



СОГЛАСОВАНО  
Председатель Профкома  
Федерального государственного  
бюджетного учреждения науки  
Института физиологии им. И.П. Павлова  
Российской академии наук

  
Е.А. Никитина  
« 23 » мая 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Федерального государственного  
бюджетного учреждения науки  
Института физиологии им. И.П. Павлова  
Российской академии наук

  
Л.П. Филаретова  
« 23 » мая 2016 г.

ОДОБРЕНО  
Решением Ученого совета  
Федерального государственного  
бюджетного учреждения науки  
Института физиологии  
им. И.П. Павлова  
Российской академии наук  
от « 23 » мая 2016 г.

Протокол № 5

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института физиологии им. И.П. Павлова Российской академии наук

### I. Основные понятия и определения.

- 1.1. Положение о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института физиологии им. И.П. Павлова Российской академии наук, далее «Положение».
- 1.2. Конкурс на замещение вакантных должностей научных работников, далее «конкурс».
- 1.3. Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт физиологии им. И.П. Павлова Российской академии наук, далее «Институт».
- 1.4. Научные работники Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института физиологии им. И.П. Павлова Российской академии наук, далее «научные работники Института».
- 1.5. Физическое лицо, желающее принять участие в конкурсе на замещение вакантных должностей, далее «претендент».

### II. Общие положения.

- 2.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Трудовым кодексом РФ, с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 сентября 2015 года № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подле-

жащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса» (вступил в силу 30 октября 2015 года), с Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 года № 37 и Уставом Института и определяет порядок подготовки, объявления и проведения конкурсов на замещение должностей научных работников Института.

- 2.2. Конкурс проводится на замещение должностей, включенных в перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, утвержденный приказом Министерства образования и науки и РФ № 937 от 2 сентября 2015 года (Приложение № 1).
- 2.3. Конкурс не проводится при приеме на работу:
  - по совместительству на срок не более 1 года;
  - для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу;
  - в случае если работник Института получает финансовую поддержку на конкурсной основе, в том числе в форме гранта, при условии, что претендент был указан в качестве исполнителя по конкурсу, с обязательным условием заключения трудового договора с Институтом, конкурс на замещении вакантной должности не проводится в связи с тем, что, результаты конкурса на получение гранта приравниваются к результатам конкурса на замещение соответствующих должностей;
  - для лиц, переведенных с их согласия на другую нижестоящую должность (или в другое структурное подразделение), в связи с реорганизацией в Институте или при сокращении численности (штата) до окончания срока трудового договора.
- 2.4. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендента на замещение должностей научных работников (далее – претендент) или перевода на соответствующие должности научных работников в организации, исходя из ранее полученных претендентом научных и (или) научно-технических результатов, их соответствия установленным квалификационным требованиям к соответствующей должности (Приложение №2), а также научным и (или) научно-техническим задачам, решение которых предполагается претендентом.
- 2.5. К участию в конкурсе допускаются лица, удовлетворяющие квалификационным характеристикам и требованиям, предъявляемым для замещения соответствующей должности.
- 2.6. Заключение трудовых договоров на замещение вакантных должностей научных работников в Институте, а также переводу на вышестоящую должность научного работника предшествует избрание по конкурсу. Трудовые договоры на замещение должностей научных работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на определенный срок, но не более 5 лет.
- 2.7. Информация о сроке трудового договора должна быть включена в условия проведения конкурса.
- 2.8. Устанавливаются одинаковые требования при объявлении конкурса на вакантные должности, а также на должности, по которым истекает срок трудового договора.

### III. Формирование и состав конкурсной комиссии

- 3.1. Для проведения конкурса на замещение вакантных должностей научных работников и перевода их на соответствующие должности научных работников в Институте приказом директора формируется конкурсная комиссия, являющаяся коллегиальным органом.

