



**АО «ВНИГРИ»**

Утверждено  
приказом управляющего  
директора АО «ВНИГРИ»  
от 31.08.2017 2017 г. № 27

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О проведении конкурса на вакантные должности научных работников АО «ВНИГРИ»**

Регистрационный номер: 8-н

Дата введения: «31» августа 2017 г.

Введено взамен: *Положения о проведении конкурса на вакантные должности  
ФГУП «ВНИГРИ» (приказ № 78 от 27 марта 2007 г.)*

## **Содержание**

1. Общие положения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Термины, определения и сокращения.....	4
4. Порядок формирования конкурсных комиссий .....	5
5. Организация проведения конкурса претендентов на вакантные должности .....	6
6. Проведение конкурса претендентов .....	8
7. Ответственность .....	8
Приложение 1 .....	9
План-график подготовки и проведения конкурса	
Приложение 2 .....	10
Анкета претендента	
Приложение 3 .....	13
Протокол заседания конкурсной комиссии	

## **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение «О проведении конкурса на вакантные должности работников АО «ВНИГРИ» (далее – Положение) определяет задачу, порядок и условия проведения конкурса.

1.2. Замещению по конкурсу подлежат должности младшего научного сотрудника, научного сотрудника, старшего научного сотрудника, ведущего научного сотрудника, главного научного сотрудника, заведующего лабораторией, заведующего отделом, заместителя директора по научной работе, директора по направлениям научной деятельности (далее - вакантные должности) работников АО «ВНИГРИ» (далее – Общество).

1.3. Основной задачей конкурса является комплексная оценка 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 профессиональным стандартам или установленным квалификационным требованиям к соответствующей должности, а также научным и (или) научно-техническим задачам, решение которых предполагается претендентом.

1.4. 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.

1.5. Конкурс претендентов проводится по мере необходимости на основании приказа Управляющего директора о проведении конкурса.

1.6. Организационно-техническое обеспечение планирования, подготовки, проведения конкурса претендентов и реализации ее результатов возлагается на Отдел по работе с персоналом (далее – ОРП) Общества.

## **2. Нормативные ссылки**

При разработке настоящего Положения были использованы следующие нормативные документы:

№197-ФЗ от 30.12.2001

Трудовой кодекс Российской Федерации

Приказ Министерства  
образования и науки  
Российской Федерации  
от 2 сентября 2015 г.  
№ 937

Об утверждении перечня должностей научных  
работников, подлежащих замещению по конкурсу, и  
порядка проведения указанного конкурса

### 3. Термины, определения и сокращения

3.1. В настоящем Положении применены термины с соответствующими определениями:

3.1.1. **Конкурс:** процедура проведения комплексной оценки трудовой деятельности претендента на вакантную должность, в том числе научного работника Общества, в целях обеспечения его права на должностной рост на конкурсной основе.

3.1.2. **Конкурсная комиссия:** комиссия по оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности, их соответствие профессиональным стандартам или квалификационным требованиям к этой должности.

3.1.3. **Вакантная должность:** должность, предусмотренная в структуре и в штатном расписании Общества, на которой не работает научный работник Общества, и которая не сохранена по закону за научным работником Общества. Обязательным условием признания должности вакантной является публичное объявление ее таковой. В противном случае должность может подлежать сокращению, быть совмещаемой и т. д.

3.1.4. **Научные работники:** лица, выполняющие исследования в области научной и научно-технической деятельности, связанной с обеспечением сырьевой безопасности страны и обороноспособности государства, включая научную и научно-техническую деятельность в области геологического изучения недр и геологоразведочных работ на углеводородное сырье, связанной с воспроизводством ресурсной базы углеводородов, в том числе состоящие с АО «ВНИГРИ» в трудовых отношениях, оформленных в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.1.5. **Претендент:** научный работник, который участвует в конкурсе на вакантную должность.

3.1.6. **Перечень должностей:** перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу.

3.2. В настоящем Положении применены следующие сокращения:

Общество	Акционерное общество «ВНИГРИ»
ОРП	Отдел по работе с персоналом АО «ВНИГРИ»
Положение	Положение о проведении конкурса на вакантные должности научных работников АО «ВНИГРИ»
Протоколы	Протоколы заседаний конкурсной комиссии

#### **4. Порядок формирования конкурсных комиссий**

4.1. **Конкурсная комиссия** создается для проведения конкурса на вакантные должности научных работников Общества.

