

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ,
ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ НАУЧНЫХ СОТРУДНИКОВ
В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
НАУКИ ИНСТИТУТЕ ГЕОГРАФИИ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК**



УТВЕРЖДАЮ

Директор ИГ РАН Н. Соломина

2019 г.

СОГЛАСОВАНО



Председатель профкома ИГ РАН

С.И. Шапоренко

2019 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте географии Российской академии наук (далее соответственно - Положение, работники, Институт).

1.2. Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, основано на Приказе Минобрнауки России от 27.05.2015 №538 «Об утверждении порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, Постановлении Президиума Российской академии наук от 25.03.2008 г. «Об утверждении Квалификационных характеристик по должностям научных работников научных учреждений, подведомственных Российской академии наук», Государственном задании Института.

1.3. Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям научных работников на основе оценки результатов их профессиональной деятельности.

1.4. Аттестации не подлежат:

- а) научные работники, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- д) научные работники, проработавшие в институте менее 1 года.

2. Сроки проведения аттестации.

2.1. Аттестация проводится не реже одного раза в пять лет (часть 7 статьи 336.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.2. Аттестация работников, перечисленных в подпунктах "в" и "г" пункта 1.3., возможна не ранее чем через один год после их выхода из указанных отпусков.

2.3. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается Директором Института (уполномоченным им лицом) и доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней

до дня проведения аттестации под роспись и с помощью отправки электронного сообщения работнику или вывешивания информации на сайте Института.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. При проведении аттестации работников объективно оцениваются:

результаты научной и научно-организационной деятельности работников в динамике за период, предшествующий аттестации, в том числе достигнутые работниками количественные показатели результативности труда; личный вклад работников в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний и влияние такого вклада на результативность и развитие Института;

повышение личного профессионального уровня и (или) профессионального уровня научных работников возглавляемых работниками подразделений.

3.2. В целях проведения аттестации для каждого научного работника Институт определяет основные задачи, а также на основании примерного перечня количественных показателей результативности труда (приложение №2, №3, №4, №5, №6 к настоящему Положению) устанавливает индивидуальный перечень количественных показателей результативности труда, применяемый в целях проведения аттестации (на основе Постановления Президиума Российской академии наук от 25.03.2008 г. «Об утверждении Квалификационных характеристик по должностям научных работников научных учреждений, подведомственных Российской академии наук») и Государственного задания Института. При оценке научного сотрудника, как дополнительная информация, учитываются и публикации в журналах, индексируемых в РИНЦ.

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

3.3. Аттестация проводится путем количественной и качественной оценки результативности труда работников на основе сведений содержащихся в информационной базе сведений о результатах трудовой деятельности работников (далее соответственно - сведения о результатах, информационная база), которая ведется в соответствии с пунктом 3.4. настоящего Положения. При проведении такой оценки учитываются личные результаты и (или) личный вклад работника:

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

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

3.4. В целях проведения аттестации Институт ведет информационную базу, порядок ведения которой и состав содержащихся в ней сведений определяются Институтом самостоятельно с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

Сведения о результатах могут быть получены Институтом из государственных информационных и других систем с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

Проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в информационной базе, осуществляет сам работник, который при обнаружении неактуальных сведений о себе вправе обратиться в Институт с просьбой об устранении неточностей и (или) внести изменения самостоятельно. Указанную проверку, а при необходимости корректировку сведений, содержащихся в информационной базе, работник обеспечивает в течение 20 календарных дней со дня оповещения его о проведении аттестации.

4. Состав аттестационной комиссии

4.1. Для проведения аттестации в Институте создается аттестационная комиссия. Состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются директор Института или его заместитель, председатель профсоюзной организации.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

Функции секретаря комиссии исполняет уполномоченный работник Института, обеспечивающий внесение сведений о результатах в информационную базу в соответствии с пунктом 3.4. настоящего Положения.

Положение об аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы определяются Институтом и размещаются на официальном сайте Института www.igras.ru.

4.2. Уполномоченный работник Института при проведении аттестации проводит сопоставление достигнутых количественных показателей результативности труда, количественным показателям результативности труда, установленным для работника в индивидуальном перечне согласно пункту 3.2 настоящего Положения.

В случае, если при сопоставлении установлено достижение (превышение) запланированных количественных показателей результативности труда, работник считается аттестованным.

