

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ,
предъявляемые к должностям научных работников
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
«Федеральный исследовательский центр «Институт катализа им. Г.К. Борескова
Сибирского отделения Российской академии наук»**

1. Общие положения

- 1.1. Квалификационные требования, предъявляемые к должностям научных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Федеральный исследовательский центр «Институт катализа им. Г.К. Борескова Сибирского отделения Российской академии наук», (далее - квалификационные требования) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике», Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утвержден постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2.09.2015 № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса» и иными нормативными актами Минобрнауки России и Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Федеральный исследовательский центр «Институт катализа им. Г.К. Борескова Сибирского отделения Российской академии наук» (далее – Центр).
- 1.2. Квалификационные требования утверждаются приказом директора Центра и размещаются на официальном сайте Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Квалификационные требования и показатели

2.1. МЛАДШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

- *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, пожарной и электробезопасности.

2.2. 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, обрабатывает, анализирует и обобщает научно-техническую информацию, передовой отечественный и зарубежный опыт, результаты экспериментов и наблюдений. Участвует в составлении планов и методических программ исследований и разработок, практических рекомендаций по использованию их результатов. Составляет отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию). Участвует во внедрении результатов исследований и разработок.
- *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, пожарной и электробезопасности.

2.3. 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, пожарной и электробезопасности.

2.4. 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, пожарной и электробезопасности.

2.5. 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; действующее законодательство; организацию труда, производства и управления; правила и нормы охраны труда, пожарной и электробезопасности.

2.6. ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛОМ (ЛАБОРАТОРИЕЙ)

- *Должностные обязанности.* Организует выполнение научно-исследовательских работ, предусмотренных в тематическом плане учреждения или отдела (лаборатории) Центра, и определяет перспективы их развития по закрепленной тематике, выбирает методы и средства проведения этих работ. Разрабатывает проекты перспективных и годовых планов работы подразделения и представляет их директору (заместителю директора) Центра. Разрабатывает проекты технических заданий, методических и рабочих программ, технико-экономических обоснований и прогнозы развития соответствующей области знаний и предложения о привлечении других учреждений, организаций и предприятий в качестве соисполнителей

запланированных работ. Осуществляет научное руководство по проблемам, предусмотренным в тематических планах подразделения, формирует их конечные цели и предполагаемые результаты, принимает непосредственное участие в проведении отдельных работ. Контролирует выполнение предусмотренных планом заданий, договорных обязательств, а также качество работ, выполненных специалистами подразделения, а также соисполнителями. Обеспечивает при этом соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования. Представляет на рассмотрение ученого (научно-технического) совета учреждения или директора (заместителя директора) Центра научные отчеты по выполненным работам. Обеспечивает практическое применение их результатов, авторский надзор и оказание технической помощи. Принимает меры по рациональному использованию выделенных ресурсов и обеспечивает сохранность оборудования, аппаратуры и приборов. Проводит работу по патентованию и лицензированию научных и технических достижений и обеспечению регистрации изобретений и рационализаторских предложений. Обеспечивает эффективность работы подразделения, рациональную расстановку работников, принимает меры по развитию творческой активности специалистов. Следит за безопасным проведением работ, соблюдением правил и норм охраны труда. Участвует в подборе, аттестации и оценке деятельности работников подразделения, повышении их квалификации, представляет директору (заместителю директора) Центра предложения по оплате их труда с учетом личного вклада в общие результаты работы. Руководит работниками подразделения.

- *Должен знать:* законодательные и нормативные правовые акты, научные проблемы в 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, пожарной и электробезопасности.

2.7. РУКОВОДИТЕЛЬ ЦЕНТРА КОЛЛЕКТИВНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ НАУЧНЫМ ОБОРУДОВАНИЕМ (ЦКП)

- *Должностные обязанности.* Осуществляет оперативное управление работой коллектива ЦКП и несет персональную ответственность за состояние и результаты деятельности ЦКП, поддержание оборудования ЦКП в исправном состоянии, его ремонт, метрологическую поверку. Разрабатывает и представляет на согласование и утверждение проект изменений в штатное расписание ЦКП в установленном порядке. Планирует показатели использования оборудования ЦКП, готовит предложения по обновлению технического парка оборудования, обеспечивает рациональное использование оборудования и другого имущества, закрепленного за ЦКП.