4.1.1. В состав конкурсной комиссии в обязательном порядке включаются руководитель организации, представители выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, некоммерческих организаций, являющихся получателями и (или) заинтересованными в результатах (продукции) организации, а также ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля.

В случае проведения конкурса на вакантные должности заведующего отделом, заместителя директора по научной работе, директора по направлениям научной деятельности и другим должностям, отнесенным к номенклатурным должностям в соответствии с Регламентом принятия кадровых решений по номенклатурным должностям дочерних обществ АО «Росгеология» (утвержден приказом генерального директора АО «Росгеология» от 10.08.2016 № 171), в состав конкурсной комиссии может быть включен представитель от АО «Росгеология».

4.1.2. Положение о конкурсной комиссии, ее состав и порядок работы определяются организацией и размещаются на ее официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.2. Конкурс на замещение должностей главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника объявляется Обществом на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не менее чем за два месяца до даты его проведения и проводится в сроки, установленные организацией, но не позднее чем в течение 15 календарных дней со дня подачи претендентом на имя руководителя организации заявления на участие в конкурсе. Решение по итогам рассмотрения заявления принимает конкурсная комиссия, образованная в соответствии с пунктом 4.1. настоящего Положения.

4.3. В случае если конкурс на замещение должностей, включенных в Перечень должностей, проводится в целях осуществления конкретной научной, научно-технической 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.

4.4. Конкурсная комиссия Общества создается приказом Управляющего директора АО «ВНИГРИ», которым определяется ее персональный состав.

Конкурсная комиссия формируется в составе не менее 5 человек (не считая секретаря комиссии), и состоит из Председателя, заместителя Председателя, членов комиссии и секретаря.

4.5. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

4.6. Все члены конкурсной комиссии обладают при принятии решений равными правами. Претендент, являющийся членом конкурсной комиссии, в обсуждении и голосовании не участвует.

4.7. Функциональные обязанности членов конкурсной комиссии:

4.7.1. Председатель конкурсной комиссии:

- возглавляет конкурсную комиссию, осуществляет руководство конкурсной комиссией, проводит заседания конкурсной комиссии, является ответственным за организацию проведения конкурса.

4.7.2. Заместитель Председателя конкурсной комиссии выполняет обязанности Председателя комиссии в период его временного отсутствия (болезнь, командировка, нахождение в отпуске и т.п.).

4.7.3. Члены конкурсной комиссии:

- до заседания комиссии знакомятся с подготовленными для конкурса материалами;
  - во время заседания комиссии осуществляют оценку соответствия претендента требованиям вакантной должности/ их соответствия профессиональным стандартам и квалификационным требованиям к этой должности, вносят предложения в рекомендации конкурсной комиссии;
  - обеспечивают конфиденциальность информации, полученной в ходе конкурса.
- 4.7.4. Секретарь конкурсной комиссии:
- организует сбор необходимых для работы конкурсной комиссии документов, информирует членов конкурсной комиссии, претендентов и их непосредственных руководителей о дате, времени и месте проведения заседания комиссии, заблаговременно предоставляет членам конкурсной комиссии материалы для подготовки к заседанию конкурсной или промежуточной конкурсной комиссии и решает другие организационные вопросы;
  - оформляет Протоколы заседаний конкурсной комиссии (далее – Протоколы) и заявки. Направляет Протоколы и заявки на хранение в ОРП, который осуществляет формирование и хранение личных дел претендентов.

## **5. Организация проведения конкурса претендентов на вакантные должности**

5.1. Для должностей, включенных в Перечень должностей, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.2. и 4.3. настоящего Положения, конкурс проводится в соответствии с пунктами 5.2. - 5.8. настоящего Положения.

5.2. ОРП осуществляет подготовку проекта приказа о проведении конкурса на вакантные должности научных работников, и представляет его на подпись Управляющему директору.

5.3. В проекте приказа о проведении конкурса указываются:

- сроки проведения конкурса;
- состав Конкурсной комиссии;
- план-график подготовки и проведения конкурса по форме согласно Приложению 1.

