



УТВЕРЖДАЮ

И.о.директора ФГБНУ «ФАНЦ РД»

Н.М. Ниматулаев

« 28 » февраля 2022 г.

Решение Ученого совета

от 24 февраля 2022 г.

протокол № 2

ПОЛОЖЕНИЕ

о конкурсной комиссии и о порядке организации и проведения конкурсов на замещение вакантных должностей научных работников (далее - конкурсов) в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Федеральный аграрный научный центр» (ФГБНУ «ФАНЦ РД»)

И. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет формирование конкурсной комиссии и порядок проведения конкурса на замещение вакантных должностей научных работников и перевода на соответствующие должности научных работников ФГБНУ «ФАНЦ РД».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью третьей статьи 336.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 05 августа 2021 г. № 715 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса».

1.3. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендента на замещение вакантных должностей научных работников (далее - претендент) или перевода на соответствующие должности научных работников в организации, исходя из ранее полученных претендентом научных и (или) научно-технических результатов, их соответствия установленным квалификационным требованиям к соответствующей должности, а также научным и (или) научно-техническим задачам, решение которых предполагается претендентом.

1.4. Конкурс проводится на замещение вакантных должностей, включенных в перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, утвержденный Приказом № 715 от 05.08.2021г. (далее - Перечень должностей), приложение №1.

1.5. К участию в конкурсе допускаются лица, удовлетворяющие квалификационным характеристикам, предъявляемым для замещения соответствующей должности.

1.6. 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.

II. Состав и регламент работы конкурсной комиссии

2.1. Состав конкурсной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможное конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

2.2. Состав Комиссии утверждается приказом директора ФГБНУ «ФАНЦ РД».

2.3. 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. Количество членов конкурсной комиссии составляет 9 человек.

2.4. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Председателем конкурсной комиссии назначается директор Центра или заместитель директора по научной работе, секретарем комиссии – ученый секретарь Центра. В исключительных случаях исполнение обязанностей секретаря комиссии может быть возложено на члена комиссии председателем конкурсной комиссии.

2.5. Председатель конкурсной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью конкурсной комиссии;
- назначает заседания конкурсной комиссии и утверждает повестку;
- организует работу конкурсной комиссии;
- председательствует на заседаниях конкурсной комиссии;
- дает поручения членам конкурсной комиссии и контролирует их исполнение;
- подписывает документы конкурсной комиссии;
- осуществляет общий контроль возложенных на комиссию функций.

В случае временного отсутствия председателя комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии, назначаемый председателем комиссии.

2.6. Секретарь конкурсной комиссии:

- готовит проект приказа об объявлении конкурса;
- обеспечивает размещение объявления о конкурсе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Центра и на портале вакансий;
- формирует повестку заседания конкурсной комиссии;
- оповещает членов конкурсной комиссии о дате, времени и месте проведения очередного заседания конкурсной комиссии;
- обеспечивает подготовку материалов к заседанию конкурсной комиссии;
- ведет протокол заседания конкурсной комиссии;
- оформляет необходимую документацию в соответствии с решениями конкурсной комиссии;
- в течение 3 рабочих дней после принятия решения о победителе конкурса обеспечивает размещение решения о победителе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Центра и на портале вакансий;
- ведет номенклатурное дело с материалами конкурсной комиссии, не приобщенные в личные дела.

2.7. Член конкурсной комиссии, в случае его участия в конкурсе в качестве претендента на замещение соответствующей должности, в обсуждении, оценке основных результатов, квалификации и опыта, а также при определении общего рейтинга претендентов на вакантную должность не участвует, что должно быть отражено в протоколе заседания конкурсной комиссии.

2.8. Заседания конкурсной комиссии проводятся по мере необходимости.

2.9. Заседание конкурсной комиссии открывает председатель комиссии. Представляет всех претендентов, допущенных к участию в конкурсе.

2.10. Присутствие претендентов на заседании фиксируется в отдельном списке (Приложение № 2), прилагаемом к протоколу заседания, и подтверждается подписью претендента. Присутствие претендента на заседании конкурсной комиссии не является обязательным и не влияет на рассмотрение его кандидатуры.

2.11. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей её членов. Решение конкурсной комиссии принимается тайным голосованием.