Осуществляет контроль соблюдения технических условий при эксплуатации оборудования ЦКП. Контролирует соблюдение работниками ЦКП трудовой и производственной дисциплины, правил техники безопасности и охраны труда, требований противопожарной безопасности. Ведет учет использования оборудования ЦКП. Представляет директору или заместителю директора, курирующему деятельность ЦКП, информацию о технических и методических возможностях оборудования ЦКП. Обеспечивает соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования. Обеспечивает эффективность работы подразделения, рациональную расстановку работников, принимает меры по развитию творческой активности специалистов. Следит за безопасным проведением работ, соблюдением правил и норм охраны труда. Участвует в подборе, аттестации и оценке деятельности работников ЦКП, повышении их квалификации, представляет директору (заместителю директора) Центра предложения по оплате их труда с учетом личного вклада в общие результаты работы. Руководит работниками ЦКП.

- *Должен знать:* законодательные и нормативные правовые акты, научные проблемы в соответствующей области знаний, науки и техники, направления развития отрасли экономики; руководящие материалы вышестоящих органов, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам; установленный порядок планирования, финансирования и выполнения работ и оказания услуг для проведения научных исследований с использованием оборудования ЦКП; порядок заключения и исполнения договоров при совместном выполнении работ с другими учреждениями, организациями и предприятиями; научное оборудование ЦКП, правила его эксплуатации; порядок 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, пожарной и электробезопасности.

2.8. РУКОВОДИТЕЛЬ ИНЖИНИРИНГОВОГО ЦЕНТРА

- *Должностные обязанности.* Организует выполнение научно-исследовательских работ, предусмотренных в тематическом плане учреждения или инжинирингового центра, и определяет перспективы их развития по закрепленной тематике, выбирает методы и средства проведения этих работ. Разрабатывает проекты перспективных и годовых планов работы подразделения и представляет их директору (заместителю директора) Центра. Разрабатывает проекты технических заданий, методических и рабочих программ, технико-экономических обоснований и прогнозы развития соответствующей области знаний и предложения о привлечении других учреждений, организаций и предприятий в качестве соисполнителей запланированных работ. Осуществляет научное руководство по проблемам, предусмотренным в тематических планах подразделения, формирует их конечные цели и предполагаемые результаты, принимает непосредственное участие в проведении отдельных работ. Контролирует выполнение предусмотренных планом заданий, договорных обязательств, а также качество работ, выполненных специалистами подразделения, а также соисполнителями. Обеспечивает при этом соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования. Представляет на рассмотрение ученого

(научно-технического) совета учреждения или директора (заместителя директора) Центра научные отчеты по выполненным работам. Обеспечивает практическое применение их результатов, авторский надзор и оказание технической помощи. Принимает меры по рациональному использованию выделенных ресурсов и обеспечивает сохранность оборудования, аппаратуры и приборов. Проводит работу по патентованию и лицензированию научных и технических достижений и обеспечению регистрации изобретений и рационализаторских предложений. Обеспечивает эффективность работы подразделения, рациональную расстановку работников, принимает меры по развитию творческой активности специалистов. Следит за безопасным проведением работ, соблюдением правил и норм охраны труда. Участвует в подборе, аттестации и оценке деятельности работников подразделения, повышении их квалификации, представляет директору (заместителю директора) Центра предложения по оплате их труда с учетом личного вклада в общие результаты работы. Руководит работниками подразделения.

- *Должен знать:* законодательные и нормативные правовые акты, научные проблемы в 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, пожарной и электробезопасности.

2.9. 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 планом 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.

2.10. ДИРЕКТОР ЦЕНТРА НОВЫХ ХИМИЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ ИК СО РАН (ЦНХТ ИК СО РАН)

