

Приложение
к приказу ФГУП «Крыловский
государственный научный центр»
от 09 сентября 2020 № 558

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения конкурса на замещение должностей
научных работников и конкурсной комиссии
ФГУП «Крыловский государственный научный центр»

Санкт-Петербург
2020

Содержание

1. Область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Термины, определения и сокращения.....	3
4. Общие положения.....	4
5. Состав и организация работы конкурсной комиссии.....	4
6. Процедура проведения конкурса.....	6
Приложение № 1.....	12
Приложение № 2.....	14
Приложение № 3.....	16
Приложение № 4.....	22
Приложение № 5.....	23
Приложение № 6.....	24
Приложение № 7.....	26
Приложение № 8.....	29
Приложение № 9.....	30

1. Область применения

Настоящее положение определяет процедуру проведения конкурса на замещение должностей научных работников (далее – конкурс), требования к составу и порядок работы конкурсной комиссии ФГУП «Крыловский государственный научный центр» (далее – Предприятие).

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Трудовой кодекс РФ от 20.12.2001 № 197-ФЗ ;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приказ Министерства образования и науки РФ от 02.09.2015 № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 27.05.2015 № 538 «Порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 25 февраля 2009 № 59 «Об утверждении Номенклатуры научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени».

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 № 37).

Устав ФГУП «Крыловский государственный научный центр».

3. Термины, определения и сокращения

В настоящем положении используются следующие термины с соответствующими определениями:

3.1. Научный работник (претендент) – работник, претендующий на должность научных работников, подлежащих замещению по конкурсу в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 02.09.2015 № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса».

3.2. Предприятие – федеральное государственное унитарное предприятие «Крыловский государственный научный центр».

3.3. Конкурс – соискательство нескольких лиц с целью выделения наиболее выдающихся претендентов на замещение должностей научных работников ФГУП «Крыловский государственный научный центр» в соответствии с данным Положением.

3.4. Портал вакансий – единая информационная система проведения конкурсов на замещение должностей научных работников в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу «<http://ученые-исследователи.рф>».

4. Общие положения

4.1. Конкурс проводится на замещение следующих должностей научных работников ФГУП «Крыловский государственный научный центр»:

- начальник научно-исследовательского отделения;
- начальник научно-исследовательского отдела (лаборатории, сектора);
- главный научный сотрудник;
- ведущий научный сотрудник;
- старший научный сотрудник;
- научный сотрудник;
- младший научный сотрудник.

4.2. Заключению трудового договора на замещение должностей научных работников, а также переводу на соответствующие должности научных работников, указанных в п. 4.1 предшествует избрание по конкурсу.

4.3. 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;

- при замещении должностей начальников отделов (лабораторий, секторов), не относящихся к научно-исследовательским подразделениям ФГУП «Крыловский государственный научный центр», представленных в приложении 1.

4.4. В случае если конкурс на замещение должностей научных работников проводится в целях осуществления конкретной научной 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.

4.5. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендента на замещение должностей научных работников (далее – претендент) или перевода на соответствующие должности научных работников Предприятия, исходя из ранее полученных претендентом оценок количественных показателей результативности труда (приложение 2), их соответствия установленным квалификационным характеристикам к соответствующей должности (приложение 3), а также научным задачам, решение которых предполагается претендентом.

4.6. Указанные в настоящем положении количественные показатели результативности труда научных работников (приложение 2) могут дополняться с учетом требований конкурсной комиссии.

5. Состав и организация работы конкурсной комиссии

5.1. Для проведения конкурса формируется конкурсная комиссия. Состав конкурсной комиссии формируется с учетом необходимости исключения

возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

5.2. Комиссия формируется в количественном составе не менее 12 человек. Состав конкурсной комиссии утверждается приказом генерального директора.

5.3. В состав конкурсной комиссии в обязательном порядке включаются научный руководитель предприятия, представитель профкома, а также ведущие ученые из числа работников Предприятия.

5.4. Срок полномочий конкурсной комиссии составляет пять лет и может быть изменен или досрочно прекращен приказом генерального директора по решению Ученого совета предприятия.

5.5. Полномочия отдельных членов конкурсной комиссии могут быть досрочно прекращены по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение;
- по личному желанию (заявлению).

5.6. В состав конкурсной комиссии могут вводиться новые члены приказом генерального директора.

5.7. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Председатель конкурсной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью конкурсной комиссии;
- ведет заседания конкурсной комиссии, объявляет ее состав, а также список участников конкурса и представленные документы на конкурс;
- по результатам конкурса объявляет победителя;
- осуществляет иные действия в соответствии с действующим законодательством;
- докладывает результаты работы комиссии на заседании ученого совета предприятия.

В случае отсутствия председателя конкурсной комиссии его функции осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

Секретарь конкурсной комиссии:

- осуществляет подготовку и организует проведение заседаний конкурсной комиссии;
- информирует участников конкурса о времени и месте проведения конкурса, а также о результатах конкурса;
- размещает объявления о проведении конкурса на официальном сайте Предприятия по адресу «<http://krylov-center.ru>» и в единой информационной системе проведения конкурсов на замещение должностей научных работников в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу «<https://ученые-исследователи.рф>» (далее – портал вакансий);

- принимает и учитывает заявки на замещение должностей научных работников полученные из портала вакансий на официальный адрес электронной

почты krylov@ksrc.ru, а также заявления, переданные секретарю конкурсной комиссии, сотрудниками Предприятия лично;

- оформляет решение конкурсной комиссии по отбору претендентов, участвующих в конкурсе на замещение должностей научных работников, в виде протокола заседания комиссии;

- в течение 1 (одного) рабочего дня после принятия решения о победителе конкурса размещает информацию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Предприятия и на портале вакансий по адресу «<http://ученые-исследователи.рф>»;

- обеспечивает техническую подготовку заседаний;

- обеспечивает хранение документов и материалов работы конкурсной комиссии.

5.8. Заседания конкурсной комиссии проводятся по мере необходимости. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

5.9. Работник, являющийся членом конкурсной комиссии, в случае его участия в конкурсе в качестве претендента, в работе конкурсной комиссии по объявленной вакансии не участвует.

5.10. Конкурсная комиссия принимает решение в отсутствие претендентов.

6. Процедура проведения конкурса

6.1. Конкурс на замещение должностей главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника.

6.1.1. Конкурс на замещение должностей главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника объявляется распоряжением генерального директора по представлению службы управления персоналом. Информация о конкурсе размещается на официальном сайте Предприятия не менее чем за два месяца до даты его проведения. Дата окончания приёма заявок определяется Предприятием, но не может быть установлена ранее 20 календарных дней с момента размещения объявления.

6.1.2. Список вакантных должностей формируется службой управления персоналом и передается секретарю конкурсной комиссии на основе заявок структурных подразделений Предприятия. Заявка на замещение вакантных должностей оформляется служебной запиской на имя начальника службы управления персоналом за подписью начальника структурного подразделения Предприятия с приложением карточки вакансии (приложение 4). Информация, характеризующая вакансию, при необходимости может быть дополнена службой управления персоналом.

6.1.3. Объявление о проведении конкурса (приложение 5) размещается секретарем конкурсной комиссии на официальном сайте Предприятия по адресу «<http://krylov-centre.ru>» в разделе «Вакансии» и должно содержать следующую информацию:

- место и дата проведения конкурса;

- дата окончания приема заявлений для участия в конкурсе;
- наименования должностей научных работников, на замещение которых объявляется конкурс и квалификационные характеристики к ним (или ссылка на приложение 3 к настоящему Положению), включая отрасли (области) наук, в которых предполагается работа претендента (в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 25 февраля 2009 № 59 «Об утверждении Номенклатуры специальностей научных работников»);
- перечень количественных показателей результативности труда претендента, характеризующих выполнение предполагаемой работы (или ссылка на приложение 2 к настоящему Положению);
- условия трудового договора (срочный, бессрочный); должностной оклад, требования к оформлению допуска претендента к государственной тайне.

6.1.4. Для участия в конкурсе претенденты представляют секретарю конкурсной комиссии следующие документы:

- заявление по установленной форме (распечатывается на бумажном носителе и собственноручно подписывается) (приложение 6);
- сведения о претенденте по установленной форме (распечатывается на бумажном носителе и собственноручно подписывается) (приложение 7);
- заверенные сведения о научном стаже (на основании выписки из трудовой книжки или справки о работе по совместительству) (для сторонних лиц);
- служебная характеристика (для сотрудников предприятия).

6.1.5. Претенденты из числа сторонних лиц, не имеющих допуск на территорию Предприятия, подают заявку секретарю конкурсной комиссии через службу управления персоналом, имеющую представителя на главной проходной предприятия по адресу Московское шоссе, 44, Санкт-Петербург.

6.1.6. Претендент вправе предоставить автобиографию и иные материалы, которые наиболее полно характеризуют его квалификацию, опыт и результативность.

6.1.7. Заявления, поданные позже даты окончания приема заявок, установленной Предприятием, к конкурсу не допускаются и конкурсной комиссией не рассматриваются.

6.1.8. Срок рассмотрения заявок определяется Предприятием и не может быть установлен более 15 рабочих дней с момента окончания приема заявок.

6.1.9. Решение по итогам рассмотрения заявок принимает конкурсная комиссия.

6.1.10. В ходе проведения конкурса конкурсной комиссией оценивается квалификация, опыт и результативность претендентов на основании сведений, содержащихся в заявке и иных прикрепленных к заявке материалах; на основании сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к заявлению материалов (в случае, если конкурс проводится на замещение должностей главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника), а также результаты собеседования (в случае, если собеседование проводится).

6.1.11. По итогам рассмотрения заявок конкурсная комиссия составляет рейтинг претендентов, который формируется на основании суммы балльной оценки (приложение 8).

6.1.12. Победителем конкурса считается претендент, занявший первое место в рейтинге (далее - победитель) и набравший наибольшее количество баллов.

6.1.13. В случае если на 1 вакантное место имеется 2 и более претендента, набравших одинаковое количество баллов, победитель определяется путем голосования членов конкурсной комиссии. Победитель определяется открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. Все члены конкурсной комиссии, включая председательствующего на заседании, при принятии решения имеют по одному голосу. Каждый член конкурсной комиссии может отдать свой голос лишь за одного претендента. При равенстве голосов решение о победителе конкурса принимает председательствующий на заседании конкурсной комиссии.

6.1.14. В случае если претенденты отсутствуют, или ни один из них не допущен к участию в конкурсе, или ни один из претендентов не набрал порогового количества баллов, конкурс объявляется несостоявшимся.

6.1.15. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом заседания комиссии (приложение 9). Рейтинг претендентов (приложение 8) является приложением к протоколу заседания конкурсной комиссии. Протокол заседания конкурсной комиссии оформляется в двух экземплярах: первый экземпляр передается в службу управления персоналом, второй хранится у секретаря конкурсной комиссии.

6.1.16. Избранным по конкурсу считается претендент, набравший наибольшее количество баллов по результатам оценки конкурсной комиссией, или, в случае равенства количества баллов у претендентов, претендент, за которого проголосовало более половины членов конкурсной комиссии, участвовавших в голосовании.

6.1.17. Решение конкурсной комиссии о признании претендента победителем является основанием для заключения трудового договора.

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

6.1.19. Рейтинги претендентов и протоколы заседаний конкурсной комиссии хранятся в течение 3 лет у секретаря конкурсной комиссии, а затем передаются в установленном порядке в архив Предприятия.

6.2. Конкурс на замещение должностей научных работников, включенных в перечень должностей, за исключением главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника (далее – научных работников).

6.2.1. Конкурс на замещение указанных должностей научных работников объявляется распоряжением генерального директора по представлению службы управления персоналом.

6.2.2. Список вакантных должностей формируется службой управления персоналом и передается секретарю конкурсной комиссии на основе заявок

структурных подразделений Предприятия. Заявка на замещение вакантных должностей оформляется служебной запиской на имя начальника службы управления персоналом за подписью начальника структурного подразделения Предприятия с приложением карточки вакансии (приложение 4). Информация, характеризующая вакансию, при необходимости может быть дополнена службой управления персоналом.

6.2.3. Объявление о проведении конкурса (приложение 5) размещается секретарем конкурсной комиссии на официальном сайте Предприятия по адресу «<http://krylov-centre.ru/>» в разделе «Вакансии» в соответствии с пп. 6.1.3 настоящего положения. На портале вакансий информация размещается в соответствии с правилами и порядком размещения объявления, которые определяются инструкцией, размещённой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу «<http://ученые-исследователи.рф>».

6.2.4. Дата окончания приёма заявок определяется Предприятием и не может быть установлена ранее 20 календарных дней с момента размещения объявления.

6.2.5. Для участия в конкурсе претендент размещает на портале вакансий 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);
- сведения о стаже и опыте работы;
- 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 научно-педагогических кадров в аспирантуре, успешно защитивших научно-квалификационную работу (диссертацию) на соискание ученой степени кандидата наук, руководство которыми осуществлял претендент, и так далее).

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

6.2.7. При подаче заявки на портале вакансий претендент дает согласие на обработку персональных данных на Предприятии.

6.2.8. Правила и порядок размещения заявок претендентов на портале вакансий определяются инструкцией, размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу «<http://ученые-исследователи.рф>».

6.2.9. Претенденты из числа сотрудников Предприятия для участия в конкурсе представляют секретарю конкурсной комиссии документы, предусмотренные пп. 6.1.4 настоящего положения.

6.2.10. Заявки, поданные позже даты окончания приема заявок, установленной Предприятием, к конкурсу не допускаются и конкурсной комиссией не рассматриваются.

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

6.2.12. Размещенная претендентом на портале вакансий заявка автоматически направляется на указанный официальный адрес электронной почты.

6.2.13. Доступ к персональным данным, размещенным претендентом на портале вакансий, а также обработка указанных данных осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

6.2.14. Срок рассмотрения заявок определяется Предприятием и не может быть установлен более 15 рабочих дней с момента окончания приема заявок.

6.2.15. 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 продлен до 30 рабочих дней с момента окончания приема заявок.

6.2.16. По итогам рассмотрения заявок конкурсная комиссия составляет рейтинг претендентов (приложение 8) на основе их оценки исходя из сведений, содержащихся в заявке и иных прикрепленных к заявке материалов, и результатов собеседования (при наличии), которые наиболее полно характеризуют квалификацию, опыт и результативность претендента.

6.2.17. Победителем конкурса считается претендент, занявший первое место в рейтинге (далее - победитель) и набравший наибольшее количество баллов.

6.2.18. В случае равенства суммы баллов у претендентов, занявших первые два места в рейтинге, победитель определяется открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. Все члены конкурсной комиссии, включая председательствующего на заседании, при принятии решения имеют по одному голосу. Каждый член конкурсной комиссии может отдать свой голос лишь за одного претендента. При равенстве голосов решение о победителе конкурса принимает председательствующий на заседании конкурсной комиссии.

6.2.19. В случае если претенденты отсутствуют, или ни один из них не допущен к участию в конкурсе, или ни один из претендентов не набрал порогового количества баллов, конкурс объявляется несостоявшимся.

6.2.20. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом заседания комиссии (приложение 9). Рейтинг претендентов (приложение 8) является приложением к протоколу заседания конкурсной комиссии. Протокол заседания конкурсной комиссии оформляется в двух экземплярах: первый экземпляр

передается в службу управления персоналом, второй хранится у секретаря конкурсной комиссии.

6.2.21. Избранным по конкурсу считается претендент, набравший наибольшее количество баллов по результатам оценки конкурсной комиссией, или, в случае равенства количества баллов у претендентов, претендент, за которого проголосовало более половины членов конкурсной комиссии, участвовавших в голосовании.

6.2.22. Решение конкурсной комиссии о признании претендента победителем является основанием для заключения трудового договора.

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

6.2.24. Рейтинги претендентов и протоколы заседаний конкурсной комиссии хранятся в течение 3 лет у секретаря конкурсной комиссии, а затем передаются в установленном порядке в архив предприятия.

6.3. Порядок объявления информации о результате конкурса и заключения трудового договора

6.3.1. В течение 3 рабочих дней после принятия решения о победителе конкурса из числа сторонних претендентов секретарь конкурсной комиссии размещает решение о победителе:

- в конкурсе на замещение должностей главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника (п.6.1. настоящего положения) на официальном сайте Предприятия;

- в конкурсе на замещение должностей научных работников включенных в перечень должностей, за исключением главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника, (п. 6.2. настоящего положения) на официальном сайте Предприятия и на портале вакансий.

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

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

6.3.4. При переводе на должность научного работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, в соответствии с условиями проведения конкурса на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

**Перечень
отделов (лабораторий, секторов),
не относящихся к научно-исследовательским подразделениям
ФГУП «Крыловский государственный научный центр»**

1 отделение

8 сектор (сектор инженерного обеспечения).

2 отделение

214 сектор (подготовки измерительных средств к испытаниям, наладки и тарировки динамометрической аппаратуры, модернизации измерительных средств; обеспечения и участия в натурных испытаниях).

215 сектор (энергообеспечения экспериментальных установок).

223 сектор (эксплуатации и разработки измерительных средств и методов измерений для обеспечения модельных испытаний в кавитационных трубах и кавитационном бассейне).

224 сектор (подготовки, монтажа и проведения модельных испытаний в кавитационных трубах и кавитационном бассейне).

226 сектор (экспериментального исследования гидродинамических характеристик моделей кораблей, судов и движетельных комплексов).

243 сектор (подготовки и обеспечения экспериментальных исследований).

252 сектор (подготовки и обеспечения экспериментальных исследований).

261 сектор (изготовления моделей кораблей и судов).

262 сектор (обработки моделей).

Планово-экономический отдел.

4 отделение

Лаборатория 48 – комплекс с исследовательским ядерным реактором (объект "ПБ").

7 отделение

Планово-договорной отдел.

12 отделение

Отдел технического обеспечения вычислительного комплекса (Отдел ТОВК).

Филиал «ЦНИИ СЭТ»

Конструкторский отдел.

Общий отдел.

Отдел главного механика.

Отдел главного энергетика.

Отдел материально-технического снабжения.

Отдел связи и вычислительной техники.
Отдел сервисного обеспечения проектов.
Отдел технического контроля.
Отдел управления проектам.
Планово-производственный отдел.
Сектор нормоконтроля.
Сектор технологического контроля КД.
Технический отдел.
Юридический отдел.
Отдел главного конструктора.

НИИ «ЛОТ»

Финансово-экономический отдел

Перечень количественных показателей результативности труда научных работников ФГУП «Крыловский государственный научный центр»

№ п/п	Наименование показателя результативности труда научных работников	Единица измерения	Значение показателя в баллах
1	2	3	4
1	Ученая степень:		
	кандидат наук	-	4
	доктор наук	-	7
2	Ученое звание:		
	доцент (старший научный сотрудник)	-	3
	профессор	-	5
	член-корреспондент РАН	-	10
	академик РАН	-	20
3	Стаж научной работы по соответствующей специальности:		
	от 3 до 5 лет	-	3
	от 5 до 10 лет	-	7
	более 10 лет	-	10
4	Публикационная активность (за последние 5 лет):		
	публикация в рецензируемом издании, сборнике материалов (докладов) конференции	шт.	1
	публикация в журнале, входящем в перечень рецензируемых научных изданий, в которых должны быть опубликованы основные научные результаты диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук	шт.	2
	научных публикаций (без дублирования) в изданиях, входящих в одну из международных реферативных баз данных и систем цитирования: Web of Science, Scopus, Astrophysics, PubMed, Mathematics, Chemical Abstracts, Springer, Agris, GeoRef, MathSciNet	шт.	3
	свидетельство о регистрации программы ЭВМ, базы данных и т.п.	шт.	2
	патент на изобретение	шт.	4
	диплом на открытие	шт.	10

	издание монографии:		
	в соавторстве	1 п.л.	0,5
	индивидуально	1 п.л.	1
5	Участие в конференциях, конгрессах, форумах и т.д. (за последние 5 лет):		
	без доклада	шт.	1
	с докладом	шт.	2
	международная конференция с докладом	шт.	3
6	Участие в НИР (ОКР) (за последние 5 лет):		
	руководитель комплексной НИР (ОКР) по заказу органов исполнительной власти	шт.	6
	руководитель НИР (ОКР) по заказу органов исполнительной власти	шт.	5
	руководитель договорной НИР (ОКР)	шт.	4
	руководитель НИР (ОКР) за счет средств предприятия	шт.	2
	исполнитель НИР (ОКР) при загрузке:		
	10% ÷ 20% рабочего времени	-	3
	20% ÷ 40% рабочего времени	-	6
	40% ÷ 60% рабочего времени	-	10
	60% ÷ 80% рабочего времени	-	12
	80% ÷ 100% рабочего времени	-	16
7	Участие в экспертных сообществах	шт.	2
8	Научное руководство аспирантом	чел.	6
9	Защита аспирантом диссертации (за последние 5 лет)	чел.	10

**Квалификационные характеристики
должностей научных работников
ФГУП «Крыловский государственный научный центр»**

1. Квалификационные характеристики должностей научных работников ФГУП «Крыловский государственный научный центр» разработаны на основе квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37) в части раздела II «Квалификационные характеристики должностей работников, занятых в научно-исследовательских учреждениях, конструкторских, технологических, проектных и изыскательских организациях».

Представленные квалификационные характеристики должностей научных работников ФГУП «Крыловский государственный научный центр» носят общий унифицированный характер и могут изменяться, дополняться, исходя из специфики работы научно-исследовательских подразделений Предприятия.

2. Должности научных работников ФГУП «Крыловский государственный научный центр»

2.1. Начальник отделения

2.1.1. Требования к квалификации:

- ученая степень доктора или кандидата наук;
- опыт научной и организаторской работы по направлениям научных исследований отделения не менее 5 лет;
- наличие научных трудов, изобретений.

2.1.2. Должностные обязанности:

- осуществляет руководство деятельностью подразделения;
- организует выполнение научно-исследовательских работ подразделения;
- руководит разработкой технических заданий, методических и рабочих программ, технико-экономических обоснований, прогнозов и предложений по развитию соответствующей отрасли науки и техники, других плановых документов и методических материалов;

- определяет соисполнителей научно-исследовательских работ;
- осуществляет научное руководство по направлениям деятельности подразделения, формирует конечные цели и предполагаемые результаты выполнения работ, принимает непосредственное участие в проведении важнейших работ;

- контролирует выполнение предусмотренных планом заданий, договорных обязательств, а также качество работ, выполненных специалистами подразделения

и соисполнителями;

- утверждает и представляет на рассмотрение ученого совета предприятия 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 отделов (секторов, лабораторий), входящих в состав подразделения, организует и координирует их работу.

2.2. Начальник отдела (лаборатории, сектора)

2.2.1. Требования к квалификации:

- ученая степень доктора или кандидата наук;

- наличие научных трудов, изобретений;

- опыт научной и организаторской работы по направлениям научных исследований отделения не менее 5 лет;

- на должность начальника отдела (лаборатории, сектора) на срок до 3 лет могут быть назначены не имеющие ученой степени высококвалифицированные специалисты в соответствующей области знаний, обладающие указанным опытом работы.

2.2.2. Должностные обязанности:

- организует выполнение научно-исследовательских работ подразделения и определяет перспективы их развития, выбирает методы и средства проведения этих работ;

- разрабатывает проекты технических заданий, методических и рабочих программ, технико-экономических обоснований и прогнозы развития соответствующей области знаний и предложения о привлечении других учреждений, организаций и предприятий в качестве соисполнителей запланированных работ;

- осуществляет научное руководство по направлениям деятельности подразделения, формирует конечные цели и предполагаемые результаты выполнения работ, принимает непосредственное участие в проведении отдельных работ;

- контролирует выполнение предусмотренных планом заданий, договорных обязательств, а также качество работ, выполненных специалистами подразделения, а также соисполнителями, обеспечивая при этом соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования;

- представляет на рассмотрение ученого совета предприятия или руководителя отдела (отделения, лаборатории) научные отчеты по выполненным работам. Обеспечивает практическое применение их результатов, авторский надзор и оказание технической помощи;

- принимает меры по рациональному использованию выделенных ресурсов и обеспечивает сохранность оборудования, аппаратуры и приборов;

- проводит работу по патентованию и лицензированию научных и технических достижений, и обеспечению регистрации изобретений и рационализаторских предложений;

- обеспечивает эффективность работы подразделения, рациональную расстановку работников, принимает меры по развитию творческой активности специалистов;

- следит за безопасным проведением работ, соблюдением правил и норм охраны труда;

- участвует в подборе, аттестации и оценке деятельности работников подразделения, повышении их квалификации;

- руководит работниками подразделения.

2.3. Главный научный сотрудник

2.3.1. Требования к квалификации:

- ученая степень доктора наук;

- опыт научной работы по направлениям научных исследований не менее 10 лет;

- наличие крупных научных трудов или дипломов на открытия и авторских свидетельств на изобретения;

- наличие реализованных на практике результатов;

- научный авторитет в соответствующей области знаний.

2.3.2. Должностные обязанности:

- осуществляет научное руководство проведением исследований по важнейшим научным проблемам фундаментального и прикладного характера, 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 и обеспечивает научное руководство практической реализацией этих результатов;

- осуществляет подготовку и повышение квалификации научных кадров в соответствующей области знаний.

2.4. Ведущий научный сотрудник

2.4.1. Требования к квалификации:

- ученая степень доктора или кандидата наук;

- опыт научной работы по направлениям научных исследований не менее 5 лет;

- наличие научных трудов или авторских свидетельств на изобретения;

- наличие реализованных на практике крупных проектов и разработок.

2.4.2. Должностные обязанности:

- осуществляет научное руководство проведением исследований по отдельным проблемам (темам, заданиям) науки и техники и возглавляет группу занятых ими работников;

- 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.

2.5. Старший научный сотрудник

2.5.1. Требования к квалификации:

- высшее профессиональное образование;

- опыт научной работы по соответствующей специальности не менее 10 лет (при наличии ученой степени – без предъявления требований к стажу работы);

- наличие научных трудов или авторских свидетельств на изобретения.

2.5.2. 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.

2.6. Научный сотрудник

2.6.1. Требования к квалификации:

- высшее профессиональное образование;

- опыт работы по соответствующей специальности не менее 5 лет (при наличии ученой степени – без предъявления требований к стажу работы);

- наличие научных трудов или авторских свидетельств на изобретения.

2.6.2. 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.

2.7. Младший научный сотрудник

2.7.1. Требования к квалификации:

- высшее профессиональное образование;

- опыт работы по соответствующей специальности не менее 3 лет (При наличии ученой степени, окончания аспирантуры и прохождения 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.).

2.7.2. 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.

3. Минимальные оценки соответствия количественных показателей результативности труда научных работников квалификационным требованиям представлены в таблице.

№ п/п	Должность научного работника	Минимальная оценка соответствия показателей результативности труда научного работника квалификационным требованиям в баллах
1	Заместитель генерального директора по научной работе (научный руководитель)	70
2	Начальник отделения	55
3	Начальник отдела (лаборатории)	45
4	Начальник сектора	40
5	Главный научный сотрудник	50
6	Ведущий научный сотрудник	40
7	Старший научный сотрудник	30
8	Научный сотрудник	20
9	Младший научный сотрудник	10

Карточка вакансии

(документ предоставляется в формате .xls в электронном виде,
шаблон размещён в СЭД Лотус)

Должность:

Отрасль науки:

Деятельность:

Трудовые функции:

Трудовая деятельность:

Регион:

Населённый пункт:

Оформление допуска к государственной тайне:

Требования к кандидату

Результаты интеллектуальной деятельности:

Использование результатов интеллектуальной
деятельности:

Учёная степень и звание:

Опыт развития организации:

Желаемый возраст:

Заработная плата

Трудовой договор

Должностной оклад:

Ставка:

Стимулирующие выплаты:

Ежемесячное премирование:

Годовое премирование:

Условия премирования:

Социальный пакет

Жильё:

Проезд:

Отдых:

Медицинское обслуживание и страхование от
несчастных случаев на производстве:

Стажировки и повышение квалификации:

Другое:

**Объявление
о проведения конкурса на замещение должностей
научных работников
ФГУП «Крыловский государственный научный центр»**

1. В соответствии с распоряжением генерального директора от ____ _____
20__ № _____ объявляется конкурс на замещение должностей научных
работников:

№ п/п	Должность	Ставка	Отрасль (область) науки	Трудовой договор	Оформление допуска к государственной тайне	Должностной оклад
1	Главный научный сотрудник	1,0	Кораблестроение (Проектирование и конструкция судов)	Срочный (3 года)	Да	
2	Младший научный сотрудник	1,0	Кораблестроение (Теория корабля и строительная механика)	Бессрочный	Да	

2. Конкурс проводится _____ 20__ в ____ - ____ мск по адресу: Московское шоссе, 44, Санкт-Петербург.