2.12. Для подсчёта результатов тайного голосования из членов конкурсной комиссии выбирается счётная комиссия, что оформляется протоколом №1 заседания счётной комиссии (Приложение №3).

2.13. Участие в процедуре подсчёта голосов любых лиц, не являющихся членами счётной комиссии, категорически запрещается.

2.14. Для составления рейтинга претендентов используются бюллетени утверждённого образца (Приложение № 5), которые изготавливаются заранее.

2.15. Количество бюллетеней должно соответствовать числу членов конкурсной комиссии. Каждому присутствующему члену конкурсной комиссии выдаётся 1 бюллетень, бюллетени отсутствующих уничтожаются (о чём делается запись в протоколе счётной комиссии) и в бальной оценке участия не принимают.

2.16. Итоги работы счётной комиссии отражаются в протоколах (Приложение № 4) и утверждаются конкурсной комиссией.

2.17. Конкурсные бюллетени приобщаются к протоколу заседания конкурсной комиссии в запечатанном конверте, скреплённом подписью председателя счётной комиссии и его членов. Конверт хранится в документах конкурсной комиссии.

2.18. Все конкурсные дела и выписка из протокола заседания конкурсной комиссии передаётся секретарём конкурсной комиссии не позднее, чем через 3 рабочих дня в отдел кадров.

III. Порядок проведения конкурса.

3.1. Конкурс на замещение вакантной должности научного работника проводится конкурсной комиссией.

3.2. Решение об объявлении конкурса принимает руководитель организации по своей инициативе, либо на основании мотивированного обращения (служебная записка, устный доклад) руководителя соответствующего структурного научного подразделения.

3.3. Решение об объявлении конкурса оформляется приказом директора Центра.

3.4. Утверждённое объявление подлежит публикации не позднее, чем за 2 (два) месяца до проведения конкурса.

3.5. Конкурс на замещение должностей главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника объявляется на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не менее чем за два месяца до даты его проведения и приводится в установленные сроки. Решение по итогам рассмотрения заявления принимает конкурсная комиссия.

3.6. В случае если конкурс на замещение должностей, включённых 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 долж-

ности был указан в качестве исполнителя в конкурсной заявке, результаты конкурса на получение гранта приравниваются к результатам конкурса на замещение соответствующих должностей.

3.7. Для проведения конкурса Организация размещает в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на своем официальном сайте и на портале вакансий по адресу: «<http://ученые-исследователи.рф>» (далее - портал вакансий) объявление, в котором указываются:

- место и дата проведения конкурса;
- дата окончания приема заявок для участия в конкурсе;
- 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;
- примерный перечень количественных показателей результативности труда претендента, характеризующих выполнение предполагаемой работы;
- 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 аттестации; 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).

3.8. Дата окончания приема заявок определяется организацией и не может быть установлена ранее 20 календарных дней, начиная с даты размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявления, предусмотренного настоящим пунктом.

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

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

- фамилию, имя и отчество (при наличии) претендента;
- дату рождения претендента;
- сведения о высшем образовании и квалификации, ученой степени (при наличии) и ученом звании (при наличии);
- сведения о стаже и опыте работы;
- сведения об отрасли (области) наук, в которых намерен работать претендент;
- перечни ранее полученных основных результатов (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).

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

- претендент представляет в Конкурсную комиссию лично до даты, установленной в приказе о проведении конкурса, пакет документов. (Приложение № 6);

- копия заявления (Приложение № 7) с отметкой отдела кадров о дате приема выдаётся претенденту на руки;

- секретарь конкурсной комиссии формирует конкурсное дело на каждого из претендентов для предоставления его комиссии в день проведения конкурса.

3.12. Перечень претендентов, подавших заявки на участие в конкурсе, формируется на портале вакансий автоматически. Если на конкурс не подано ни одной заявки, он признается несостоявшимся.

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

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

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

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

3.17. 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.

3.18. По итогам рассмотрения заявок Конкурсная комиссия составляет рейтинг претендентов на основе их оценки, исходя из сведений, содержащихся в заявке и иных прикреплённых к заявке материалах и результатов собеседования (при наличии), которые наиболее полно характеризуют квалификацию, опыт и результативность претендента.