- *Должностные обязанности.* Руководит обособленным подразделением (филиалом) учреждения (организации) в другом субъекте РФ, обеспечивает научную, научно-техническую и производственно-хозяйственную деятельность филиала, организует выполнение в филиале фундаментальных и прикладных исследований и разработок. Участвует в формировании и обосновании целей и задач исследований и проектных разработок, изыскательских работ, выполняемых в филиале, определяет значение и необходимость их проведения, пути и методы их решений. Осуществляет контроль за составлением проектов перспективных и годовых планов работ филиала, его плановой, методической, сметно-финансовой и договорной документации. Организует проведение комплексных исследований и разработок по проблемам, отнесенным к сферам уставной деятельности филиала, участвует в их осуществлении, обеспечивает выполнение тематических планов, высокое качество и высокий научный уровень работ, практическое использование их результатов. Координирует деятельность структурных подразделений филиала, 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 проблемам, отнесенным к сферам уставной деятельности филиала, 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 в филиале 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 филиала необходимым оборудованием и материалами. Организует в филиале правильную техническую эксплуатацию и ремонт оборудования, осуществляет контроль за соблюдением правил и норм охраны труда. Обеспечивает рациональную расстановку и использование кадров в подразделениях филиала, соблюдение производственной и трудовой дисциплины. Способствует развитию творческой инициативы работников филиала, 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. Осуществляет руководство ученым советом филиала, контролирует выполнение принимаемых решений. Проводит в филиале 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 проблем, отнесенных к уставной деятельности филиала. Принимает участие в решении основных вопросов научно-технической и хозяйственной деятельности филиала и осуществлении мероприятий, обеспечивающих выполнение утвержденных планов работ и способствующих 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, а также развитию деятельности филиала.

- *Должен знать:* законодательные и нормативные правовые акты, определяющие направления развития отраслей экономики, науки и техники, связанных с тематикой проблем, отнесенных к уставной деятельности филиала; направления деятельности, профиль и специализацию филиала; постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы вышестоящих органов, касающиеся деятельности филиала; достижения отечественной и зарубежной науки и техники в области деятельности филиала; 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.

2.11. ДИРЕКТОР ЦКП «СКИФ»

- *Должностные обязанности.* Руководит обособленным подразделением (филиалом) учреждения (организации), обеспечивает научную, научно-техническую и производственно-хозяйственную деятельность филиала, организует выполнение в филиале фундаментальных и прикладных исследований и разработок. Участвует в формировании и обосновании целей и задач исследований и проектных разработок, изыскательских работ, выполняемых в филиале, определяет значение и необходимость их проведения, пути и методы их решений. Осуществляет контроль за составлением проектов перспективных и годовых планов работ филиала, его плановой, методической, сметно-финансовой и договорной документации. Организует проведение комплексных исследований и разработок по проблемам, отнесенным к сферам уставной деятельности филиала, участвует в их осуществлении, обеспечивает выполнение тематических планов, высокое качество и высокий научный уровень работ, практическое использование их результатов. Координирует деятельность структурных подразделений филиала, 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 проблемам, отнесенным к сферам уставной деятельности филиала, 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 в филиале 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 филиала необходимым оборудованием и материалами. Организует в филиале правильную техническую эксплуатацию и ремонт оборудования, осуществляет контроль за соблюдением правил и норм охраны труда. Обеспечивает рациональную расстановку и использование кадров в подразделениях филиала, соблюдение производственной и трудовой дисциплины. Способствует развитию творческой инициативы работников филиала, 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. Осуществляет руководство ученым советом филиала, контролирует выполнение принимаемых решений. Проводит в филиале 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 проблем, отнесенных к уставной деятельности филиала. Принимает участие в решении основных вопросов научно-технической и хозяйственной деятельности филиала и осуществлении мероприятий, обеспечивающих выполнение утвержденных планов работ и способствующих 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, а также развитию деятельности филиала.

- *Должен знать:* законодательные и нормативные правовые акты, определяющие направления развития отраслей экономики, науки и техники, связанных с тематикой проблем, отнесенных к уставной деятельности филиала; направления деятельности, профиль и специализацию филиала; постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы вышестоящих органов, касающиеся деятельности филиала; достижения отечественной и зарубежной науки и техники в области деятельности филиала; 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.

2.12. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ФИЛИАЛА ПО НАУЧНОЙ РАБОТЕ

- *Должностные обязанности.* Руководит одной или несколькими проблемами (направлениями) научной, научно-технической и производственно-хозяйственной деятельности филиала, 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, выполняемых в филиале, определяет значение и необходимость их проведения, пути и методы их решений. Организует проведение комплексных исследований и разработок по проблемам, отнесенным к сферам уставной деятельности филиала, 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 филиала, 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 проблемам, отнесенным к сферам уставной деятельности филиала, представление научно-технической информации и отчетов о выполненных работах в органы статистики, подготовку к изданию научных трудов, являющихся результатом исследований и разработок, их рецензирование. 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. 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 направлений. Принимает участие в решении основных вопросов научно-технической и хозяйственной деятельности филиала и осуществлении мероприятий, обеспечивающих выполнение утвержденных планов работ и способствующих 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 филиала.

