

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт восточных рукописей Российской академии наук**

Согласовано:

Председатель профкома

ИВР РАН

**Первичная
организация ФГБУ
Института
восточных
рукописей
Российской академии наук**

(Носов Д.А.)

«13» декабря 2022 г.

Утверждено:

Директор ИВР РАН

(Попова И.Ф.)

Приказ № 29-10

«14» декабря 2022 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
(новая редакция)**

Санкт-Петербург

2022 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института восточных рукописей Российской академии наук (далее – «ИВР РАН», «Работодатель») разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г., Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197-ФЗ (далее – «ТК РФ»), другими законами и подзаконными актами Российской Федерации, регулирующими трудовые отношения, а также Уставом ИВР РАН.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – «Правила») регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ИВР РАН.
- 1.3. Правила утверждаются директором ИВР РАН путем издания приказа.
- 1.4. Настоящие правила распространяются на всех работников ИВР РАН, работающих по трудовым договорам (заключенным на неопределенный срок и срочным трудовым договорам).
- 1.5. Правила обязательны для каждого работника с момента заключения трудового договора или фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению директора ИВР РАН. Правила не распространяются на лиц, заключивших с ИВР РАН гражданско-правовые договоры (договоры на выполнение работ, оказание услуг).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

- 2.1. Прием на работу осуществляется по следующим правилам:
 - 2.1.1. Лицо, поступающее на работу, предъявляет в кадровую службу:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или лицо поступает на работу на условиях совместительства);
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
 - документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).
 - 2.1.2. Лицам, впервые поступающим на работу, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются кадровой службой ИВР РАН.
 - 2.1.3. При поступлении на работу научные работники обязаны представить документы в соответствии с Положением о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников ИВР РАН.
Заключению трудового договора на замещение должностей научных работников, а также переводу на должности научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. С научными работниками заключается трудовой договор на неопределенный срок или срочный трудовой договор сроком до 5 лет.

- 2.1.4. До заключения трудового договора с лицом, поступающим на работу (за исключением научных работников), проводится собеседование на предмет определения его соответствия профессиональным качествам, необходимым для надлежащего исполнения трудовой функции по предполагаемой специальности или должности и обсуждения условий трудового договора. После прохождения собеседования с Работником заключается трудовой договор в письменном виде на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных законодательством РФ, срочный трудовой договор сроком до 5 лет.
- 2.1.5. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у работника, другой – в личном деле Работника в кадровой службе ИВР РАН. При приеме на работу с Работником подписывается должностная инструкция в двух экземплярах. Наряду с подписанием трудового договора некоторые категории работников подписывают договор о полной материальной ответственности.
- 2.1.6. При заключении трудового договора ИВР РАН вправе устанавливать Работнику испытательный срок, который не может превышать 3 месяцев, а для заместителей руководителя ИВР РАН, главных бухгалтеров и их заместителей - 6 месяцев, с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.
- 2.1.7. При заключении трудового договора Работник знакомится под роспись с Положением о защите персональных данных работников ИВР РАН, настоящими Правилами, Положением об оплате труда работников ИВР РАН, Положением о системе управления охраной труда в ИВР РАН, другими локальными нормативными актами.
- 2.1.8. Изменение условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ. Соглашение об изменении условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением.
- 2.1.9. Не требуется согласия Работника на его перемещение на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения условий трудового договора.
- 2.1.10. Перевод на другую работу, связанный с постоянным или временным изменением трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения ИВР РАН (если работа в этом подразделении указана в трудовом договоре), а также перевод на работу в другую местность, требует письменного согласия Работника.
- 2.1.11. Перевод по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (перевод, представляющий собой изменение условий трудового договора без изменения трудовой функции работника), производится по следующим правилам:
- о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших такие изменения, Работодатель обязан уведомить письменно Работника не позднее чем за два месяца;
 - при отказе Работника от продолжения работы в новых условиях Работодатель в письменной форме обязан предложить ему иную имеющуюся в ИВР РАН работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья;
 - при отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

- 2.1.12. Перевод на другую работу в ИВР РАН или перемещение работника оформляется приказом директора ИВР РАН, который объявляется Работнику под роспись, и на основании которого делается запись в трудовой книжке (за исключением случаев временного перевода).

3. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

- 3.1. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.
- 3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным статьями 71 и 80 ТК РФ, предупредив Работодателя:
- за три дня, если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;
 - за две недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию, или в более ранние сроки по соглашению сторон.
- 3.3. До истечения срока предупреждения об увольнении по собственному желанию Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление за исключением случаев, когда на его место приглашен другой Работник.
- 3.4. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в соответствии с трудовым законодательством РФ.
- 3.5. Научный работник, с которым заключен срочный трудовой договор, увольняется Работодателем по истечении срока в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 77 ТК РФ. Научный работник, принятый на работу на неопределенный срок, может быть уволен Работодателем при несоответствии занимаемой должности или выполняемой работе, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ).
- 3.6. При увольнении:
- 3.6.1. Работник:
- возвращает переданные ему Работодателем оборудование, книги и другие товарно-материальные ценности, документы, информацию на материальных носителях, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых обязанностей;
 - получает от Работодателя трудовую книжку, документы (их заверенные копии или выписки), необходимые ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы.
- 3.6.2. Работодатель:
- вносит соответствующие записи в трудовую книжку Работника и передает затребованные Работником документы, связанные с работой;
 - производит окончательный расчет по заработной плате и компенсационным выплатам.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

- 4.1. Работник имеет право на:
- 4.1.1. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда; использование оборудования и другого имущества ИВР РАН, библиотеки, фонда в порядке, предусмотренном Уставом и другими локальными нормативными актами ИВР РАН;
- 4.1.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового договора, а также количеством и качеством выполненной работы;

- 4.1.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 4.1.5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 4.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ;
- 4.1.7. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.1.8. участие в управлении ИВР РАН в формах, предусмотренных трудовым законодательством РФ и Уставом ИВР РАН;
- 4.1.9. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.10. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и локальными нормативными актами ИВР РАН;
- 4.1.11. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;
- 4.1.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- 4.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией,
- 4.2.2. обеспечивать выполнение государственного задания Работодателя, а также выполнять количественные показатели научной деятельности, установленные в Приложении №1 (для научных работников);
- 4.2.3. соблюдать график работы, предусмотренный трудовым договором и настоящими Правилами, заблаговременно согласовывать с непосредственным руководителем местные служебные командировки;
- 4.2.4. соблюдать Устав ИВР РАН, настоящие Правила, иные локальные нормативные акты ИВР РАН, а также антикоррупционную политику Работодателя;
- 4.2.5. соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности, нормы охраны труда, нормы гигиены и санитарии;
- 4.2.6. бережно относиться к имуществу ИВР РАН (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в пользовании у ИВР РАН, если последний несет ответственность за его сохранность) и работников ИВР РАН;
- 4.2.7. при выполнении своих обязанностей проявлять инициативу и личную заинтересованность в улучшении результатов деятельности ИВР РАН;
- 4.2.8. соблюдать конфиденциальную информацию ИВР РАН, перечень которой утверждается приказом директора ИВР РАН (Приложение №1);
- 4.2.9. участвовать во всех мероприятиях ИВР РАН и своего структурного подразделения;
- 4.2.10. иметь надлежащий внешний вид, соответствующий служебному положению;
- 4.2.11. вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации ИВР РАН, соблюдать высокий уровень культуры общения;
- 4.2.12. содержать в порядке свое рабочее место, соблюдать чистоту в помещениях ИВР РАН, здании и прилегающей территории;

- 4.2.13. в случае обучения за счет средств ИВР РАН отработать после обучения согласованное с ИВР РАН время (в зависимости от продолжительности обучения);
- 4.2.14. не давать интервью, не проводить встречи с третьими лицами и организациями по вопросам деятельности Работодателя без согласования с директором;
- 4.2.15. соблюдать все предусмотренные законом права ИВР РАН в отношении охраны его интеллектуальной собственности.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИВР РАН

