	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет»
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	Положение
СМК-П-09.07-2022 Положение о конкурсной комиссии и порядке проведения конкурсов на замещение вакантных должностей научных работников	



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

П. В. Тихончук

«18» марта 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

*о конкурсной комиссии и порядке проведения конкурсов
на замещение вакантных должностей научных работников*

СМК-П-09.07-2022

Благовещенск, 2022

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник управления кадров и делопроизводства	Кодола И.В. <i>Кодола</i>	14.03.2022
Проверил	Главный юрист-консульт	Макарова Н.В. <i>Макарова</i>	16.03.2022
Согласовал	Проректор по научной работе	Науменко А.В. <i>Науменко</i>	18.03.2022
Версия: 02	Воспроизведение всего материала или любой его части, а также реализация тиража запрещается без письменного разрешения авторов		



Предисловие

РАЗРАБОТАНО начальником управления кадров и делопроизводства

УТВЕРЖДЕНО с учетом мнения представительного органа работников первичной профсоюзной организации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» (протокол от 07 марта 2022 г. №7).

ПРИНЯТО на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ. Протокол от 21.03.2022 №7.

УТВЕРЖДЕНО приказом ректора ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ от 28.03.2022 №71-о.

Положение соответствует требованиям СМК-МИ-14.01-2016 Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций

ВВЕДЕНО взамен «Положение о конкурсной комиссии и порядке проведения конкурсов на замещение вакантных должностей научных работников в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ). СМК-П-21.03-2016» (версия:01)



Содержание

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Термины, определения	4
4	Общие положения	6
5	Квалификационные требования к претендентам на должность научного работника.....	7
6	Состав и порядок работы конкурсной комиссии.....	8
7	Порядок проведения конкурса на замещение должностей главного научного сотрудника, младшего научного сотрудника и инженера-исследователя.....	12
8	Конкурс на замещение должностей научных работников, включенных в перечень должностей, за исключением главного научного сотрудника, младшего научного сотрудника и инженера – исследователя	14
9	Порядок объявления информации о результате конкурса и заключения трудового договора	16
10	Ответственность.....	17
11	Заключительная часть.....	17
	Приложения	17
	Лист согласования.....	28
	Лист регистрации изменений.....	29



1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» (далее – Университет), определяющее порядок и условия замещения должностей научных работников и заключения с ними трудовых договоров на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет.

1.2 Настоящее Положение устанавливает процедуру проведения конкурса на замещение должностей научных работников, требования к составу и порядок работы конкурсной комиссии Университета (далее – конкурсная комиссия) при проведении конкурса на замещение должностей научных работников Университета.

1.3 Настоящее Положение обязательно к применению структурными подразделениями Университета.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.08.2021 № 715 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса».
- Постановление Минтруда РФ от 09.02.2004 № 9 (ред. от 25.10.2010) «Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 09.03.2004 № 5628).
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37).
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» утверждён приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 18.05.2015 г. № 56-у.

3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Вакансия – наличие незанятого рабочего места или должности, на которую может быть принят новый работник.



Кандидат – лицо, которое предполагается к избранию для замещения какой-либо должности, назначению или приему.

Комиссия (от лат. *commissio* - поручение) – временный или постоянный орган при каком-нибудь учреждении для решения и исполнения каких-нибудь специальных задач и поручений.

Конкурсный отбор – обязательная юридическая процедура, предшествующая заключению трудового договора на замещение должности научного работника, а также переводу на должность научного работника Университета.

Образовательная организация (ОО) – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании какой-либо информации физическому лицу, в том числе фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Претендент – лицо, которое добивается получения какой-либо должности.

Срочный трудовой договор – договор, который заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами,



содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Целью проведения конкурсов на замещение вакантных должностей научных работников является рациональный подбор путем коллегиального решения кандидатур ученых и высококвалифицированных специалистов на соответствующие должности, который может обеспечить значительное улучшение показателей эффективности научной деятельности Университета.

4.2 Конкурс проводится на замещение должностей, включенных в перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 5 августа 2021 г. № 715 (далее - Перечень должностей).

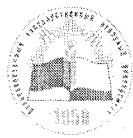
Перечень должностей научных работников в Университете, подлежащих замещению по конкурсу:

- заведующий (начальник) научно-исследовательского отдела (лаборатории, части);
- заведующий (начальник) конструкторского отдела (лаборатории);
- руководитель научного и (или) научно-технического проекта;
- заведующий (начальник) центра (отдела) (патентования, научной и (или) научно-технической информации, коллективного пользования научным оборудованием, коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности);
- главный научный сотрудник;
- ведущий научный сотрудник;
- старший научный сотрудник;
- научный сотрудник;
- младший научный сотрудник;
- инженер-исследователь.