- *Должен знать:* законодательные и нормативные правовые акты, определяющие направления развития соответствующей отрасли экономики, науки и техники; направления деятельности, профиль и специализацию филиала; постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы вышестоящих органов, касающиеся деятельности филиала; достижения отечественной и зарубежной науки и техники в области деятельности филиала; 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; трудовое законодательство; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2.13. Количественные показатели выполнения квалификационных требований, предъявляемых к претендентам на замещение вакантных должностей научных работников, представлены в таблице 1. Показатели рассчитываются за период в пять лет, предшествующие году избрания по конкурсу. Для работников, занимающих неполную ставку, требуемое общее количество баллов уменьшается пропорционально размеру ставки.

- 2.14. Наличие у претендента высшего профессионального образования (квалификация - специалист, магистр) является обязательным требованием для замещения всех вышеперечисленных вакантных должностей научных работников.
- 2.15. При первичном избрании на должность старшего научного сотрудника, под руководством претендента должны быть выполнены и успешно защищены не менее двух квалификационных работ специалистов или магистрантов высших учебных заведений России, или не менее одной диссертации на соискание ученой степени кандидата наук. Тематика данных квалификационных работ должна соответствовать профилю Центра. В случае если коллективом под руководством претендента успешно выполнен научно-исследовательский проект, полученный на конкурсной основе, достаточно одной из вышеперечисленных квалификационных работ.

Таблица 1. Количественные показатели выполнения квалификационных требований, предъявляемых к научным работникам.

Должность	Ученая степень	Опыт работы (не менее, лет)	Показатели (Табл. 2)	
			Общее кол-во баллов (не менее)	Доля основных показателей (не менее, %)
младший научный сотрудник	-	-	3	30 (0*)
научный сотрудник	кандидат или доктор наук	3	9	50
старший научный сотрудник	кандидат или доктор наук	5	15	70
ведущий научный сотрудник	кандидат или доктор наук	5 (после получения ученой степени)	21	80
главный научный сотрудник	доктор наук	5 (после получения ученой степени)	30	80
заведующий отделом (лабораторией)	кандидат или доктор наук	5 (после получения ученой степени)	30	80
руководитель Центра коллективного пользования научным оборудованием (ЦКП)	кандидат или доктор наук	5 (после получения ученой степени)	30	80
руководитель инжинирингового центра	кандидат или доктор наук	5 (после получения ученой степени)	30	80
заместитель директора филиала по научной работе	кандидат или доктор наук	5 (после получения ученой степени)	30	80
заместитель директора по научной работе	кандидат или доктор наук	5 (после получения ученой степени)	36	80
директор Центра новых химических технологий ИК СО РАН (ЦНХТ ИК СО РАН)	кандидат или доктор наук	5 (после получения ученой степени)	36	80
директор ЦКП «СКИФ»	кандидат или доктор наук	5 (после получения ученой степени)	36	80

**при первичном трудоустройстве после окончания вуза*

Таблица 2. Расшифровка основных и дополнительных показателей.