5.4. После издания приказа о проведении конкурса секретарь Конкурсной комиссии размещает в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на своем официальном сайте и на портале вакансий адресу «<http://ученые-исследователи.рф>» (далее - портал вакансий) объявление, в котором указываются:

- а) место и дата проведения конкурса;
- б) дата окончания приема заявок для участия в конкурсе;
- в) полные наименования должностей научных работников, на замещение которых объявляется конкурс и квалификационные требования к ним (далее - требования), включая отрасли (области) наук, в которых предполагается работа претендента;
- г) примерный перечень количественных показателей результативности труда претендента, характеризующих выполнение предполагаемой работы;
- д) условия трудового договора, в том числе перечень трудовых функций, срок трудового договора или в случае, если с претендентом предполагается заключение трудового договора на неопределенный срок, - срок, по истечении которого предполагается проведение конкурса; размер заработной платы, возможный размер выплат стимулирующего характера и условия их получения, возможные социальные гарантии (предоставление служебного жилья, компенсация расходов на наем жилого помещения, обеспечение лечения, отдыха, проезда и так далее).

Дата окончания приема заявок не ранее 20 календарных дней с даты размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявления, предусмотренного настоящим пунктом.

Заявки, поданные позже даты окончания приема заявок, установленной Обществом, к конкурсу не допускаются.

5.5. После окончания приема заявок ОРП направляет Управляющему директору предложения по:

- количественному и персональному составу претендентов, подлежащих участию в конкурсной комиссии;
- персональному составу конкурсной комиссии.

5.6. Для участия в конкурсе претенденту необходимо разместить на портале вакансий заявку, содержащую:

- а) фамилию, имя и отчество (при наличии) претендента;
- б) дату рождения претендента;
- в) сведения о высшем образовании и квалификации, ученой степени (при наличии) и ученом звании (при наличии);
- г) сведения о стаже и опыте работы;
- д) сведения об отрасли (области) наук, в которых намерен работать претендент;
- е) 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).

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

5.7 Перечень претендентов, подавших заявки на участие в конкурсе, формируется на портале вакансий автоматически.

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

5.8. Размещенная претендентом на портале вакансий заявка автоматически направляется на рассмотрение конкурсной комиссии на официальный адрес электронной почты организации.

Доступ к персональным данным, размещенным претендентом на портале вакансий, а также обработка указанных данных осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

В течение одного рабочего дня с момента направления заявки претендент получает электронное подтверждение о ее получении организацией.

Срок рассмотрения заявок определяется организацией и не может быть установлен более 15 рабочих дней с даты окончания приема заявок.

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

5.9. Для должностей, включенных в Перечень должностей, и предусмотренных пунктом 4.2. настоящего Положения, конкурс проводится в соответствии с порядком, указанным в пункте 4.2, с учетом пунктов 5.2, 5.3. и 5.5. настоящего Положения.

Претенденты на должности младшего научного сотрудника и главного научного сотрудника заполняют анкету претендента (Приложение 2) и, с приложением соответствующих документов, представляют ее секретарю конкурсной комиссии, без размещения на портале вакансий. Далее поступившие заявки далее рассматриваются в общем порядке.

## **6. Проведение конкурса претендентов**

6.1. По итогам рассмотрения заявок конкурсная комиссия составляет рейтинг претендентов исходя из сведений, содержащихся в заявке и иных прикрепленных к заявке материалах, и результатов собеседования (при наличии), которые наиболее полно характеризуют квалификацию, опыт и результативность претендента.

Рейтинг составляется на основании:

- основных результатов, ранее полученных претендентом, сведения о которых направлены им в организацию в соответствии с пунктом 5.6. настоящего Положения с учетом значимости таких результатов (соответствия) ожидаемым показателям результативности труда, опубликованным организацией в соответствии с пунктом 5.4. настоящего Положения;
- уровня квалификации и опыта претендента;
- результатов собеседования, в случае его проведения в соответствии с пунктом 5.8. настоящего Порядка.

Победителем конкурса считается претендент, занявший первое место в рейтинге (далее - победитель). Решение конкурсной комиссии должно включать указание на претендента, занявшего второе место в рейтинге.

Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом (Приложение 3).

Результаты конкурса размещаются на сайте Общества.

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

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

Прием на работу или назначение на должности заведующего отделом, заместителя директора по научной работе, директора по направлениям научной деятельности и другие должности, отнесенные к номенклатурным должностям в соответствии с Регламентом принятия кадровых решений по номенклатурным должностям дочерних обществ АО «Росгеология», производится в порядке, предусмотренном Регламентом. В этом случае срок заключения трудового договора может быть увеличен на время, необходимое для согласования назначения на должность.

6.3. 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.