5.1. Работодатель имеет право:

- 5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ;
- 5.1.2. поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- 5.1.3. требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе, к имуществу третьих лиц, находящемуся у ИВР РАН, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 5.1.4. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ;
- 5.1.5. на исключительные права на объекты интеллектуальной собственности, созданные Работником при выполнении им своих должностных обязанностей;

5.2. Работодатель обязан:

- 5.2.1. соблюдать трудовое законодательство РФ, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров с работниками;
- 5.2.2. предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- 5.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 5.2.4. обеспечивать Работника оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей при наличии обоснованных заявок, согласованных с директором ИВР РАН, в пределах имеющихся финансовых средств;
- 5.2.5. своевременно в полном размере выплачивать причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, предусмотренные настоящими Правилами;
- 5.2.6. знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- 5.2.7. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности;
- 5.2.8. создавать условия, обеспечивающие участие Работника в управлении ИВР РАН в формах, предусмотренных Уставом и законодательством РФ;
- 5.2.9. осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;
- 5.2.10. возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством РФ;
- 5.2.11. осуществлять контроль соблюдения трудовой дисциплины, применять меры дисциплинарного воздействия;
- 5.2.12. принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

- 5.2.13. своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным графиком отпусков;
- 5.2.14. обеспечивать защиту персональных данных Работника;
- 5.2.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ и локальными нормативными актами ИВР РАН.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 6.1. В ИВР РАН устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями и 8-часовым рабочим днем:
начало работы – 9.00 час.
обеденный перерыв – 13.00 час. – 14.00 час.
окончание работы – 18.00 час.
- 6.2. Работодатель ведет Табельный учет рабочего времени. Лицо, ответственное за ведение Табеля, назначается приказом директора из числа работников ИВР РАН.
- 6.3. Отдельным работникам может быть установлен ненормированный рабочий день (статья 101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (статья 119 ТК РФ).
- 6.4. Запрещается в рабочее время:
- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с деятельностью ИВР РАН;
 - созывать собрания, заседания, совещания по общественным вопросам без разрешения директора.
- 6.5. В ИВР РАН может устанавливаться режим гибкого рабочего времени для отдельных работников.
При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего времени определяется по соглашению сторон. При этом работник отрабатывает полное суммарное количество рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).
- 6.6. Работники могут осуществлять научно-педагогическую работу в аспирантуре ИВР РАН. Для них устанавливается объем учебной нагрузки согласно плану учебной нагрузки в течение учебного года.
- 6.7. Работодатель предоставляет работникам следующие виды отпусков:
- 6.7.1. ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней; кандидатам наук – 42 календарных дня; докторам наук – 56 календарных дней;
- 6.7.2. ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска отдельным категориям работников;
- 6.7.3. отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению Работника продолжительностью согласно трудовому договору.
- 6.8. Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков осуществляется по графику отпусков, являющемуся обязательным для Работников и Работодателя. График отпусков составляется и утверждается не позднее чем за 2 недели до окончания календарного года.
- 6.9. О времени начала ежегодного отпуска работники извещаются под роспись не позднее чем за две недели.
- 6.10. Перенос отпуска и отзыв из отпуска допускаются в исключительных случаях и в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

7. ОПЛАТА ТРУДА

- 7.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.
- 7.2. Заработная плата начисляется в следующие дни:
- 22 числа каждого месяца – за отработанные дни первой половины текущего месяца;
 - 7 числа каждого месяца – полный расчет за предыдущий начисляемый месяц.
- 7.3. Порядок установления доплат, надбавок, премий, других выплат определяется Положением об оплате труда работников ИВР РАН, а также Положением об оценке индивидуальных показателей эффективности научной работы (для научных работников).
- 7.4. Заработная плата работникам выплачивается путем перечисления на банковский счет работника на основании письменного заявления, поданного в бухгалтерию ИВР РАН.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, другие достижения в работе, а также продолжительную и безупречную работу в ИВР РАН применяются следующие поощрения:
- благодарность;
 - премирование;
 - награждение почетной грамотой.
- Допускается одновременное применение к Работнику нескольких поощрений.
- 8.2. Поощрения объявляются приказом по ИВР РАН, доводятся до сведения Работника и заносятся в его личную карточку.
- 8.3. Работнику, успешно и добросовестно выполняющему свои трудовые обязанности, предоставляется преимущество при назначении на вышестоящую должность и присвоении квалификации.
- 8.4. За выдающиеся достижения в труде ИВР РАН может представить Работника к государственной награде РФ.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 9.1. За нарушение трудовой дисциплины, выразившееся в неисполнении или ненадлежащем исполнении работником ИВР РАН своих трудовых обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, а также в нарушение Устава, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов ИВР РАН вправе применить к Работнику следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.
- 9.2. До применения дисциплинарного взыскания ИВР РАН должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснений не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание налагается на Работника приказом директора ИВР РАН.
- 9.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа

работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня его совершения.

- 9.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник ИВР РАН не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА

- 10.1. В соответствии с антикоррупционной политикой Работодателя Работник обязуется не совершать коррупционных правонарушений: не давать взятки (не оказывать посредничества во взяточничестве), не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам Работодателя в целях безвозмездного или с использованием преимуществ получения выгоды в виде денег, ценных бумаг, иного имущества, в том числе имущественных прав, работ или услуг имущественного характера, в свою пользу или в пользу других лиц либо для оказания влияния на действия или решения каких-либо лиц и/или органов для получения неосновательных преимуществ, достижения иных противоправных целей.
- 10.2. Работник незамедлительно информирует Работодателя обо всех случаях обращении к нему работников или третьих лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
- 10.3. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в понимании антикоррупционной политики Работодателя и законодательства РФ и незамедлительно уведомить Работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.
- 10.4. За нарушение антикоррупционных требований, предусмотренных законодательством РФ, а также антикоррупционной политикой Работодателя Работник может быть привлечен к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и/или уголовной ответственности.

Количественные показатели результативности деятельности научных работников ИВР РАН

Количественные показатели результативности деятельности научных работников ИВР РАН основаны на Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденном Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 21.08.1998 г. №37, локальных нормативных актах ИВР РАН и должностных инструкциях научных работников ИВР РАН.

Младший научный сотрудник

Обязательные квалификационные требования:

1. Наличие научных статей, удовлетворяющих требованиям государственного задания ИВР РАН (изданных в научных, профильных журналах, имеющих DOI, индексируемых в базах данных РИНЦ, ВАК, Scopus, Web of Science):
 - младший научный сотрудник без степени – в количестве 1-2 статей ежегодно в течение 5 лет;
 - младший научный сотрудник со степенью – в количестве 2 статей ежегодно в течение 5 лет.

Дополнительные показатели научно-организационной деятельности младшего научного сотрудника:

1. Прочие публикации:
 - Наличие индивидуальной монографии. Учитываются академические издания с грифом ИВР РАН (1 п.л. = 0,5 научной статьи);
 - Разделы, главы, предисловия в коллективных монографиях академических изданий (1 п.л. = 0,5 научной статьи);
 - Редакторская работа (10 а.л. редактуры = 1 научной статье).
2. Участие в международных профильных конференциях.
3. Участие в российских профильных конференциях.
4. Участие в проектах научных фондов (грантах).
5. Участие в подготовке и проведении научных мероприятий.
6. Наличие премий и наград за научную и научно-организационную деятельность.

Научный сотрудник

Обязательные квалификационные требования:

- Наличие научных статей, удовлетворяющих требованиям государственного задания ИВР РАН (изданных в научных, профильных журналах, имеющих DOI, индексируемых в базах данных РИНЦ, ВАК, Scopus, Web of Science) в количестве 2-3 статей ежегодно в течение 5 лет.

Дополнительные показатели научно-организационной деятельности:

1. Прочие публикации:

- Наличие индивидуальной монографии; учитываются академические издания с грифом ИВР РАН (1 п.л. = 0,5 научной статьи);
- Разделы, главы, предисловия в коллективных монографиях академических изданий (1 п.л. = 0,5 научной статьи);
- Редакторская работа (10 а.л. редактуры = 1 научной статье).

2. Участие в международных профильных конференциях.

3. Участие в российских профильных конференциях.

4. Участие в проектах научных фондов (грантах).

5. Участие в подготовке и проведении научных мероприятий.

6. Наличие премий и наград за научную и научно-организационную деятельность.

Старший научный сотрудник

Обязательные квалификационные требования:

- Наличие научных статей, удовлетворяющих требованиям государственного задания ИВР РАН (изданных в научных, профильных журналах, имеющих DOI, индексируемых в базах данных РИНЦ, ВАК, Scopus, Web of Science) в количестве 4 статей ежегодно в течение 5 лет.

Дополнительные показатели научно-организационной деятельности:

1. Прочие публикации:

- Наличие индивидуальной монографии; учитываются академические издания с грифом ИВР РАН (1 п.л. = 0,5 научной статьи);
- Разделы, главы, предисловия в коллективных монографиях академических изданий (1 п.л. = 0,5 научной статьи);
- Редакторская работа (10 а.л. редактуры = 1 научной статье).

2. Участие в международных профильных конференциях.

3. Участие в российских профильных конференциях.

4. Участие в проектах научных фондов (грантах).

5. Педагогическая деятельность (подготовка научных кадров высшей квалификации).

6. Участие в подготовке и проведении научных мероприятий.

7. Наличие премий и наград за научную и научно-организационную деятельность.

Ведущий научный сотрудник

Обязательные квалификационные требования:

- Наличие научных статей, удовлетворяющих требованиям государственного задания ИВР РАН (изданных в научных, профильных журналах, имеющих DOI, индексируемых в базах данных РИНЦ, ВАК, Scopus, Web of Science) в количестве 4-5 статей ежегодно в течение 5 лет.

Дополнительные показатели научно-организационной деятельности:

1. Прочие публикации:

- Наличие индивидуальной монографии; учитываются академические издания с грифом ИВР РАН (1 п.л. = 0,5 научной статьи);

- Разделы, главы, предисловия в коллективных монографиях академических изданий (1 п.л. = 0,5 научной статьи);
 - Редакторская работа (10 а.л. редактуры = 1 научной статье).
2. Участие в международных профильных конференциях.
 3. Участие в российских профильных конференциях.
 4. Участие в проектах научных фондов (грантах).
 5. Педагогическая деятельность (подготовка научных кадров высшей квалификации).
 6. Участие в подготовке и проведении научных мероприятий.
 7. Наличие премий и наград за научную и научно-организационную деятельность.

Главный научный сотрудник

Обязательные квалификационные требования:

- Наличие научных статей, удовлетворяющих требованиям государственного задания ИБР РАН (изданных в научных, профильных журналах, имеющих DOI, индексируемых в базах данных РИНЦ, ВАК, Scopus, Web of Science) в количестве 5-6 статей ежегодно в течение 5 лет.

Дополнительные показатели научно-организационной деятельности:

1. Прочие публикации:
 - Наличие индивидуальной монографии. Учитываются академические издания с грифом ИБР РАН (1 п.л. = 0,5 научной статьи);
 - Разделы, главы, предисловия в коллективных монографиях академических изданий (1 п.л. = 0,5 научной статьи);
 - Редакторская работа (10 а.л. редактуры = 1 научной статье).
2. Участие в международных профильных конференциях.
3. Участие в российских профильных конференциях.
4. Участие в проектах научных фондов (грантах).
5. Педагогическая деятельность (подготовка научных кадров высшей квалификации).
6. Участие в подготовке и проведении научных мероприятий.
7. Наличие премий и наград за научную и научно-организационную деятельность.