№ п/п	Удельный показатель (*делится на число соавторов)	Базовый балл	Повышающий множитель ×2	Повышающий множитель ×2
1. Основные показатели				
1.1.	Количество монографий *	5	Объем ≥ 150 стр.	Монография, ≤ 4 авторов, на обложке
1.2.	Количество глав монографий*	1	Объем ≥ 20 стр.	Англ. язык
1.3.	Количество статей в научных журналах*	1	Индексируется в WoS	Квартиль Q1, Q2
1.4.	Количество патентов*	0.5	Стоящие на балансе организации	Внедрение
1.5.	Привлечение средств на конкурсной основе из бюджетов всех уровней, а также из внебюджетных источников	N/10		
1.6.	Участие в подготовке научных кадров *	0.25	Аспирант	Защита кандидатской диссертации
2. Дополнительные показатели				
2.1.	Количество докладов на очных научных мероприятиях*	0.25	Устный доклад	Представлен лично
2.2.	Участие в выполнении конкурсных проектов, хоз. договоров и контрактов*	N/10		
2.3.	Проведенные экспертизы с выдачей соответствующих экспертных (аналитических) заключений	0.125		
2.4.	Участие в конкурсах научных работ и проектов*	0.5	Докладчик	Лауреат
2.5.	Участие в работе ученых, квалификационных, научных советов и комиссий ФОИВ	0.25	С правом решающего голоса	Председатель/ секретарь
2.6.	Участие в экспертизе диссертационных работ*	0.125	На присуждение ученой степени доктора наук	Официальный оппонент / отзыв ведущей организации
2.7.	Членство в редакционных коллегиях зарубежных и отечественных научных журналов, входящих в перечень ВАК Минобрнауки России	0.125	Зарубежный	Редактор
2.8.	Наличие государственных и международных премий, наград, почетных званий	0.25	Высший уровень	
2.9.	Административная работа	0.5	Руководство научным подразделением	АУП

3. Глоссарий

Монография (п. 1.1) - научный труд в виде книги с углублённым изучением одной темы или нескольких тесно связанных между собой тем, изданный на русском языке (согласно Государственному стандарту по издательскому делу) или на иностранном языке ведущим международным издательством.

Согласно Государственному стандарту по издательскому делу (п. 3.2.10.1.1 ГОСТ Р 7.0.60-2020) монографией является «научное или научно-популярное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам».

Перед изданием в виде книги рукопись монографии должна пройти рецензирование специалистов по профилю монографии, имеющих ученую степень. Сведения о рецензентах указываются в выходных данных монографии. Рецензентов должно быть не менее двух. Если сведения о рецензентах не указаны в выходных данных книги, такое издание не считается научным.

Количество монографий (п. 1.1) – базовый балл начисляется за опубликованную монографию. Материалы, опубликованные в сборниках по итогам конференций (proceedings) не учитываются.

Количество глав монографий (п. 1.2) – базовый балл начисляется за опубликованную главу монографии. Материалы, опубликованные в сборниках по итогам конференций (proceedings) не учитываются.

Научный журнал (рецензируемый или реферируемый научный журнал) — журнал, содержащий статьи и материалы о теоретических исследованиях, а также статьи и материалы прикладного характера, предназначенные для научных работников. Необходимое условие – наличие ISSN (международного номера периодического издания).

Статья (п. 1.3) – письменный научный труд, прошедший стадию аттестации (рецензирования) и опубликованный в научном журнале. В рамках этого процесса издательство или редакция научного журнала перед публикацией новой научной работы направляет её нескольким (обычно двум) рецензентам, считающимися специалистами в данной области. Процесс рецензирования призван исключить публикации в рамках научной литературы тех материалов, которые содержат грубые методологические ошибки или прямые фальсификации.

WoS, Web of Science (п. 1.3) – поисковая платформа, объединяющая реферативные базы данных публикаций в научных журналах и патентов, в том числе базы, учитывающие взаимное цитирование публикаций, разрабатываемая и предоставляемая компанией Thomson Reuters.

Квартиль Q1, Q2 (п. 1.3) – журнал, в котором опубликована статья, входит в первый или второй квартиль базы данных WoS по любой области наук.

Патент (п. 1.4) – охранный документ, удостоверяющий исключительное право, авторство и приоритет изобретения, полезной модели либо промышленного образца.

Количество патентов (п. 1.4) – учитываются только опубликованные патенты, доступные в соответствующих базах данных (ФИПС и т.д.). Заявки на патенты, в том числе при наличии положительного решения, не учитываются.

Стоящие на балансе организации (п. 1.4) – Центр является единственным или одним из патентообладателей.

Внедрение (п. 1.4) – патент вошел в лицензионное соглашение, уставной капитал малого предприятия или имел промышленную реализацию (учитывается только при наличии

соответствующей технической документации) в отчетный период, вне зависимости от даты опубликования патента.

Привлечение средств на конкурсной основе из бюджетов всех уровней, а также из внебюджетных источников (п. 1.5) – работник является официальным руководителем (координатором) инициативной научно-исследовательской или опытно-конструкторской работой. В случае договоров с переходом из одного календарного года в другой - учет по факту выполнения работ в отчетном периоде.

N (п. 1.5) – объем привлеченных средств в млн рублей.

Руководитель (п. 1.5) – работник является руководителем соответствующего проекта. В случае хоз. договоров или контрактов – ответственный исполнитель работ по договору (контракту).

Участие в выполнении конкурсных проектов, хоз. договоров и контрактов (п. 2.2) – работник официально включен в состав исполнителей соответствующих конкурсных проектов, хоз. договоров и контрактов. В случае отсутствия официального состава исполнителей - учитывается по представлению руководителя проекта (ответственного исполнителя договора). В случае договоров с переходом из одного календарного года в другой - учет по факту выполнения работ в отчетном периоде.

Участие в подготовке научных кадров (п. 1.6) – учитывается руководство студентами вузов (бакалавры, магистранты, специалисты) при наличии приказа о производственной и преддипломной практике, а также аспирантами при указании Центра в качестве организации, в которой выполнялась аспирантская (диссертационная) работа.

Защита кандидатской диссертации (п. 1.6) – учитывается при наличии диплома или приказа ВАК при Минобрнауки России.

Количество проведенных экспертиз с выдачей соответствующих экспертных (аналитических) заключений (п. 2.3) – Учитываются официальные экспертизы, проведенные организацией, при наличии документального подтверждения. Экспертизы научных проектов в рамках конкурсов научных фондов и фондов развития, а также оппонирование диссертаций и подписание отзыва ведущей организации не учитываются.

Количество докладов на очных научных мероприятиях (п. 2.1) – учитываются доклады на очных всероссийских и международных конференциях, семинарах, симпозиумах, конгрессах, но при наличии соответствующего доклада и ФИО работника в официальной программе мероприятия (требуются подтверждающие документы).

Устный доклад (п. 2.1) – доклад, сделанный в устной форме вне зависимости от типа доклада (устный, ключевой, пленарный).

Представлен лично (п. 2.1) – работник лично принял участие в работе мероприятия и представил доклад.

Участие в конкурсах научных работ и проектов (п. 2.4) – учитывается участие в ежегодном конкурсе научных работ, выполненных в Центре, а также в конкурсе молодежных поисковых проектов.

Лауреат (п. 2.4) – лицо, которому присуждена I, II или III премия на соответствующем конкурсе.

Участие в работе ученых, квалификационных, научных советов и комиссий ФОИВ (п. 2.5) – учитывается участие в работе ученых советов, диссертационных советов, научных советов и

комиссий федеральных органов исполнительной власти (при наличии подтверждающих документов).

С правом решающего голоса (п. 2.5) – учитывается в случае дифференциации прав и при наличии подтверждающих документов.

Председатель/секретарь (п. 2.5) – учитывается при наличии подтверждающих документов.

Участие в экспертизе диссертационных работ (п. 2.6) – учитывается написание официальных отзывов на авторефераты, оппонирование диссертационных работ и подготовка отзывов ведущей организации (при наличии подтверждающих документов).

Членство в редакционных коллегиях зарубежных и отечественных научных журналов, входящих в перечень ВАК Минобрнауки России (п. 2.7) – учитывается при наличии ФИО работника в официальном списке членов редакционной коллегии или при наличии иных подтверждающих документов.

Зарубежный (п. 2.7) – журнал, издаваемый зарубежным издательством.

Редактор (п. 2.7) – учитывается в случае, когда работник выполняет обязанности главного редактора, заместителя главного редактора или приглашенного редактора научного журнала. Учитывается при наличии подтверждающих документов.

Наличие государственных и международных премий, наград, почетных званий (п. 2.8) – учитываются именные премии, награды, почетные звания и знаки, полученные работником за отчетный период (при наличии подтверждающих документов).

Высший уровень (п. 2.8) – учитываются гос. награды Российской Федерации и награды Президента Российской Федерации.

Административная работа (п. 2.9) – учитывается руководство научными подразделениями, общественными объединениями при Центре (совет научной молодежи, профсоюзный комитет), а также работа в качестве председателя (сопредседателя) программного или организационного комитета научного мероприятия, организуемого Центром.

Руководство научным подразделением (п. 2.9) – учитывается руководство научным структурным подразделением или научным трудовым коллективом.

АУП (п. 2.9) – административно-управленческий персонал.