6.4. Заявка, автобиография и иные материалы, которые наиболее полно характеризуют квалификацию претендента, его опыт и результативность, размещенные претендентом на портале вакансий в соответствии с пунктом 5.6. настоящего Положения, по желанию претендента могут быть сохранены для участия в других конкурсах.

В этом случае портал вакансий автоматически обеспечивает направление лицам, указанным в абзаце первом настоящего пункта, уведомлений об объявлении новых конкурсов на замещение должностей по отраслям (областям) наук, совпадающим с отраслями (областями) наук, указанными в заявке.

6.5. Заседание Конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей её членов.



## **7. Ответственность**

7.1. Председатель конкурсной комиссии несет ответственность за несоблюдение требований, содержащихся в подпункте 4.7.1. пункта 4.7. настоящего Положения.

7.2. Заместитель председателя конкурсной комиссии несет ответственность за несоблюдение требований, содержащихся в подпункте 4.7.2. пункта 4.7. настоящего Положения.

7.3. Члены конкурсной комиссии несут ответственность за несоблюдение требований, содержащихся в подпункте 4.7.3. пункта 4.7. настоящего Положения.

7.4. Секретарь конкурсной комиссии несет ответственность за несоблюдение требований, содержащихся в подпункте 4.7.4. пункта 4.7. настоящего Положения.

7.5. Контроль за выполнением требований настоящего Положения осуществляет заместитель Управляющего директора по соответствующему направлению деятельности.

Приложение 1

**График подготовки и проведения конкурса в 20\_\_ году.**

Наименование вакантной должности	Заседания конкурсной комиссии		Документы к конкурсу		
	Дата заседания конкурсной комиссии	Место проведения конкурса	Дата начала / окончания предоставления в конкурсную комиссию заявки претендента	Перечень документов, прилагаемых к заявке	Место представления / размещения

## Анкета претендента

1	Фамилия, имя, отчество:	_____
2	Год, число и месяц рождения:	_____
3	Место рождения:	_____
4	Пол	_____
5	Образование (высшее, среднее, аспирантура и т.д.)/специальность (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию) <sup>1</sup> :	_____
6	Область научных исследований	_____
7	Настоящее место работы:	_____
8	Должность по настоящему месту работы:	_____
9	Стаж работы в должности:	_____
10	Предыдущие места работы	_____
11	Опыт работы на должностях данного направления	_____
12	Повышение квалификации (наименования освоенных программ повышения квалификации)	_____
13	Сведения об отрасли (области) наук, в которых намерен работать претендент;	_____
14	Перечни ранее полученных основных результатов и перечень публикаций по вопросам профессиональной деятельности (в случае значительного количества публикаций прилагается отдельный перечень)	_____

<sup>1</sup> Заполняется кандидатами на должность младшего научного и главного научного сотрудника

<sup>2</sup> Указываются все виды профессионального образования в хронологическом порядке

- 15 Количество и сведения об их использовании результатов интеллектуальной деятельности
- 
- 16 Гранты и (или) договора на выполнение научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских и технологических работ, включая международные проекты, в выполнении которых участвовал претендент
- 
- 17 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).
- 
- 18 Иные материалы, которые наиболее полно характеризуют квалификацию претендента, опыт и результативность работы
- 
- 19 Награды и поощрения (государственные, отраслевые, корпоративные и др.)
- 

Подпись претендента: \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

## Протокол заседания Конкурсной комиссии

№ \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_  
(наименование Конкурсной комиссии)

### Присутствовали

1. Председатель Конкурсной комиссии (Ф.И.О., должность): \_\_\_\_\_
2. Заместитель председателя Конкурсной комиссии (Ф.И.О., должность): \_\_\_\_\_
3. Члены Конкурсной комиссии (Ф.И.О., должности): \_\_\_\_\_
- Секретарь (Ф.И.О., должности): \_\_\_\_\_
4. Присутствовали (Ф.И.О., должности): \_\_\_\_\_

### Повестка дня

1. Определение формы голосования.
2. Проведение конкурса на замещение вакантных должностей.

### Решение

1. Решение по результатам конкурса принимать \_\_\_\_\_ голосованием  
(указать форму голосования)
2. Рассмотрев представленные материалы, заслушав претендентов, Конкурсная комиссия решила признать:  
Соответствующими требованиям конкурса: \_\_\_\_\_  
Не соответствующими требованиям конкурса: \_\_\_\_\_  
Победителями конкурса: \_\_\_\_\_

Председатель Конкурсной  
комиссии:

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Секретарь Конкурсной  
комиссии:

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи