



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ КОСМИЧЕСКИХ ИССЛЕДОВАНИЙ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

ПРИКАЗ

24.05.2016.

№ *102*

Об утверждении Регламента
подготовки и объявления конкурсов
на замещение должностей научных
работников ИКИ РАН

В связи с производственной необходимостью, в целях обеспечения практической реализации приказа Министерства образования и науки РФ от 2 сентября 2015 г. № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса», Положения о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института космических исследований Российской академии наук (ИКИ РАН), утвержденного приказом директора ИКИ РАН от 17.03.2016 г. № 42,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент подготовки и объявления конкурсов на замещение должностей научных работников ИКИ РАН (Приложение к настоящему приказу).
2. Установить, что Регламент подготовки и объявления конкурсов на замещение должностей научных работников ИКИ РАН (далее – Регламент) вводится в действие с даты издания настоящего приказа и является обязательным для всех работников и структурных подразделений ИКИ РАН, участвующих в подготовке и проведении конкурсов на замещение должностей научных работников ИКИ РАН.
3. Руководителю группы 105 Образцовой О.М. обеспечить размещение настоящего приказа, Регламента и приложений к нему на сайте ИКИ РАН, в разделе «Конкурсы, проводимые в ИКИ РАН».
4. Руководителю группы 10.1 «Канцелярия» Ляховой Е.В. обеспечить рассылку настоящего приказа по списку рассылки.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Л.М. Зеленый

ИКИ

Приложение к приказу ИКИ РАН от «24» 05 2016 г. № 102
«Об утверждении Регламента подготовки и объявления конкурсов на замещение
должностей научных работников ИКИ РАН

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИКИ РАН

Л.М. Зеленый

«24» мая 2016 г.

РЕГЛАМЕНТ

ПОДГОТОВКИ И ОБЪЯВЛЕНИЯ КОНКУРСОВ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ ИКИ РАН

Оглавление

| | |
|--|----------|
| 1. Общие положения | 2 |
| 2. Порядок подготовки документов для приема на работу на должность научного работника без проведения конкурса | 3 |
| 3. Порядок подготовки документов для проведения конкурсов на замещение должностей научного работника | 5 |
| <i>Решение рабочей группы.</i> | <i>7</i> |
| <i>Приказ об объявлении конкурса на замещение должности научного работника ИКИ РАН. Объявление о проведении конкурса на замещение должности научного работника ИКИ РАН.</i> | <i>8</i> |
| <i>Оформление трудовых отношений по результатам конкурса на замещение должности научного работника.</i> | <i>9</i> |

Приложения:

Приложение № 1: Служебная записка о приеме на работу на должность научного работника ИКИ РАН без проведения конкурса;

Приложение № 2: Служебная записка об объявлении конкурса на замещение должности главного научного сотрудника, младшего научного сотрудника/инженера-исследователя;

Приложение № 3: Служебная записка об объявлении конкурса на замещение должности научного работника ИКИ РАН (кроме главного научного сотрудника, младшего научного сотрудника/инженера-исследователя);

Приложение № 4: Порядок и образец заполнения служебной записки об объявлении конкурса на замещение должности научного работника ИКИ РАН;

Приложение № 5: Форма решения рабочей группы;

Приложение № 6: Проекты приказа об объявлении конкурса на замещение должности главного научного сотрудника, младшего научного сотрудника/инженера-исследователя и объявления о проведении конкурса на замещение должности главного научного сотрудника, младшего научного сотрудника/инженера-исследователя;

Приложение № 7: Проекты приказа об объявлении конкурса на замещение должности научного работника (кроме главного научного сотрудника, младшего научного сотрудника/инженера-исследователя) и объявления о проведении конкурса на замещение должности научного работника (кроме главного научного сотрудника, младшего научного сотрудника/инженера-исследователя);

Приложение № 8: Сведения о квалификационных требованиях, предъявляемых к должностям научных работников (для включения в служебные записки).

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент (далее – Регламент) разработан в целях обеспечения практической реализации Положения о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института космических исследований Российской академии наук (ИКИ РАН), утвержденного приказом директора ИКИ РАН от 17.03.2016 г. № 42.

1.2. Регламент устанавливает порядок подготовки документов и сбора информации в целях объявления конкурсов на замещение должностей научных работников ИКИ РАН, а также приема на работу на должность научного работника без проведения конкурса.

1.3. Для приема на работу на должность научного работника без проведения конкурса подготавливаются следующие документы:

а) служебная записка от руководителя структурного подразделения;

б) рекомендация Ученого совета о приеме на работу на должность научного работника ИКИ РАН без проведения конкурса.

1.4. Для объявления конкурса на замещение должности научного работника (включая главного научного сотрудника, младшего научного сотрудника/инженера-исследователя) подготавливаются следующие документы:

а) служебная записка от руководителя структурного подразделения;

б) решение рабочей группы, содержащее:

- квалификационные требования к должности научного работника, включая отрасли (области) наук, в которых предполагается работа претендента;

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

в) проект приказа об объявлении конкурса на замещение должности научного работника ИКИ РАН;

г) проект объявления о проведении конкурса на замещение должности научного работника ИКИ РАН.

2. Порядок подготовки документов для приема на работу на должность научного работника без проведения конкурса

2.1. Прием на работу на должность научного работника ИКИ РАН без объявления конкурса допускается в следующих случаях:

а) при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года;

б) для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы - до выхода этого работника

на работу.

В этих случаях прием на работу осуществляется приказом директора ИКИ РАН или уполномоченного им лица на основании рекомендации Ученого совета ИКИ РАН. Рекомендация Ученого совета формируется после открытого обсуждения кандидатуры претендента на заседании Ученого совета ИКИ РАН, тайным голосованием его членов, после представления претендента руководителем структурного подразделения ИКИ РАН, в которое предлагается принять претендента.

2.2. Служебная записка о приеме на работу на должность научного работника ИКИ РАН без проведения конкурса подготавливается руководителем структурного подразделения по форме приложения № 1 к Регламенту.

2.3. Подготовленная в соответствии с пунктом 2.2. служебная записка подписывается руководителем структурного подразделения, в котором имеется соответствующая вакантная должность научного работника (или иным уполномоченным лицом).

2.4. Служебная записка, подписанная руководителем структурного подразделения (или иным уполномоченным лицом) визируется:

а) работником отдела 11 «Планово-экономический отдел», ответственным за ведение штатного расписания – для подтверждения наличия вакансии, после проверки соответствия служебной записки сведениям штатного расписания;

б) работником отдела 15 «Юридический отдел» – после проверки соответствия служебной записки настоящему Регламенту, локальным актам ИКИ РАН, Единому квалификационному справочнику должностей служащих и законодательству Российской Федерации.

2.5. Оформленная в соответствии с пунктами 2.2. - 2.4. служебная записка передается работодателю (директору ИКИ РАН или уполномоченному им лицу) для принятия решения о возможности приема на работу на должность научного работника на условиях, изложенных в служебной записке. Принятие решения осуществляется путем проставления работодателем соответствующей резолюции на служебной записке. Резолюция работодателя на служебной записке является основанием для ее передачи в Ученый совет в целях получения рекомендации.

2.6. Руководитель структурного подразделения обеспечивает передачу служебной записки с резолюцией работодателя:

а) работнику отдела 11 «Планово-экономический отдел», ответственному за ведение штатного расписания (оригинал);

б) руководителю группы 105 «Научно-организационная группа» (копию).

2.7. Руководитель группы 105 «Научно-организационная группа» обеспечивает:

а) передачу копии служебной записки в Ученый совет;

б) включение в повестку заседания Ученого совета вопроса о приеме на работу на должность научного работника без проведения конкурса с целью получения рекомендации Ученого совета;

в) передачу рекомендации Ученого совета (в виде выписки из протокола заседания Ученого совета) о приеме на работу на должность научного работника ИКИ РАН без проведения конкурса в отдел 5 «Отдел кадров», отдел 11 «Планово-экономический отдела», отдел 15 «Юридический отдел» ИКИ РАН.

2.8. Заключение трудового договора с лицом, принимаемым на работу на должность научного работника ИКИ РАН без проведения конкурса, осуществляется в установленном в ИКИ РАН порядке, на основании служебной записки и рекомендации Ученого совета, оформленных в соответствии с пунктами 2.2. – 2.7. Регламента.

3. Порядок подготовки документов для проведения конкурсов на замещение должностей научного работника

3.1. Служебная записка об объявлении конкурса на замещение должности научного работника ИКИ РАН подготавливается руководителем структурного подразделения по формам:

приложения № 2 к Регламенту (при объявлении конкурса на замещение должности главного научного сотрудника, младшего научного сотрудника/инженера-исследователя);

приложения № 3 к Регламенту (при объявлении конкурса на замещение должности научного работника, кроме главного научного сотрудника, младшего научного сотрудника/инженера-исследователя).

Порядок и образец заполнения служебной записки установлены в приложении № 4 к Регламенту.

3.2. Подготовленная в соответствии с пунктом 3.1. служебная записка подписывается руководителем структурного подразделения, в котором имеется вакантная должность научного работника, на замещение которой планируется объявление конкурса (или иным уполномоченным лицом).

3.3. Служебная записка, подписанная руководителем структурного подразделения (или иным уполномоченным лицом) визируется:

а) работником отдела 11 «Планово-экономический отдел», ответственным за ведение штатного расписания – для подтверждения наличия вакансии, после проверки соответствия служебной записки сведениям штатного расписания. Работник визирует последний лист служебной записки;

б) работником отдела 15 «Юридический отдел» – после проверки соответствия служебной записки настоящему Регламенту, локальным актам ИКИ РАН, Единому квалификационному справочнику должностей служащих и законодательству Российской Федерации. Работник визирует каждый лист служебной записки и приложений к ней;

в) руководителем группы 105 «Научно-организационная группа». Работник визирует последний лист служебной записки.

3.4. Оформленная в соответствии с пунктами 3.1. – 3.3. служебная записка передается работодателю (директору ИКИ РАН или уполномоченному им лицу) для принятия решения о проведении конкурса на замещение должности научного работника ИКИ РАН. Принятие решения осуществляется путем проставления работодателем соответствующей резолюции на служебной записке.

3.5. Руководитель структурного подразделения обеспечивает передачу служебной записки с резолюцией работодателя:

а) работнику отдела 11 «Планово-экономический отдел», ответственному за ведение штатного расписания (копию);

б) руководителю группы 105 «Научно-организационная группа» (оригинал);

в) в рабочую группу, созданную решением конкурсной комиссии (пункт 3.6. Регламента) (копию).

Решение рабочей группы.

3.6. В соответствии с пунктом 5.4. Положения о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института космических исследований Российской академии наук (утв. приказом директора ИКИ РАН от 17.06.2016 г. № 42), конкурсная комиссия создает из своего состава рабочую группу в целях выработки и формирования:

а) квалификационных требований по должностям научных работников, замещаемым по конкурсу, включая отрасли (области) наук, в которых предполагается работа претендента;

б) примерного перечня количественных показателей результативности труда претендента, характеризующих выполнение предполагаемой работы.

3.7. На дату издания настоящего Регламента в ИКИ РАН действует рабочая группа, созданная решением конкурсной комиссии от 04 мая 2016 г. Предусмотренная пунктом 3.1. Регламента служебная записка передается руководителем структурного подразделения руководителю группы 105 «Научно-организационная группа» Образцовой Ольге Михайловне, являющемуся лицом, ответственным за поступление документов в рабочую группу.

3.8. Рабочая группа рассматривает и обсуждает поступившую в соответствии с пунктом 3.5. Регламента служебную записку (в том числе содержащиеся в ней: проект квалификационных требований к должности научного работника, проект примерного перечня количественных показателей результативности труда претендента, характеризующих выполнение предполагаемой работы) и принимает решение о формировании:

- квалификационных требований к должности научного работника, включая отрасли (области) наук, в которых предполагается работа претендента;

- примерного перечня количественных показателей результативности труда претендента, характеризующих выполнение предполагаемой работы.

Решение рабочей группы о формировании квалификационных требований к должности научного работника, включая отрасли (области) наук, в которых предполагается работа претендента, а также примерного перечня количественных показателей результативности труда претендента, характеризующих выполнение предполагаемой работы, передается руководителю группы 105 «Научно-организационная группа» ИКИ РАН.

Форма решения рабочей группы приведена в приложении № 5 к Регламенту.

Приказ об объявлении конкурса на замещение должности научного работника ИКИ РАН. Объявление о проведении конкурса на замещение должности научного работника ИКИ РАН.

3.9. Руководитель группы 105 «Научно-организационная группа» обеспечивает подготовку проекта приказа об объявлении конкурса на замещение должности научного работника ИКИ РАН, а также проекта объявления о проведении конкурса на замещение должности научного работника ИКИ РАН.

3.10. Подготовка проектов приказа и объявления осуществляется по формам, установленным приложениями №№ 6-7 к Регламенту, в полном соответствии со служебной запиской (пункт 3.1. Регламента) и решением рабочей группы (пункт 3.8. Регламента).

3.11. Проекты приказа и объявления визируются руководителем группы 105 «Научно-организационная группа», работником отдела 11 «Планово-экономический отдел», ответственным за ведение штатного расписания, а также работником отдела 15 «Юридический отдел».

3.12. Руководитель группы 105 «Научно-организационная группа» обеспечивает подписание приказа и объявления у работодателя (директора ИКИ РАН или уполномоченного им лица).

3.13. После подписания работодателем приказа и объявления руководитель группы 105 «Научно-организационная группа» обеспечивает регистрацию приказа и размещение объявления:

а) при объявлении конкурса на замещение должностей главного научного сотрудника, младшего научного сотрудника/инженера-исследователя - на официальном сайте ИКИ РАН;

б) при объявлении конкурса на замещение должности научного работника (кроме главного научного сотрудника, младшего научного сотрудника/инженера-исследователя) - на официальном сайте ИКИ РАН и на сайте «ученые-исследователи.рф»,

в соответствии с Положением о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников Федерального государственного бюджетного

учреждения науки Института космических исследований Российской академии наук (утв. приказом директора ИКИ РАН от 17.03.2016 г. № 42).

3.14. Объявление, размещаемое на официальном сайте ИКИ РАН и/или на сайте «ученые-исследователи.рф», должно по содержанию полностью соответствовать объявлению, подписанному работодателем (пункт 3.12. Регламента).

Оформление трудовых отношений по результатам конкурса на замещение должности научного работника.

3.15. Заключение или продление трудового договора с научным работником осуществляется в полном соответствии с условиями проведения конкурса, указанными в объявлении о проведении конкурса на замещение должности научного работника ИКИ РАН (приложения № 6-7 к Регламенту). В этих целях руководитель группы 105 «Научно-организационная группа» обеспечивает передачу в отдел 5 «Отдел кадров», отдел 11 «Планово-экономический отдела», отдел 15 «Юридический отдел» ИКИ РАН:

а) решения конкурсной комиссии о победителе конкурса, с указанием на претендента, занявшего второе место в рейтинге (при его наличии);

б) копии объявления о проведении конкурса на замещение должности научного работника ИКИ РАН, содержащего условия проведения конкурса.

3.16. Заключение или продление трудового договора осуществляется в установленном в ИКИ РАН порядке. Если в течение 30 календарных дней со дня принятия соответствующего решения конкурсной комиссией победитель не заключил трудовой договор по собственной инициативе, ИКИ РАН объявляет о проведении нового конкурса либо заключает трудовой договор с претендентом, занявшим второе место.

3.17. 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.