3. Положение о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников и конкурсной комиссии ФГУП «Крыловский государственный научный центр» (далее - Положение) размещено на официальном сайте Предприятия по адресу «<http://krylov-centre.ru/>» в разделе «Вакансии».

4. Квалификационные характеристики к должностям научных работников представлены в приложении 2 к Положению.

5. Перечень количественных показателей результативности труда претендента, характеризующих выполнение предполагаемой работы, представлен в приложении 1 к Положению.

6. Заявки на конкурс оформляются в соответствии с Положением и подаются секретарю конкурсной комиссии.

7. Дата окончания приема заявок _____ 20__ в ____ - ____ мск.

8. Контакты секретаря конкурсной комиссии:

Тел.: _____

E-mail: _____

Приложение № 6
к Положению о порядке проведения
конкурса на замещение должностей
научных работников и конкурсной
комиссии ФГУП «Крыловский
государственный научный центр»

Генеральному директору
ФГУП «Крыловский государственный
научный центр»

**Заявление
для участия в конкурсе**

Прошу допустить меня, _____
(фамилия, имя, отчество)
к участию в конкурсе на замещение должности _____

(наименование должности)

(наименование научного структурного подразделения)
на _____ ставку(и) для заключения трудового договора.

«__» _____ 20__

(подпись) (расшифровка подписи)

Я ознакомлен(а) со следующими документами:

- Перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, Порядок проведения конкурса на замещение должностей научных работников, утвержденные приказом Минобрнауки России от 02.09.2015 № 937;
- Положение о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников и конкурсной комиссии ФГУП «Крыловский государственный научный центр», утвержденное приказом генерального директора от «__» _____ 20__ № _____;
- квалификационные требования к должности (приложение 2 к положению о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников и конкурсной комиссии ФГУП «Крыловский государственный научный центр»);
- условия предлагаемого к заключению трудового договора;
- распоряжением генерального директора ФГУП «Крыловский государственный научный центр» от «__» _____ 20__ № _____ об объявлении конкурса на замещение должностей научных работников.

Сведения о претенденте мною заполнены лично. Достоверность представленных данных подтверждаю.

В соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 1522-ФЗ даю согласие на обработку моих персональных данных в объеме данных, указанных в документах, представленных на конкурс.

Приложение: сведения о претенденте на ___ листах.

« ___ » _____ 20__

(подпись) (расшифровка подписи)

Сведения о претенденте
на участие в конкурсе на замещение должностей научных работников

1 Общая характеристика

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Место рождения	
Полученная специальность и квалификация*	
Отрасль науки	
Вакантная должность	

* если получено два и более высших образования, информация указывается в тех же графах через знак «/»

2 Показатели результативности труда претендента

№ п/п	Наименование показателя результативности труда научных работников	Единица измерения	Значение показателя в баллах	Кол.-во баллов
1	2	3	4	
1	Ученая степень:			
	кандидат наук	<i>да/нет</i>	4/0	
	доктор наук	<i>да/нет</i>	7/0	
2	Ученое звание:			
	доцент (старший научный сотрудник)	<i>да/нет</i>	3/0	
	профессор	<i>да/нет</i>	5/0	
	член-корреспондент РАН	<i>да/нет</i>	10/0	
	академик РАН	<i>да/нет</i>	20/0	
3	Стаж научной работы по соответствующей специальности:			
	от 3 до 5 лет	<i>да/нет</i>	3/0	
	от 5 до 10 лет	<i>да/нет</i>	7/0	
	более 10 лет	<i>да/нет</i>	10/0	
4	Публикационная активность (за последние 5 лет):			
	публикация в рецензируемом издании, сборнике материалов (докладов) конференции	<i>шт.</i>	1	
	публикация в журнале, входящем в	<i>шт.</i>	2	

	перечень рецензируемых научных изданий, в которых должны быть опубликованы основные научные результаты диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук			
	научных публикаций (без дублирования) в изданиях, входящих в одну из международных реферативных баз данных и систем цитирования: Web of Science, Scopus, Astrophysics, PubMed, Mathematics, Chemical Abstracts, Springer, Agris, GeoRef, MathSciNet	<i>шт.</i>	3	
	свидетельство о регистрации программы ЭВМ, базы данных и т.п.	<i>шт.</i>	2	
	патент на изобретение	<i>шт.</i>	4	
	диплом на открытие	<i>шт.</i>	10	
	издание монографии:			
	в соавторстве	<i>п.л.</i>	0,5	
	индивидуально	<i>п.л.</i>	1	
5	Участие в конференциях, конгрессах, форумах и т.д. (за последние 5 лет):			
	без доклада	<i>шт.</i>	1	
	с докладом	<i>шт.</i>	2	
	международная конференция с докладом	<i>шт.</i>	3	
6	Участие в НИР (ОКР) (за последние 5 лет):			
	руководитель комплексной НИР (ОКР) по заказу органов исполнительной власти	<i>шт.</i>	6	
	руководитель НИР (ОКР) по заказу органов исполнительной власти	<i>шт.</i>	5	
	руководитель договорной НИР (ОКР)	<i>шт.</i>	4	
	руководитель НИР (ОКР) за счет средств предприятия	<i>шт.</i>	2	
	исполнитель НИР (ОКР) при загрузке:			
	10% ÷ 20% рабочего времени	<i>да/нет</i>	3/0	
	20% ÷ 40% рабочего времени	<i>да/нет</i>	6/0	
	40% ÷ 60% рабочего времени	<i>да/нет</i>	10/0	
	60% ÷ 80% рабочего времени	<i>да/нет</i>	12/0	
	80% ÷ 100% рабочего времени	<i>да/нет</i>	16/0	

7	Участие в экспертных сообществах	<i>шт.</i>	2	
8	Научное руководство аспирантом	<i>чел.</i>	6	
9	Защита аспирантом диссертации (за последние 5 лет)	<i>чел.</i>	10	
ИТОГО				

3 Список опубликованных трудов (за последние 5 лет*)

№ п/п	Наименование труда, открытия, изобретения	Название издательства, журнала, год издания, № журнала, стр.	Кол.-во п.л.	Фамилии соавторов
1.				
2.				

* список опубликованных трудов должен подтверждать данные, представленные в п. 4 раздела 2 «Показатели результативности труда претендента»

4 Дополнительные сведения (по желанию)

Автобиография, характеристика и иные материалы, которые наиболее полно характеризуют квалификацию, опыт и результативность претендента.

« ___ » _____ 20__

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 8
к Положению о порядке проведения
конкурса на замещение должностей
научных работников и конкурсной
комиссии ФГУП «Крыловский
государственный научный центр»

Рейтинговый лист № ____
для подведения итогов конкурса на замещение вакантных
должностей научных работников
ФГУП «Крыловский государственный научный центр»

« ____ » _____ 20 ____

Рейтинг претендентов, принимавших участие в конкурсе на замещение должностей
научных работников ФГУП «Крыловский государственный научный центр»

№ п/п	Название подразделения	Должность	Ставка	ФИО участника конкурса	Кол.-во балл.	Место
1						1
						2
						3
2						1
						2
						3
3						1
						2
						3
4						1
						2
						3

Председатель конкурсной комиссии

_____/_____
(подпись) ФИО

Секретарь конкурсной комиссии

_____/_____
(подпись) ФИО



Федеральное государственное унитарное предприятие
«Крыловский государственный научный центр»
(ФГУП «Крыловский государственный научный центр»)

ПРОТОКОЛ

решения конкурсной комиссии по отбору претендентов, участвующих в конкурсе
на замещение должностей научных работников ФГУП «Крыловский
государственный научный центр»

«__» _____ 20__

№ ____

Санкт-Петербург

Председатель: _____

Секретарь: _____

Списочный состав конкурсной комиссии ____ чел.

Присутствует на заседании ____ чел. (список представлен в приложении 1).

На основании приказа Минобрнауки от 02.09.2015 № 937 и распоряжения генерального директора ФГУП «Крыловский государственный научный центр» от «__» _____ 20__ № ____ конкурсной комиссией, утвержденной приказом генерального директора ФГУП «Крыловский государственный научный центр» от «__» _____ 20__ № ____, проведен отбор претендентов, подавших заявки на участие в конкурсе на замещение должностей научных работников ФГУП «Крыловский государственный научный центр», в соответствии с положением о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников и конкурсной комиссии ФГУП «Крыловский государственный научный центр», утвержденным приказом генерального директора ФГУП «Крыловский государственный научный центр» от «__» _____ 20__ № ____.

РЕШЕНИЕ конкурсной комиссии:

Победителями конкурсов считать претендентов, занявших первое место по результатам оценки и сопоставления заявок конкурсной комиссией, приведенных в приложении 2 к настоящему протоколу.

Результаты открытого голосования:

За постановление подано:

«За» - _____,

«Против» - _____,

«Воздержавшиеся» - _____.

**Список присутствующих
на заседании конкурсной комиссии
ФГУП «Крыловский государственный научный центр»**

«__» _____ 20__

№ п/п	ФИО	Подпись
Председатель конкурсной комиссии:		
1		
Заместитель председателя конкурсной комиссии:		
2		
Секретарь конкурсной комиссии:		
3		
Члены конкурсной комиссии:		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