- 3.2. Основными задачами конкурсной комиссии являются:
- обеспечение равных условий для всех граждан Российской Федерации, обладающих правом на замещение должности научного работника, принимающих участие в конкурсе;
  - объективная оценка профессионального уровня претендента на замещение должностей научных работников или перевода на соответствующие должности научных работников;
  - отбор претендентов, отвечающих квалификационным требованиям к соответствующей должности научного работника;
  - составление рейтинга претендентов;
  - определение победителя (победителей) конкурса;
  - размещение решения о победителе конкурса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Института.
- 3.3. Состав конкурсной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.
- 3.4. В состав конкурсной комиссии в обязательном порядке включаются: директор Института (председатель комиссии), заместитель директора по научной работе (заместитель председателя комиссии), ученый секретарь, заведующий отделом кадров, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации, представители Ученого совета Института, представители некоммерческих организаций, являющихся получателями и (или) заинтересованными в результатах (продукции) Института, а также ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля.
- 3.5. Приглашенные представители из других учреждений и организаций дают письменное согласие на участие в работе конкурсной комиссии.
- 3.6. Председатель конкурсной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, организует ее работу, председательствует на её заседаниях, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами комиссии. В отсутствие председателя конкурсной комиссии его обязанности исполняет заместитель.
- 3.7. Секретарь конкурсной комиссии формирует материалы к заседанию комиссии (размещает данные о конкурсе в сети Интернет, подготавливает материалы по документам, поданных претендентами и т.д.), оповещает членов комиссии о заседании комиссии, ведет и оформляет протоколы заседания комиссии, обеспечивает размещение информации о победителе конкурса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Института (<http://www.infran.ru>) и на портале вакансий по адресу "<http://ученые-исследователи.рф>" (далее – портал вакансий).
- 3.8. Замена члена конкурсной комиссии, в том числе при его длительном отсутствии или невозможности участвовать в работе конкурсной комиссии, осуществляется по приказу директора Института.
- 3.9. Конкурсная комиссия вправе:
- запрашивать и получать в установленном порядке информацию, необходимую для ее работы, оценки претендентов и составления их рейтинга;
  - требовать от претендентов представления разъяснений содержания поданных ими документов и сведений;
  - принимать решения о проведении собеседований с претендентами;

- подводить итоги конкурсных процедур (составления рейтинга) на основании суммы балльной оценки, выставленной членами конкурсной комиссии претенденту, результатов собеседования с претендентом, а также обмена мнений между членами комиссии;
- признать конкурс не состоявшимся, если конкурс проведен с нарушениями или победитель не выявлен и не может быть выявлен, в том числе на основании итогового рейтинга.

3.10. Члены конкурсной комиссии вправе:

- знакомиться со всеми представленными на конкурс документами и сведениями;
- выступать по вопросам повестки дня на заседаниях конкурсной комиссии;
- оценивать претендентов, исходя из сведений, содержащихся в заявке и иных прикреплённых к заявке материалах, материалов, имеющих в открытом доступе, результатов собеседования (при наличии), которые наиболее полно характеризуют квалификацию, опыт и результативность претендента;
- проверять правильность содержания протоколов, составленных в ходе конкурсных процедур, в том числе правильность отражения в вышеуказанных протоколах своего выступления;
- письменно изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу комиссии.

3.11. Члены конкурсной комиссии обязаны:

- знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящим Положением;
- не допускать разглашения персональных сведений, ставших им известными в ходе проведения конкурсных процедур, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- проверять соответствие претендентов предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, локальными актами Института;
- оценивать поданные заявления (заявки) на участие в конкурсе в установленном порядке.

3.12. Конкурсная комиссия правомочна принимать решения при кворуме 50% от списочного состава плюс 1 голос. Решение принимается большинством голосов. При равенстве голосов «за» и «против» решающим голосом является голос председателя комиссии.

#### IV. Порядок проведения конкурса.

4.1. Решение о проведении конкурса принимается директором Института, оформляется приказом на основании служебных записок заведующих лабораториями, согласованных с отделом кадров и планово-экономическим отделом Института. Приказ размещается на сайте Института.

4.2. Приказ о проведении конкурса содержит следующие сведения:

- дата проведения конкурса;
- вакансии, предлагаемые к замещению по результатам конкурса с указанием количества штатных единиц и срока трудового договора, который будет заключен;
- сроки и порядок опубликования объявления (объявление – карточка вакансий – заполняется заведующим лабораторией) о проведении конкурса;
- сроки приема документов претендентов;
- ФИО и должность сотрудника, ответственного за размещение данных о конкурсе в сети Интернет;
- ФИО и должность сотрудника, ответственного за прием документов от претендентов;

- состав конкурсной комиссии.
- 4.3. Для проведения конкурса на замещение должностей главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника/инженера-исследователя конкурсная комиссия размещает объявление (карточка вакансий – Приложения №3 и №4) на официальном сайте Института не менее чем за два месяца до даты проведения конкурса. Конкурс проводится не позднее 15 календарных дней со дня окончания приема заявлений от претендентов.
- 4.3.1. Претенденты для участия в конкурсе представляют заявление по установленной форме. В заявлении указываются:
- фамилия, имя, отчество претендента;
  - дата рождения претендента;
  - сведения о высшем образовании и квалификации, ученой степени (при наличии) и ученом звании (при наличии);
  - сведения о стаже и опыте работы (на основании выписки из трудовой книжки или справки о работе по совместительству);
  - сведения об отрасли (области) наук, в которых намерен работать претендент;
  - перечни ранее полученных основных результатов за пять лет (если возможно), предшествовавших проводимому конкурсу (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, включая международные проекты, в выполнении которых принимал участие претендент, численность лиц, освоивших программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, успешно защитивших научно-квалификационную работу (диссертацию) на соискание ученой степени кандидата наук, руководство которыми осуществлял претендент, и т.д.).
- 4.3.2. Если претендент на вакантную должность научного работника имеет за 5 лет, предшествующих году проведения конкурса, количество печатных трудов менее количества указанного в Приложении №4 (пп. 1 - 5), то он к конкурсу не допускается.
- 4.3.3. Претендент вправе приложить к заявлению автобиографию и иные материалы, которые наиболее полно характеризуют его квалификацию, опыт и результативность.
- 4.3.4. Заявления, поданные позже даты окончания приема заявлений, установленной Институтом, к конкурсу не допускаются и комиссией не рассматриваются.
- 4.3.5. Прием документов претендентов осуществляется в отделе кадров по адресу, указанному в объявлении о конкурсе.
- 4.3.6. Претендент имеет право ознакомиться с условиями предлагаемого к заключению трудового договора, коллективным договором и иными локальными нормативными актами.
- 4.4. Для проведения конкурса на замещение должностей заместителя директора по научной работе, заведующего научным, научно-вспомогательным подразделением, ведущего научного сотрудника, старшего научного сотрудника, научного сотрудника Институт размещает на своем официальном сайте и на портале вакансий объявление (Карточка вакансий – Приложения №3 и №4).
- 4.4.1. Дата окончания приема заявок определяется Институтом и не может быть установлена ранее 20 календарных дней с даты размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет объявления с предусмотренными Институтом

требованиями.

- 4.4.2. Для участия в конкурсе претенденту необходимо разместить 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 за пять лет, предшествовавших проводимому конкурсу (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, включая международные проекты, в выполнении которых участвовал претендент, численность лиц, освоивших программы подготовки научно-педагогических кадров в магистратуре, аспирантуре, успешно защитивших научно-квалификационную работу (диссертацию) на соискание ученой степени кандидата наук, руководство которыми осуществлял претендент, и т.д.).
- 4.4.3. Претендент вправе разместить на портале вакансий автобиографию и иные материалы, которые наиболее полно характеризуют его квалификацию, опыт и результативность.
- 4.4.4. Заявки, поданные позже даты окончания приема заявок, установленной Институтом, к конкурсу не допускаются и комиссией не рассматриваются.
- 4.4.5. Перечень претендентов, подавших заявки на участие в конкурсе, формируется на портале вакансий автоматически. Если на конкурс не подано ни одной заявки, конкурс признается несостоявшимся.
- 4.4.6. Размещенная претендентом на портале вакансий заявка автоматически направляется на рассмотрение конкурсной комиссии на адрес электронной почты секретаря конкурсной комиссии.
- 4.4.7. В течение одного рабочего дня с момента направления заявки претендент получает электронное подтверждение об её получении Институтом.
- 4.4.8. В течение 7 календарных дней со дня окончания срока приема заявок на участие в конкурсе претендент должен представить в отдел кадров Института комплект печатных документов, заверенных по форме, перечисленных в карточке вакансий в разделе “дополнительно” (Приложение №3), – лично или заказным письмом по почте.
- 4.5. При подаче заявки претендент дает согласие на обработку персональных данных. Доступ к персональным данным (Приложение №5), размещенным претендентом на портале вакансий, а также обработка указанных данных осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

## V. Рассмотрение заявок конкурсной комиссией

- 5.1. Срок рассмотрения заявок определяется председателем конкурсной комиссии и составляет не более 15 рабочих дней с даты окончания приема заявок.
- 5.2. По решению конкурсной комиссии, в случае необходимости проведения собеседования с претендентом, срок рассмотрения заявок может быть продлен до 30 рабочих

дней с даты окончания приема заявок. Информация о продлении срока рассмотрения заявок размещается Институтом в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на своем официальном сайте и на портале вакансий.

В случае проведения собеседования на заседание конкурсной комиссии приглашается заведующий подразделением (заместитель заведующего подразделением) на вакантную должность в которое подал документы претендент, без права голоса.

- 5.3. По итогам рассмотрения заявок претендентов каждый член конкурсной комиссии составляет рейтинг претендентов – заполняет рейтинговый лист – на основе сведений, содержащихся в заявке и из результатов собеседования, которые наиболее полно характеризуют квалификацию, опыт и результативность претендента. Рейтинг составляется на основании итоговой суммы балльной оценки, выставленной членами конкурсной комиссии претенденту, включающей:
  - оценку основных результатов, ранее полученных претендентом, сведения о которых направлены им в Институт, с учетом значимости таких результатов (соответствия) ожидаемым показателям результативности труда, опубликованным Институтом в заявке (карточке вакансий);
  - оценки квалификации и опыта претендента;
  - оценку результатов собеседования в случае его проведения.
- 5.4. Победителем конкурса считается претендент, занявший первое место в рейтинге (далее – «победитель»). Решение конкурсной комиссии должно включать указание на претендента, занявшего второе место в рейтинге.
- 5.5. Член конкурсной комиссии, в случае его участия в конкурсе в качестве претендента, в обсуждении и голосовании по кандидатурам на замещение соответствующей должности не участвует и при определении кворума (более 50% членов комиссии) не учитывается, о чем должно быть записано в протоколе конкурсной комиссии.
- 5.6. Итоги работы конкурсной комиссии, отражаются в протоколах, подписанных председателем конкурсной комиссии и секретарем. К протоколам прилагаются рейтинговые листы, подписанные каждым членом комиссии, и таблицы расчетов итоговых баллов. Протоколы хранятся в Институте.
- 5.7. Претендент вправе обжаловать любое действие конкурсной комиссии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если такое действие нарушает права или законные интересы претендента.

#### VI. Порядок объявления информации о результатах конкурса и заключении трудового договора.

- 6.1. В течение 3 рабочих дней после принятия решения о победителе конкурса Институт размещает решение о победителе:
  - в конкурсе на замещение должностей главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника на официальном сайте Института;
  - в конкурсе на замещение должностей заместителя директора по научной работе, заведующего лабораторией, ведущего научного сотрудника, старшего научного сотрудника, научного сотрудника на официальном сайте Института и на портале вакансий.
- 6.2. С победителем заключается трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством и условиями конкурса. Если в течение 30 календарных дней со дня принятия соответствующего решения конкурсной комиссией победитель не заключил трудовой договор по собственной инициативе, Институт объявляет о проведении нового конкурса, либо заключает трудовой договор с претендентом, занявшим второе место.

Приложение №1  
к Положению о порядке проведения  
конкурса на замещение должностей  
научных работников Федерального  
государственного бюджетного  
учреждения науки Института  
физиологии им. И.П. Павлова  
Российской академии наук

Перечень должностей научных работников, подлежащих замещению  
по конкурсу в Институте

- Заместитель директора по научной работе;
- заведующий отделением, центром, находящегося в структуре Института;
- руководитель научного и (или) научно-технического проекта;
- заведующий научно-исследовательским и научно-вспомогательным подразделением;
- заведующий центром (отделом) (патентования, научной и (или) научно-технической информации, учебно-методического, коллективного пользования научным оборудованием, коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности);
- главный научный сотрудник;
- ведущий научный сотрудник;
- старший научный сотрудник;
- научный сотрудник;
- младший научный сотрудник / инженер-исследователь.



## КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ

должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу (по Квалификационному справочнику должностей, руководителей, специалистов и других служащих, утв. Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. №37 с изменениями и дополнениями с 2000 г. до 2014 г.)

### ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО НАУЧНОЙ РАБОТЕ.

Должностные обязанности. Руководит одной или несколькими проблемами (направлениями) научной, научно-технической и производственно-хозяйственной деятельности учреждения (организации), организует выполнение фундаментальных и прикладных исследований и разработок, обеспечивает развитие соответствующих отраслей науки, техники и производства. Участвует в формировании и обосновании целей и задач исследований и проектных разработок, изыскательских работ, определяет значение и необходимость их проведения, пути и методы их решений. Осуществляет контроль за соблюдением установленных требований и нормативов по организации труда при проектировании новых и реконструкции действующих предприятий, разработке технологических процессов и оборудования, составлением проектов перспективных и годовых планов работ по проблеме (направлению), плановой, методической, сметно-финансовой и договорной документации, а также необходимых технико-экономических обоснований. Организует проведение комплексных исследований и разработок по проблеме (направлению), участвует в их осуществлении, обеспечивает выполнение тематических планов, высокое качество и высокий научный уровень работ, практическое использование их результатов. Координирует деятельность подчиненных ему структурных подразделений, обеспечивает использование в их деятельности достижений отечественной и зарубежной науки и техники, патентных и научно-информационных материалов, вычислительной и организационной техники и прогрессивных методов выполнения работ, соответствие разрабатываемых проектов техническим заданиям, стандартам и другим нормативам, а также согласование технической документации с соисполнителями, заказчиками и субподрядными организациями. Организует составление сводных научно-технических отчетов по проблеме (направлению), представление научно-технической информации и отчетов о выполненных работах в органы статистики, подготовку к изданию научных трудов, являющихся результатом исследований и разработок, их рецензирование. Осуществляет руководство работой по опытной проверке результатов исследований и разработок, заключению договоров на выполнение работ сторонними организациями и оказанию научно-методической помощи предприятиям и другим учреждениям (организациям). Принимает меры по обеспечению подразделений учреждения (организации) необходимым оборудованием и материалами. Организует правильную техническую эксплуатацию и ремонт оборудования, контроль за соблюдением правил и норм охраны труда. Обеспечивает рациональную расстановку и использование кадров в подчиненных ему подразделениях, соблюдение производственной и трудовой дисциплины. Способствует развитию творческой инициативы работников, руководит работой по рассмотрению и внедрению рационализаторских предложений и изобретений, оформлению в установленном порядке заявок и других необходимых документов на авторские свидетельства на изобретения, патенты и лицензии. Руководит одной из секций ученого

или научно-технического (технического) совета, контролирует выполнение принимаемых решений. Проводит работу по повышению квалификации и подготовке научных кадров. Участвует в пропаганде научных знаний и достижений науки и техники, в организации научных конференций, совещаний, дискуссий, дает отзывы и заключения на разработки, связанные с тематикой руководимых им проблем (направлений). Принимает участие в решении основных вопросов научно-технической и хозяйственной деятельности учреждения (организации) и осуществлении мероприятий по обеспечению выполнения утвержденных планов работ, сокращению сроков и стоимости исследований и проектирования, повышению эффективности научных исследований и разработок, ускорению использования в отраслях экономики достижений науки и техники, усилению ответственности каждого работника за порученное дело и за итоги работы коллектива, совершенствованию организации труда и управления, развитию деятельности учреждения (организации).

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, определяющие направления развития соответствующей отрасли экономики, науки и техники; направления деятельности, профиль и специализацию учреждения (организации); постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы вышестоящих органов, касающиеся деятельности учреждения (организации); достижения отечественной и зарубежной науки и техники в области деятельности учреждения (организации); научные методы проведения исследовательских работ, технических разработок и их экспериментальной проверки; результаты исследований и разработок по смежным проблемам, осуществляемым другими учреждениями (организациями); методы планирования и финансирования научных исследований и разработок; системы оплаты труда и формы материального стимулирования; порядок заключения и исполнения договоров и контрактов; экономику, организацию труда, производства и управления; трудовое законодательство; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет, при наличии ученой степени доктора (кандидата) наук – стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет.

#### ЗАВЕДУЮЩИЙ (НАЧАЛЬНИК) НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИМ ОТДЕЛОМ (ОТДЕЛЕНИЕМ, ЛАБОРАТОРИЕЙ) ИНСТИТУТА.

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.

## 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 и обеспечивает научное руководство практической реализацией этих результатов. Осуществляет подготовку и повышение квалификации научных кадров в соответствующей области знаний.

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.

## 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.

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 или кандидата наук. Наличие научных трудов или авторских свидетельств на изобретения, а также реализованных на практике крупных проектов и разработок.

## 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.

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. Высшее профессиональное образование и опыт работы по соответствующей специальности не менее 10 лет, наличие научных трудов или авторских свидетельств на изобретения. При наличии ученой степени – без предъявления требований к стажу работы.

## 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, об-

работывает, 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. 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.

#### МЛАДШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК / ИНЖЕНЕР-ИССЛЕДОВАТЕЛЬ

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

ЕДИНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСОВ  
НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ

КАРТОЧКА ВАКАНСИИ

(заполняется руководителем подразделения, к которому имеется вакантная должность)

Вакансия ID VAC 6

СПЕЦИАЛИЗАЦИЯ:

- Должность:  
Выбор должности
- Отрасль науки:  
Добавить из Государственного рубрикатора научно-технической информации
- Тематика исследований:

*в том числе указать, какими методами должен владеть претендент*

МЕСТО:

- Регион: Санкт-Петербург
- Населенный пункт: Санкт-Петербург

ЗАДАЧИ И КРИТЕРИИ:

- Задачи:

- Критерии оценки:  
Критерии оценки: указать ожидаемые количественные показатели результативности по научной и научно-организационной работе, которым должен удовлетворять претендент при выполнении предполагаемых работ по предлагаемой вакантной должности (цифры по публикациям и другим требуемым позициям выставляет зав. лабораторией) – согласно Приложению №4.
- Квалификационные требования:  
Название  
согласно требованиям по объявляемой вакантной должности из Квалификационного справочника должностей – Приложение №2  
Добавить требование

УСЛОВИЯ:

- Заработная плата: от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ руб.
- Стимулирующие выплаты:
- Трудовой договор: бессрочный / срочный
- Социальный пакет: да / нет
- Найм жилья: да / нет
- Компенсация проезда: да / нет
- Служебное жилье: да / нет

- Дополнительно:
- Тип занятости: полная занятость / частичная занятость / стажировка / временная работа / волонтерство
- Режим работы: полный день / гибкий график / удаленная работа / сменный график / вахтовый метод

Лицо для получения дополнительных справок:

- Фамилия, имя, отчество:
- E-mail: o.kadrov@infran.ru и секретаря комиссии
- Телефон: 3285969 Отдел кадров и телефон секретаря комиссии

- Дополнительно:

Претендент представляет полные сведения (списками) о научной (научно-организационной) работе за последние пять лет, предшествовавших дате проведения конкурса (**сотрудникам Института данные сведения подписывает заведующий подразделением**):

- ✓ статьи в индексируемых журналах в WoS, Scopus, РИНЦ с указанием импакт-фактора журнала;
- ✓ монографии и главы в монографиях; руководства, учебники и учебные пособия; (указать ISBN);
- ✓ публикации в материалах научных мероприятий;
- ✓ патенты;
- ✓ другие публикации по вопросам профессиональной деятельности;
- ✓ список грантов, научных контрактов и договоров, руководителем которых или в выполнении которых участвовал претендент, с указанием его конкретной роли (представить копию Соглашения);
- ✓ сведения о личном участии претендента в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада (приглашенный, пленарный, секционный, стендовый) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное). Предъявляется список сделанных соискателем докладов;
- ✓ сведения об участии претендента в подготовке и проведении научных мероприятий;
- ✓ сведения о педагогической деятельности претендента (чтение курсов лекций, проведение семинаров, научное руководство аспирантами и консультирование докторантов, другие виды педагогической деятельности);
- ✓ сведения о проведенных экспертизах по заданию органов гос. власти, фондов и организаций;
- ✓ сведения о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность;
- ✓ сведения об участии претендента в редакционных коллегиях научных журналов.

Если претендент не является сотрудником Института, то кроме вышеперечисленных сведений он представляет:

- ✓ личный листок по учету кадров (по форме отдела кадров);
- ✓ автобиографию;
- ✓ копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность\*);
- ✓ копии документов (нотариально заверенные) о высшем профессиональном образовании; \*)
- ✓ копии документов (нотариально заверенные) о присуждении ученой степени, присвоении ученого звания (при наличии); \*)
- ✓ согласие претендента на обработку его персональных данных при проведении конкурса на должность (Приложение № 5)

Эти документы передаются претендентом в отдел кадров Института в бумажном варианте лично или заказным письмом в течение 7 календарных дней со дня окончания срока приема заявок.

\*) – при сдаче ксерокопии необходимо предъявить оригинал документа или его нотариально заверенную копию.

Приложение №4  
к Положению о порядке проведения конкурса на  
замещение должностей научных работников  
Федерального государственного бюджетного  
учреждения науки Института физиологии  
им. И.П. Павлова Российской академии наук

Показатели результативности научной и научно-организационной работы, которым должен удовлетворять претендент на вакантную должность \_\_\_\_\_.

1. Заместитель директора по научным вопросам, заведующий научным, научно-вспомогательным подразделением.

Наличие за последние 5 лет:

- ✓ не менее 7 научных трудов (статей в журналах, индексируемых WoS, Scopus, РИНЦ, монографий (ISBN), патентов на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов) в определенной конкурсом научной области;
- ✓ докладов на общероссийских или международных научных конференциях (симпозиумах);
- ✓ руководства работами по грантам, 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).

2. Главный научный сотрудник

Наличие за последние 5 лет:

- ✓ не менее 10 научных трудов (статей в журналах, индексируемых WoS, Scopus, РИНЦ, монографий (ISBN), патентов на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов) в определенной конкурсом научной области;
- ✓ руководство исследованиями по самостоятельным темам, российским и международным программам (грантам), программам фундаментальных исследований РАН и ее отделений, федеральным целевым 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);

3. Ведущий научный сотрудник

Наличие за последние 5 лет:

- ✓ не менее 7 научных трудов (статей в журналах, индексируемых WoS, Scopus, РИНЦ, монографий (ISBN), патентов на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов) в определенной конкурсом научной области;
- ✓ докладов на общероссийских или международных научных конференциях (симпозиумах);
- ✓ участие в качестве руководителя или ответственного исполнителя работ по научным грантам, 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) и магистров.

4. Старший научный сотрудник

Наличие за последние 5 лет:



- ✓ не менее 5 научных трудов (статей в журналах, индексируемых WoS, Scopus, РИНЦ, монографий (ISBN), патентов на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов) в определенной конкурсом научной области;
- ✓ докладов на общероссийских или международных научных конференциях (симпозиумах);
- ✓ участия в качестве ответственного исполнителя работ по разделам программ фундаментальных исследований РАН и ее отделений, научным грантам, российских и международных фондов, федеральных программ и программ Минобрнауки России, российским или международным контрактам (договорам, соглашениям);
- ✓ подготовка научных кадров (магистров).

5. Научный сотрудник

Наличие за последние 5 лет:

- ✓ не менее 3 научных трудов (статей в журналах, индексируемых WoS, Scopus, РИНЦ, монографий (ISBN), патентов на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов) в определенной конкурсом научной области;
- ✓ участие в числе авторов докладов в российских и/или зарубежных научных конференциях (симпозиумах);
- ✓ в числе исполнителей работ по программе приоритетных фундаментальных исследований РАН и ее отделений;

6. Младший научный сотрудник / инженер-исследователь

Высшее профессиональное образование и опыт работы по соответствующей специальности, в том числе опыт научной работы в период обучения в определенной конкурсом научной области.

Наличие публикации в научных журналах; участие в числе авторов докладов в научных совещаниях, семинарах, молодежных конференциях российского или институтского масштаба.

Приложение №5  
к Положению о порядке проведения конкурса на  
замещение должностей научных работников  
Федерального государственного бюджетного  
учреждения науки Института физиологии  
им. И.П. Павлова Российской академии наук

Согласие на обработку персональных данных в связи с участием в конкурсе, объявленном  
ФГБУН Институту физиологии им. И.П. Павлова РАН, на замещение должности

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

(представляется только претендентами, не работающими в Институте)

Я, \_\_\_\_\_, проживающий по адресу:  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан паспорт )

в соответствии с требованиями Ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку моих персональных данных Федеральным государственным бюджетным учреждением науки Институту физиологии им. И.П. Павлова Российской академии наук (ИФРАН), адрес: 199034, г. Санкт-Петербург, наб. Макарова, д. 6.

Обработка персональных данных осуществляется с целью прохождения конкурса на замещение должности \_\_\_\_\_,  
(наименование должности и научного подразделения)  
объявленного в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» \_\_\_\_\_.  
(дата объявления)

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие);
- дата рождения, место рождения, гражданство, данные паспорта;
- сведения о высшем образовании и квалификации, ученой степени (при наличии) и ученом звании (при наличии);
- сведения о стаже трудовой, научной и педагогической деятельности;
- список опубликованных научных трудов;
- список полученных патентов (свидетельств) на изобретения, на полезные модели, на промышленные образцы, свидетельств на программы для электронных вычислительных машин, на базы данных;
- список грантов, научных контрактов и договоров, руководителем которых или в выполнении которых участвовал претендент;
- список отчетов о проведенных научно-исследовательских работах;
- сведения об участии в конкурсах, конференциях, симпозиумах, съездах, работа в научных, педагогических и профессиональных обществах, ассоциациях, в ученых, научно-методических и научно-технических советах;
- сведения об участии в редакционных коллегиях научных журналов;
- сведения об имеющихся наградах и почетных званиях;

- семейное положение и данные о составе и членах семьи;
- адрес регистрации и адрес фактического места жительства;
- номера телефонов (рабочего, домашнего стационарного и мобильного);
- иные персональные данные, предусмотренные действующими требованиями к содержанию документов при замещении должностей научных работников ИФРАН.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается настоящее согласие: сбор, систематизация, уточнение (обновление, изменение), распространение, в том числе передача, получение, использование, накопление, хранение, обезличивание, блокирование, уничтожение в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без них (на бумажных носителях).

Данное согласие может быть отозвано полностью или частично на основании моего личного письменного заявления. Согласие действует со дня его подписания до дня его отзыва, если иное не установлено федеральным законодательством.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201... г.