3.19. Рейтинг составляется на основании суммы пятибалльной оценки, выставленной членами конкурсной комиссии претенденту, включающей:

- оценку основных результатов, ранее полученных претендентом, сведения о которых направлены им в комиссию с учетом значимости таких результатов (соответствия) ожидаемым показателям результативности труда, опубликованным Центром в объявлении о конкурсе;
- оценку квалификации;
- оценку опыта;
- оценку результативности.

IV. Заключительные положения

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

4.2. 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 заключает трудовой договор с претендентом, занявшим второе место.

4.3. 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.

4.4. В течение 3 (трех) рабочих дней после принятия решения о победителе конкурса Организация размещает решение о победителе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на своем официальном сайте и на портале вакансий.

4.5. Документы претендентов, не прошедших по конкурсу, могут быть возвращены им по письменному заявлению на имя директора Центра в течение трёх месяцев со дня завершения конкурса. Невостребованные документу хранятся в отделе кадров в течение 1 года, затем передаются в архив и хранятся по тем же правилам, что и личные дела работников Организации.

4.6. Документы победителей конкурса хранятся в их личном деле, которое заводится при заключении с ними трудового договора.

4.7. Расходы, связанные с участием претендентов в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются ими за счёт собственных средств.

4.8. Заявка, автобиография и иные материалы, которые наиболее характеризуют квалификацию претендента, его опыт и результативность, размещенные претендентом на портале вакансий по желанию претендента могут быть сохранены для участия в других конкурсах. В этом случае портал вакансий автоматически обеспечивает направление лицам уведомлений об объявлении новых конкурсов на замещение должностей по отраслям (областям) наук, совпадающим с отраслями (областями) наук, указанными в заявке.

Приложение 1 к положению о конкурсной комиссии и о порядке организации и проведения конкурсов на замещение вакантных должностей научных работников в ФГБНУ «ФАНЦ РД»

Перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу (утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 05 августа 2021 г. № 715):

- заместитель директора по науке;
- заведующий (начальник) научно-исследовательского отдела (лаборатории);
- главный научный сотрудник;
- ведущий научный сотрудник;
- старший научный сотрудник;
- научный сотрудник;
- младший научный сотрудник.

Приложение №2 к положению о конкурсной комиссии и о порядке организации и проведения конкурсов на замещение вакантных должностей научных работников в ФГБНУ «ФАНЦ РД»

СПИСОК

претендентов, присутствующих при проведении конкурса на замещение вакантных должностей научных работников в ФГБНУ «ФАНЦ РД»

№	ФИО претендента	Паспортные данные, № контактного телефона	Подпись претендента
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			

Приложение № 3 к положению о конкурсной комиссии и о порядке организации и проведения конкурсов на замещение вакантных должностей научных работников в ФГБНУ «ФАНЦ РД»

Протокол № 1
заседания счётной комиссии, избранной для подсчета балльной оценки претендента на заседании конкурсной комиссии ФГБНУ «ФАНЦ РД»
«__» _____ 20__ г. для подведения итогов конкурса на замещение вакантных должностей научных работников

Присутствовали:

1. _____
(Фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)
2. _____
(Фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)
3. _____
(Фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

Слушали вопрос об избрании председателя комиссии.

В результате открытого голосования председателем счётной комиссии избран:

ФИО	Подпись
ФИО	Подпись
ФИО	Подпись

Приложение № 4 к положению о конкурсной комиссии и о порядке организации и проведения конкурсов на замещение вакантных должностей научных работников в ФГБНУ «ФАНЦ РД»

Протокол №2
заседания счётной комиссии, избранной для подсчета балльной оценки претендентов на заседании конкурсной комиссии ФГБНУ «ФАНЦ РД»
« ____ » _____ 20. _ г. для подведения итогов конкурса на замещение вакантных должностей научных работников

Всего изготовлено бюллетеней для голосования _____ шт..
 Выдано бюллетеней для голосования членам конкурсной комиссии _____ шт..
 Бюллетени отсутствующих членов конкурсной комиссии в количестве _____ шт. уничтожены.
 При подсчете голосов, поданных за _____ кандидатов, внесённых в список для тайного голосования, получены следующие результаты:

ФИО претендентов	Бюллетени членов конкурсной комиссии									Оценка в баллах ВСЕГО
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Таким образом, по балльной оценке рейтинг претендентов следующий:

1. _____
 (Фамилия, имя, отчество)
2. _____
3. _____

Председатель счётной комиссии: _____
 (ФИО, подпись)

Члены счётной Эмиссии:

ФИО	Подпись
ФИО	Подпись
ФИО	Подпись

Приложение № 5 к положению о конкурсной комиссии и о порядке организации и проведения конкурсов на замещение вакантных должностей научных работников в ФГБНУ «ФАНЦ РД»

Бюллетень

для тайного голосования членов Конкурсной комиссии по конкурсу на замещение вакантных должностей научных работников ФГБНУ «ФАНЦ РД» от

« _____ » _____ 20 ____ г.

Вакантная должность	ФИО претендента	Оценка			Итоговая оценка
		Квалификации	Опыта	Результативности	

Член конкурсной комиссии
ФГБНУ «ФАНЦ РД»

_____ (подпись)

Бюллетень

для подсчета балльной оценки претендентов для определения рейтинга в конкурсе на замещение вакантных должностей научных работников ФГБНУ «ФАНЦ РД» от

« _____ » _____ 20 ____ г.

Вакантная должность	ФИО претендента	Оценка			Итоговая оценка
		Квалификации	Опыта	Результативности	

Председатель конкурсной комиссии
ФГБНУ «ФАНЦ РД»

_____ (подпись)

Приложение № 6 к положению о
конкурсной комиссии и о порядке органи-
зации и проведения конкурсов на замеще-
ние вакантных должностей научных ра-
ботников в ФГБНУ «ФАНЦ РД»»

Претендент лично представляет в Конкурсную комиссию следующий пакет докумен-
тов:

- личное заявление, по форме, приведённой в Приложении №7;
- собственноручно заполненный личный листок по учёту кадров*;
- копии документов о высшем профессиональном образовании*;
- копии документов о присуждении учёной степени, присвоении учёного звания (при наличии)*;
- копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность*;
- сведения о научной (научно-организационной) работе за последние пять лет, пред-
шествовавших дате проведения конкурса

Примечание 1: копии перечисленных выше Документов могут быть заверены нотари-
ально, либо при представлении Оригинала, заверяются сотрудником отдела кадров, ответ-
ственным за приём документов.

Примечание 2: в случае, когда претендент является сотрудником Учреждения, исполь-
зуются документы, отмеченные знаком * уже имеющиеся в его личном деле, дополненные,
при необходимости, последней информацией.

В состав сведений о научной (научно-организационной) работе входят:

- 1) Список трудов претендента, заверенный учёным секретарём учреждения, где рабо-
тает претендент, по разделам:
 - публикации в рецензируемых журналах;
 - монографии и главы в монографиях;
 - статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях;
 - патенты;
- 2) Список грантов, научных контрактов и договоров, в выполнении которых участво-
вал претендент, с указанием его конкретной роли;
- 3) Сведения о педагогической деятельности претендента (чтение курсов лекций, про-
ведение семинаров, научное руководство аспирантами, консультирование докторантов и дру-
гие виды педагогической деятельности).
- 4) Сведения о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность.
- 5) Сведения об участии претендента в редакционных коллегиях научных журналов.
- 6) Иные сведения по желанию претендента.

Приложение № 7 к положению о конкурсной комиссии и о порядке организации и проведения конкурсов на замещение вакантных должностей научных работников в ФГБНУ «ФАНЦ РД»

Директору ФГБНУ «ФАНЦ РД»

ФИО директора

(ФИО претендента, год рождения,
дом. адрес и телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в список кандидатов конкурса на замещение должности

..... в (структурное подразделение)

В случае избрания меня на должность.....прошу заключить со мной трудовой договор в соответствии с Трудовым кодексом РФ и с «Положением о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников ФГБНУ «ФАНЦ РД» ознакомлен.

Дата

Подпись

Замечаний по документам, отражающим научную деятельность нет.

«_» 20_ г. Учёный секретарь _____
Подпись Расшифровка подписи

Комплект документов сдан полностью, соответствует перечню, замечаний нет,

«_» 20_ г. Отдел кадров _____
Подпись Расшифровка подписи