В противном случае на заседании аттестационной комиссии рассматриваются количественные и качественные показатели в соответствии с направлениями деятельности Института при необходимости при личном участии работника.

4.3. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

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

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

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

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

При равенстве голосов окончательное решение принимает председательствующий на аттестационной комиссии.

4.5. Выписка из протокола (приложение №1 к настоящему Положению) заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии и результате голосования, принятом аттестационной комиссией решения в течение 10 календарных дней с момента принятия решения направляется работнику.

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

4.7. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о порядке проведения
аттестации работников, занимающих
должности научных работников

ФОРМА ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

ПРОТОКОЛ заседания аттестационной комиссии ИГ РАН

№ _____ от " _____ " _____ 201__ г.

Присутствовали: Ф.И.О. председателя, заместителя председателя,
ученого секретаря и членов аттестационной
комиссии, присутствующих на заседании

Ф.И.О. руководителей структурных подразделений,
в которых работают аттестуемые работники

Повестка дня:

Аттестация: Ф.И.О. работников, аттестуемых на данном заседании

1. СЛУШАЛИ: Рассмотрение аттестационных материалов на:

(Ф.И.О., должность, наименование подразделения)

Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

Оценка деятельности работника _____

Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует занимаемой должности / не соответствует занимаемой должности)

Количество голосов ЗА _____ ПРОТИВ _____

Рекомендации аттестационной комиссии _____

2. СЛУШАЛИ: Рассмотрение аттестационных материалов на

(Ф.И.О., должность, наименование подразделения)

и т.д. по каждому работнику, аттестуемому на данном заседании аттестационной комиссии.

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №2
к Положению о порядке проведения
аттестации работников, занимающих
должности научных работников

ПЕРЕЧЕНЬ КОЛИЧЕСТВЕННЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ТРУДА

ГЛАВНОГО НАУЧНОГО СОТРУДНИКА

Перечень разработан в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 27.05.2015 N 538 «Об утверждении порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников», с учетом Постановления Президиума РАН от 25 марта 2008 г. № 196 «Об утверждении Квалификационных характеристик по должностям научных работников научных учреждений, подведомственных Российской академии наук» и Государственного задания Института.

I. Требования к квалификации

1.1. На должность главного научного сотрудника назначается лицо, имеющее ученую степень доктора наук и соответствующее следующим квалификационным требованиям (не менее 4 из 5).

Наличие за последние 5 лет:

- не менее **10 публикаций**, индексируемых в международных (Web of Science и/или Scopus) информационно-аналитических системах научного цитирования, в том числе, не менее 2 публикаций, где он является первым автором. Публикация в Q1 засчитывается за 2;
- опубликованных научных произведений (научные монографии, переводы монографий, научные словари, учебники или учебные пособия), подготовленные под редакцией, при авторстве или соавторстве сотрудника;
- не менее **8 научных докладов** на общероссийских и международных конференциях;
- руководства исследованиями по самостоятельным темам в институте, российским и международным программам (грантам), в том числе грантам РНФ, РФФИ, программам фундаментальных исследований РАН, федеральным и ведомственным программам, российским и международным контрактам (договорам, соглашениям);
- специалистов, подготовленных сотрудником по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и/или защитивших научно-квалификационную работу (диссертацию) на соискание ученой степени кандидата наук.

1.2. Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом директора Института по результатам конкурса на замещение вакантной должности или по представлению руководителя структурного подразделения и рекомендации аттестационной комиссии.

1.3. Главный научный сотрудник должен знать:

- научные проблемы и направления развития исследований, отечественные и зарубежные достижения в соответствующей области науки;
- современные методы и средства организации и проведения научных исследований и разработок;
- формы экономического стимулирования и материального поощрения работников;

- нормативные документы Правительства РФ, Президиума РАН по вопросам организации научной деятельности;
- действующее законодательство;
- правила и нормы охраны труда.

II. Должностные обязанности

Главный научный сотрудник:

2.1. Осуществляет научное руководство исследованиями по самостоятельным направлениям фундаментальных и (или) прикладных исследований.

2.2. Участвует в формировании планов научно-исследовательских работ Института и принимает непосредственное участие в их реализации:

- формулирует направления исследований, организует составление программ работ, определяет методы и средства их проведения;
- координирует деятельность соисполнителей в руководимых им направлениях;
- анализирует и обобщает полученные результаты и данные мировой и отечественной науки в соответствующей области;
- проводит научную экспертизу проектов исследований, полученных под его руководством, и обеспечивает научное руководство их практической реализацией;
- определяет сферу применения результатов научных исследований, полученных под его руководством, и обеспечивает научное руководство их практической реализацией;
- участвует в работе ученых, квалификационных, научных советов, редакционных коллегий научных журналов.

2.3. Осуществляет подготовку научных кадров и участвует в повышении их квалификации, а также в подготовке специалистов с высшим образованием в соответствующей области (чтение лекций, руководство семинарами, дипломными работами и др.).

III. Права

Главный научный сотрудник вправе:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства Института, касающихся его деятельности.

3.2. По вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение руководства Института предложения по улучшению деятельности Института и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности сотрудников Института; варианты устранения имеющихся в деятельности Института недостатков.

3.3. Запрашивать лично или по поручению руководства Института от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.4. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него с разрешения руководителя.

3.5. Требовать от руководства Института оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Главный научный сотрудник несет ответственность в случаях:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

ПЕРЕЧЕНЬ КОЛИЧЕСТВЕННЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ТРУДА

ВЕДУЩЕГО НАУЧНОГО СОТРУДНИКА

Перечень разработан в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 27.05.2015 N 538 «Об утверждении порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников» и с учетом Постановления Президиума РАН от 25 марта 2008 г. №196 «Об утверждении Квалификационных характеристик по должностям научных работников научных учреждений, подведомственных Российской академии наук» и Государственного задания Института.

I. Требования к квалификации

1.1. На должность ведущего научного сотрудника назначается лицо, имеющее ученую степень доктора наук (или в исключительных случаях кандидата наук со стажем научной работы после присвоения ученой степени не менее 5 лет) и соответствующее следующим квалификационным требованиям (не менее 3 из 4).

Наличие за последние 5 лет:

- не менее **7 публикаций**, индексируемых в международных (Web of Science и/или Scopus) информационно-аналитических системах научного цитирования; не менее 2 публикаций, где он является первым автором. Публикация в Q1 засчитывается за 2;
- не менее **8 научных докладов** на общероссийских и международных конференциях, на заседаниях Ученого совета ИГ РАН общеинститутского семинара;
- руководства исследованиями по самостоятельным темам в институте, российским и международным программам (грантам), в том числе грантам РНФ, РФФИ, программам фундаментальных исследований РАН, федеральным и ведомственным программам, российским и международным контрактам (договорам, соглашениям);
- специалистов, подготовленных сотрудником по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, магистратуре и/или защитивших научно-квалификационную работу (диссертацию) на соискание ученой степени кандидата наук.

1.2. Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом директора Института по результатам конкурса на замещение вакантной должности или по представлению руководителя структурного подразделения и рекомендации аттестационной комиссии.

1.3. Ведущий научный сотрудник 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.
- действующее законодательство.
- организацию производства, труда и управления.
- правила и нормы охраны труда.

II. Должностные обязанности

Ведущий научный сотрудник:

2.1. Осуществляет научное руководство конкретными темами исследований, руководит работой сотрудников, выполняющих эти исследования, и обеспечивает выполнение ими правил внутреннего распорядка в Институте.

Непосредственно участвует в выполнении исследований по отдельным проблемам (темам, заданиям) науки и техники и возглавляет тематическую группу или является ответственным исполнителем отдельных заданий научно-технических программ.

2.2. Разрабатывает методы решения наиболее сложных научных проблем.

2.3. Дает обоснования направлений новых исследований и разработок и методы их выполнения, вносит предложения к программам и планам научно-исследовательских работ.

2.4. Организует разработку новых научных проектов, составляет программы работ, координирует деятельность соисполнителей при совместном их выполнении с другими учреждениями (организациями), обобщает полученные результаты.

2.5. Определяет сферу применения результатов научных исследований и разработок и организует практическую реализацию этих результатов.

2.6. Осуществляет подготовку научных кадров и участвует в повышении их квалификации, а также в подготовке специалистов с высшим образованием в соответствующей области (чтение лекций, руководство семинарами и практикумами, дипломными и курсовыми работами).

III. Права

Ведущий научный сотрудник вправе:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства Института, касающихся его деятельности.

3.2. По вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение руководства Института предложения по улучшению деятельности Института и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности сотрудников Института; варианты устранения имеющихся в деятельности Института недостатков.

3.3. Запрашивать лично или по поручению руководства Института от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.4. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него с разрешения руководителя Института.

3.5. Требовать от руководства Института оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Ведущий научный сотрудник несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Приложение № 4
к Положению о порядке проведения
аттестации работников, занимающих
должности научных работников

ПЕРЕЧЕНЬ КОЛИЧЕСТВЕННЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ТРУДА СТАРШЕГО НАУЧНОГО СОТРУДНИКА

Перечень разработан в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 27.05.2015 N 538 «Об утверждении порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников» и с учетом Постановления Президиума РАН от 25 марта 2008 г. № 196 «Об утверждении Квалификационных характеристик по должностям научных работников научных учреждений, подведомственных Российской академии наук» и Государственного задания Института.

I. Требования к квалификации

1.1 На должность старшего научного сотрудника назначается лицо, имеющее ученую степень и соответствующее следующим квалификационным требованиям (не менее 3 из 4). Наличие за последние 5 лет:

- не менее **5 публикаций**, индексируемых в международных (Web of Science и/или Scopus) информационно-аналитических системах научного цитирования; не менее 1 публикации, где он является первым автором. Публикация в Q1 засчитывается за 2;
- не менее **7 научных докладов** на общероссийских и международных конференциях, на заседаниях Ученого совета ИГ РАН или общеинститутского семинара;
- руководства или участие в исследованиях по самостоятельным темам в институте, российским и международным программам (грантам), в том числе грантам РФФИ, программам фундаментальных исследований РАН, федеральным и ведомственным программам, российским и международным контрактам (договорам, соглашениям);
- специалистов, подготовленных сотрудником по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, и/или защитивших научно-квалификационную работу (диссертацию) на соискание ученой степени кандидата наук, или студентов, защитивших диплом или курсовую работу.

1.2 Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом директора Института по результатам конкурса на замещение вакантной должности или по представлению руководителя структурного подразделения и рекомендации аттестационной комиссии.

1.3 Старший научный сотрудник 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.

II. Должностные обязанности

Старший научный сотрудник:

2.1 Осуществляет научное руководство группой работников, выполняющих плановые исследования, или проводит в качестве исполнителя самостоятельные научные исследования и разработки по наиболее сложным и ответственным работам.

2.2 Разрабатывает планы и методические программы проведения исследований и разработок.

2.3 Организует сбор и изучение научно-технической информации по теме, проводит анализ и теоретическое обобщение научных данных, результатов экспериментов и наблюдений.

2.4 Проверяет правильность результатов, полученных сотрудниками, работающими под его руководством.

2.5 Принимает участие в подготовке и повышении квалификации кадров.

2.6 Внедряет результаты проведенных исследований и разработок.

III. Права

Старший научный сотрудник вправе:

3.1 Знакомиться с проектами решений руководства Института, касающихся его деятельности.

3.2 По вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение руководства Института предложения по улучшению деятельности Института и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности сотрудников Института; варианты устранения имеющихся в деятельности Института недостатков.

3.3 Запрашивать лично или по поручению руководства Института от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.4 Привлекать специалистов отдельных структурных подразделений к решению задач, возложенных на него с разрешения Дирекции.

3.5 Требовать от руководства Института оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Старший научный сотрудник несет ответственность в случаях:

4.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3 За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

ПЕРЕЧЕНЬ КОЛИЧЕСТВЕННЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ТРУДА

НАУЧНОГО СОТРУДНИКА

Перечень разработан в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 27.05.2015 N 538 «Об утверждении порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников» и с учетом Постановления Президиума РАН от 25 марта 2008 г. № 196 «Об утверждении Квалификационных характеристик по должностям научных работников научных учреждений, подведомственных Российской академии наук» и Государственного задания Института.

I. Требования к квалификации

1.1 На должность научного сотрудника назначается лицо, как правило, имеющее ученую степень кандидата наук и соответствующее следующим квалификационным требованиям.

Наличие за последние 5 лет:

- не менее **3 публикаций**, индексируемых в международных (Web of Science и/или Scopus) информационно-аналитических системах научного цитирования; одна публикация в Q1 засчитывается за две.
- не менее **5 научных докладов** на общероссийских и международных конференциях, на заседаниях Ученого совета ИГ РАН или общеинститутского семинара;
- участие в качестве исполнителя в выполнении исследований по темам в институте, российским и международным программам (грантам), в том числе грантам РНФ, РФФИ, программам фундаментальных исследований РАН, федеральным и ведомственным программам, российским и международным контрактам (договорам, соглашениям);
- или защита кандидатской диссертации.

1.2 Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом директора Института по результатам конкурса на замещение вакантной должности или по представлению руководителя структурного подразделения и рекомендации аттестационной комиссии.

1.3 Научный сотрудник 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.
- основы трудового законодательства и организации труда.
- правила и нормы охраны труда.

II. Должностные обязанности

Научный сотрудник:

2.1 Проводит научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам, заданиям) темы в качестве ответственного исполнителя и (или) самостоятельно (или совместно с научным руководителем) осуществляет сложные исследования, эксперименты и наблюдения.

2.2 Собирает, обрабатывает, анализирует и обобщает научно-техническую информацию, результаты экспериментов и наблюдений с учетом отечественных и зарубежных данных по теме исследования.

2.3 Участвует в разработке планов и методических программ исследований и разработок, рекомендаций по исполнению их результатов, а также в их практической реализации.

2.4 Составляет отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию).

2.5 Участвует во внедрении результатов исследований и разработок.

III. Права

Научный сотрудник вправе:

3.1 Знакомиться с проектами решений руководства Института, касающихся его деятельности.

3.2 По вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение руководства организации предложения по улучшению деятельности Института и совершенствованию методов работы сотрудников; замечания по деятельности работников Института; варианты устранения имеющихся в деятельности Института недостатков.

3.3 Запрашивать по поручению руководства Института от подразделений Института и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.4 Требовать от руководства Института оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Научный сотрудник несет ответственность:

4.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3 За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

ПЕРЕЧЕНЬ КОЛИЧЕСТВЕННЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ТРУДА МЛАДШЕГО НАУЧНОГО СОТРУДНИКА

Перечень разработан в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 27.05.2015 N 538 «Об утверждении порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников» и с учетом Постановления Президиума РАН от 25 марта 2008 г. № 196 «Об утверждении Квалификационных характеристик по должностям научных работников научных учреждений, подведомственных Российской академии наук» и Государственного задания Института.

I. Требования к квалификации

1.1 На должность младшего научного сотрудника назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и опыт работы по специальности не менее 3 лет, в том числе опыт научной работы в период обучения. При наличии ученой степени, окончания 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.

Младший научный сотрудник должен соответствовать следующим квалификационным требованиям.

Наличие за последние 5 лет:

- статей в журналах, индексируемых в российской (РИНЦ) и/или международных (Web of Science и/или Scopus) информационно-аналитических системах научного цитирования;
- научных докладов на общероссийских и международных конференциях, молодежных конференциях или школах, на заседаниях секции Ученого совета, общеинститутского семинара, семинара подразделения;
- участие в качестве исполнителя в выполнении исследований по темам в институте, российским и международным программам (грантам), в том числе грантам РФФИ, РФФИ, программам фундаментальных исследований РАН, федеральным и ведомственным программам, российским и международным контрактам (договорам, соглашениям);

1.2 Назначение на должность младшего научного сотрудника и освобождение от нее производится приказом директора Института по результатам конкурса.

1.3 Младший научный сотрудник должен знать:

- цели и задачи проводимых исследований и разработок, отечественную и зарубежную информацию по этапам 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.

II. Должностные обязанности

Младший научный сотрудник:

2.1 Под руководством ответственного исполнителя проводит научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам, заданиям) темы в соответствии с утвержденными методиками.

2.2 Участвует в выполнении экспериментов, проводит наблюдения и измерения, составляет их описание и формулирует выводы.

2.3 Изучает научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт по исследуемой тематике.

2.4 Участвует в составлении отчетов (раздела отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию).

2.5 Участвует во внедрении результатов исследований и разработок.

2.6 Повышает свою квалификацию, участвует и выступает с докладами на научных семинарах.

III. Права

Младший научный сотрудник вправе:

3.1 Знакомиться с проектами решений руководства Института, касающихся его деятельности.

3.2 По вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение руководства Института предложения по улучшению деятельности Института и совершенствованию методов работы служащих; замечания по деятельности работников Института; варианты устранения имеющихся в деятельности Института недостатков.

3.3 Запрашивать по поручению руководства Института от подразделений организации и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.4 Требовать от руководства Института оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Младший научный сотрудник несет ответственность:

4.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3 За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.