### I. Расчет рейтинга претендентов.

- 1.1. По итогам рассмотрения заявок претендентов каждый член конкурсной комиссии составляет рейтинг претендентов – заполняет рейтинговый лист – на основе сведений, содержащихся в заявке и из результатов собеседования, которые наиболее полно характеризуют квалификацию, опыт и результативность работы претендента. Рейтинг составляется на основании итоговой суммы балльной оценки, выставленной членами конкурсной комиссии претенденту, включающей три уровня оценки (I, II, III):
- I – оценку основных результатов, ранее полученных претендентом, сведения о которых направлены им в Институт, с учетом значимости таких результатов (соответствия) ожидаемым показателям результативности труда, опубликованным Институтом в заявке (карточке вакансий);
  - II – оценку квалификации и опыта претендента;
  - III – оценку результатов собеседования (в случае его проведения).
- 1.2. К заседанию конкурсной комиссии секретарь конкурсной комиссии подготавливает таблицы баллов для подсчета итогового балла по количественным показателям, поданным претендентом по своей научной и научно-организационной деятельности за последние пять лет, предшествовавших конкурсу.
- 1.3. Таблицы баллов подготавливаются по всем трем (I, II, III) уровням оценки для каждого члена комиссии, по первому (I) и второму (II) уровням секретарь подготавливает суммарный балл по каждому претенденту.

Таблица баллов (I) по результатам деятельности претендента за 5 лет,  
предшествующих году прохождения по конкурсу.  
(готовится для каждого претендента отдельно)

Претендент: Петров Иван Сидорович		
Оценка научной и научно-организационной деятельности за 5 лет	Количественные показатели	Баллы
Публикации в журналах, индексируемых в WoS, Scopus, РИНЦ: – общее количество публикаций – n – суммарный импакт-фактор <sup>1</sup>	ед. $IF_{\Sigma} = IF_1 + IF_2 + \dots + IF_n$	n $IF_{\Sigma}$
Монографии и учебники с ISBN	$N_{(уч.-изд.л.)}$ / (число соавторов)	
Патенты – n	ед.	n
Доклады: – устные – n – стендовые – n	ед. ед.	n $n \times 0.5$
Гранты (руководитель) – n	ед.	$n \times 2$
Гранты (исполнитель) – n	ед.	$n \times 0.5$
Консультант докторской диссертации – n	ед.	$n \times 2$
Руководство кандидатской диссертацией – n	ед.	$n \times 2$
Руководство магистерской диссертацией – n	ед.	n
	<b>ИТОГО:</b>	<b>N1</b>

<sup>1</sup> учитывается импакт-фактор журнала в год выхода публикации.

Таблица баллов (II) по оценке квалификации и опыта претендента

Претендент: Петров Иван Сидорович		
Параметры	Численный показатель	Баллы
Оценка квалификации		
– кандидат наук	1	
– доктор наук	2	
Оценка опыта		
стаж научной работы, до 5 лет	1	
от 5 до 10 лет	2	
свыше 10 лет	3	
	ИТОГО:	N2

- 1.4. По итогам собеседования члены конкурсной комиссии выставляют баллы, характеризующие третий III уровень оценки – оценка результатов собеседования. При оценке собеседования учитываются не только представленные сведения о научной и научно-организационной работе, но и то, как претендент понимает свои задачи на новой (вакантной) должности и как он планирует их решать, исходя из своего предыдущего опыта.

Таблица баллов (III) по оценке собеседования (экспертная оценка)

(для каждого претендента вычисляется средний балл (N3), по назначенным баллам от каждого члена комиссии)

Диапазон баллов экспертной оценки устанавливается от 1 до 10.

	Претенденты (ФИО)	Средний балл
1.	Петров Иван Сидорович	N3

- 1.5. Для подсчета итогового балла секретарь комиссии производит суммирование баллов, представленных в таблице I, таблице II, таблице III. Итоговые цифры вносятся в рейтинговый лист для каждого члена конкурсной комиссии.

Рейтинговый лист № \_\_\_\_\_  
(прилагается к протоколу)

члена конкурсной комиссии \_\_\_\_\_ (ФИО) от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.  
При подведении итогов конкурса на замещение вакантных должностей научных работников,  
получены следующие результаты:

Претенденты (ФИО)	Количество баллов претендента по трем уровням оценки (из трех таблиц I, II, III)			Итого баллов
	I	II	III	
1. Петров Иван Сидорович	N1	N2	N3	N1+N2+N3

\_\_\_\_\_ подпись члена конкурсной комиссии, дата

- 1.5. На голосование ставится вопрос о согласии с величиной итоговых баллов каждого претендента на вакантную должность и, соответственно, определяются претенденты, занявшие первое \_\_\_\_\_ ФИО и второе \_\_\_\_\_ ФИО место в рейтинге итоговых баллов. Результаты заносятся в постановляющую часть протокола.