисполнителей плановых научно-исследовательских работ. Осуществляет научное руководство по проблемам, предусмотренным в тематическом плане подразделения, формулирует их конечные цели и предполагаемые результаты и принимает непосредственное участие в проведении важнейших работ. Контролирует выполнение предусмотренных планом заданий, договорных обязательств, а также качество работ, выполненных специалистами подразделения и соисполнителями. Обеспечивает при этом соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования. Утверждает и представляет на рассмотрение ученого (научно-технического) совета Института научные отчеты о работах, выполненных подразделением. Обеспечивает практическое применение результатов исследований, авторский надзор и оказание технической помощи при их внедрении. Определяет потребность подразделения в оборудовании, материалах и других ресурсах, необходимых для проведения работ, и принимает меры по обеспечению подразделения этими ресурсами, сохранности оборудования, аппаратуры и приборов, их рациональному использованию. Организует работу по патентованию и лицензированию научных и технических достижений, регистрации изобретений и рационализаторских предложений. Обеспечивает повышение эффективности работы подразделения, рациональную расстановку работников, принимает меры по повышению их творческой активности. Следит за безопасным проведением работ, соблюдением правил и норм охраны труда. Участвует в подборе кадров, проводит работу по их аттестации и оценке деятельности, повышению квалификации, вносит предложения по оплате труда и материальному стимулированию работников с учетом личного вклада в общие результаты работы подразделения. Определяет направления деятельности секторов (лабораторий), входящих в состав подразделения, организует и координирует их работу.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, научные проблемы соответствующей области знаний, науки и техники, направления развития отрасли экономики, руководящие материалы вышестоящих органов, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам; установленный порядок организации, планирования и финансирования, проведения и внедрения научных исследований и разработок; порядок заключения и исполнения договоров при совместном выполнении работ с другими учреждениями, организациями и предприятиями; научное оборудование подразделения, правила его эксплуатации; порядок составления заявок на изобретения и открытия, оформления научно-технической документации и заявок на приобретение приборов, материалов, другого научного оборудования; системы управления научными исследованиями и разработками, организации, оценки и оплаты труда научных работников, формы их материального поощрения; действующие положения по подготовке и повышению квалификации кадров; руководящие материалы по организации делопроизводства; трудовое законодательство; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Ученая степень доктора или кандидата наук. Наличие научных трудов. Опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет.

Наличие за последние 5 лет: не менее 7 научных трудов (монографий, статей, опубликованных в рецензируемых журналах, патентов на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов); опыта научно-организационной работы; участия в российских и зарубежных конференциях в качестве докладчика; руководства исследованиями по грантам РФФИ, РНФ, РГНФ или другим научным грантам, 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.

*) Должностные обязанности научных работников, связанные с образовательной деятельностью в вузах, вводятся в учреждениях РАН по решению бюро отделений по областям и направлениям науки, президиумов региональных отделений и региональных научных центров РАН, в состав которых входят эти учреждения, при наличии реальных условий для их выполнения (вузов соответствующего профиля в месте расположения учреждения, наличия базовых кафедр и т. п.), в целях интеграции исследовательского и образовательного процесса, повышения роли учреждений РАН в подготовке специалистов с высшим образованием.

Выполнение указанных обязанностей научными работниками учреждений РАН может осуществляться ими в течение рабочего дня и не исключает возможности их работы в вузах по совместительству вне пределов рабочего времени в учреждении в порядке, установленном действующим законодательством.

Состав сведений о научной (научно-организационной) деятельности

1. Направление деятельности, тема научно-исследовательских работ, важнейшие результаты исследований (до 1500 знаков).

2. Число публикаций по тематике исследований в виде списка:

- монографии и главы в монографиях, препринты;
- брошюры и другие отдельные издания;
- статьи в рецензируемых журналах, входящих в международные базы цитирования Web of Science, Scopus, в перечень ВАК, РИНЦ;
- статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях;
- материалы совещаний и конференций;
- тезисы докладов;
- научно-популярные книги и статьи (не включая газетные публикации).

3. Перечень зарегистрированных результатов интеллектуальной деятельности (патенты, ноу-хау, программы для ЭВМ, базы данных и т.д.) и сведения об их использовании.

4. Перечень проектов, грантов РФФИ, РФФИ и других и (или) договоров на выполнение научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских и технологических работ, включая международные проекты, в выполнении которых участвовал аттестуемый в качестве руководителя или ответственного исполнителя. Список грантов, программ, научных контрактов и договоров, в выполнении которых участвовал аттестуемый, с указанием его конкретной роли.

5. Сведения о педагогической деятельности аттестуемого (чтение курсов лекций, проведение семинаров, научное руководство аспирантами и консультирование докторантов, другие виды педагогической деятельности). 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 аттестуемый.

6. Сведения о личном участии аттестуемого в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада (приглашенный, пленарный, секционный, стендовый, заочный) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное), а также в подготовке и проведении научных мероприятий.

7. Сведения об участии аттестуемого в редакционных коллегиях научных журналов, научно-технических советов предприятий, ведомств, государственных комиссиях, экспертных советах, диссертационных советах.

8. Экспертная деятельность: экспертиза проектов разного уровня, рецензирование различных изданий (книг, статей и др. по заданиям редакций), отзывы на диссертации, составление аналитических материалов.

9. Сведения о премиях и наградах.

10. Повышение работником личного профессионального уровня.

11. Сведения о защите диссертаций.

СПИСОК
научных и методических трудов

Ф.И.О. соискателя полностью

| №№ п/п | Название научного труда | Форма работы* | Выходные данные | Колич. печ. лис- тов или страниц | Авторы** |
|--|----------------------------|------------------|-----------------|---|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Монографии и главы в монографиях | | | | | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| Брошюры и другие отдельные издания | | | | | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| Статьи в рецензируемых журналах, входящих в международные базы цитирования Web of Science, Scopus, перечень ВАК, РИНЦ | | | | | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| Статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях, материалы совещаний и конференций | | | | | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| Тезисы докладов | | | | | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| Результаты интеллектуальной деятельности, зарегистрированные в установленном порядке | | | | | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| Научно-популярные книги и статьи | | | | | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| Рукописные работы | | | | | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |

* печатный или рукописный, или электронный

** указываются все авторы работы в порядке, указанном в публикациях

Каждая страница внизу имеет следующую надпись:

« ____ » _____ 20__ г. Автор _____

МП

Ученый секретарь ИПНГ СО РАН, к.т.н. _____

Будугаева В.А.

**ПЕРСОНАЛЬНЫЕ И СТАТИСТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ
НАУЧНОГО РАБОТНИКА**

1. Фамилия, имя, отчество
2. Год рождения
3. Должность
4. Ученая степень
5. Ученое звание
6. Отдел, лаборатория
7. Идентификатор автора на сайте eLIBRARY: SPIN-код, Author ID
8. Идентификатор автора в базе данных Web of Science: WOS Research ID
9. Идентификатор автора в базе данных Scopus: Scopus Author ID
10. Общее число научных публикаций за последние 5 лет
 - 10.1. в том числе первым автором
 - 10.2. в том числе публикаций в РИНЦ за последние 5 лет
 - 10.3. в том числе публикаций в ядре РИНЦ за последние 5 лет
 - 10.4. в том числе публикаций, вошедших в базу данных Web of Science за последние 5 лет
 - 10.4.1. в том числе в журналах 1-го квартиля
 - 10.4.2. в том числе в журналах 2-го квартиля
 - 10.4.3. в том числе в журналах 3-го квартиля
 - 10.4.4. в том числе в журналах 4-го квартиля
 - 10.5. в том числе публикаций, вошедших в базу данных Scopus за последние 5 лет
 - 10.5.1. в том числе в журналах 1-го квартиля
 - 10.5.2. в том числе в журналах 2-го квартиля
 - 10.5.3. в том числе в журналах 3-го квартиля
 - 10.5.4. в том числе в журналах 4-го квартиля
11. Число публикаций в прочих международных базах данных научного цитирования за последние 5 лет
12. Число монографий за последние 5 лет
13. Индекс Хирша по РИНЦ (за весь период творческой деятельности)
14. Индекс Хирша по Web of Science (за весь период творческой деятельности)
15. Индекс Хирша по Scopus (за весь период творческой деятельности)
15. Количество цитирований в РИНЦ за последние 5 лет
16. Количество цитирований в Web of Science за последние 5 лет
17. Количество цитирований в Scopus за последние 5 лет