4.3 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.

4.4 В случае, если конкурс на замещение должностей, включенных в Перечень должностей, проводится в целях осуществления конкретной научной, научно-технической программы или проекта, инновационного проекта, получивших (получившего) финансовую поддержку на конкурсной основе, в том числе в форме гранта, при этом претендент на такие должности был указан в



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

4.5 Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендента на замещение должностей научного работника (далее - претендент) или перевода на соответствующие должности научного работника в Университете, 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.

4.6 Конкурс является открытым. В нем могут принимать участие, как работники Университета, так и лица, не являющиеся работниками Университета, изъявившие желание принять участие в конкурсе и соответствующие установленным требованиям.

5 КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕТЕНДЕНТАМ НА ДОЛЖНОСТЬ НАУЧНОГО РАБОТНИКА

5.1 На должность заведующего (начальника) научно-исследовательского отдела (лаборатории, части) избирается лицо, имеющее ученую степень доктора или кандидата наук. Наличие научных трудов. Опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет.

5.1.1 На должность заведующего (начальника) научно-исследовательским отделом (лабораторией) учреждения и заведующего (начальника) научно-исследовательским сектором (лабораторией), входящим в состав научно-исследовательского отдела (отделения, лаборатории) института, на срок до 3 лет могут быть назначены не имеющие ученой степени высококвалифицированные специалисты в соответствующей области знаний, обладающие указанным опытом работы.

5.2 На должность главного научного сотрудника избирается лицо, имеющее ученую степень доктора наук. Наличие крупных научных трудов или дипломов на открытия и авторских свидетельств на изобретения, а также реализованных на практике результатов. Научный авторитет в соответствующей области знаний.

5.3 На должность ведущего научного сотрудника избирается лицо, имеющее ученую степень доктора или кандидата наук. Наличие научных трудов или авторских свидетельств на изобретения, а также реализованных на практике крупных проектов и разработок.

5.4 На должность старшего научного сотрудника избирается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и опыт работы по



соответствующей специальности не менее 10 лет, наличие научных трудов или авторских свидетельств на изобретения. При наличии ученой степени - без предъявления требований к стажу работы.

5.5 На должность научного сотрудника избирается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и опыт работы по специальности не менее 5 лет, наличие авторских свидетельств на изобретения или научных трудов. При наличии ученой степени - без предъявления требований к стажу работы.

5.6 На должность младшего научного сотрудника или инженера-исследователя избирается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и опыт работы по специальности не менее 3 лет. При наличии ученой степени, окончании аспирантуры и прохождении стажировки - без предъявления требований к стажу работы. При наличии рекомендаций советов высших учебных заведений (факультетов) на должность младшего научного сотрудника могут быть назначены в порядке исключения выпускники высших учебных заведений, получившие опыт работы в период обучения.

6 СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

6.1 Состав конкурсной комиссии утверждается приказом ректора и действует на постоянной основе. Приказ о составе конкурсной комиссии размещается на официальном сайте Университета.

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

В случае возникновения конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения, незамедлительно производится замена таких членов комиссии иными физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах проведения конкурса. Замена члена конкурсной комиссии осуществляется по решению ректора. Под наличием между участниками конкурса и конкурсной комиссией конфликта интересов понимаются случаи, при которых члены комиссии состоят в браке с участниками конкурса, либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и не полнородными (имеющими общих отца и мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными участников конкурса.

6.3 Конкурсная комиссия формируется в количестве 9 человек и состоит из: председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии, членов комиссии и приглашенных членов комиссии (с правом голоса), состав которых утверждается протоколом заседания комиссии.

В состав конкурсной комиссии включаются ректор Университета, представители выборного органа соответствующей первичной профсоюзной



организации, некоммерческих организаций, являющихся получателями и (или) заинтересованными в результатах (продукции) Университета, а также ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля:

Председатель - ректор ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ;

Заместитель председателя – проректор по научной работе;

Члены комиссии:

- начальник научно-исследовательской части ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ;

- секретарь Ученого совета ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ;

- главный юрисконсульт ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ;

- представители первичной профсоюзной организации ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ;

- представители Министерства сельского хозяйства Амурской области;

- ведущие ученые профильных НИИ.

6.4 Председатель конкурсной комиссии руководит проведением конкурсов на замещение должностей научных работников и перевода их на соответствующие должности научных работников ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, подписывает протоколы заседаний конкурсной комиссии, исполняет иные полномочия. В случае, временного отсутствия Председателя конкурсной комиссии, либо невозможности исполнения им своих обязанностей, его полномочия исполняет заместитель председателя.


6.5 Секретарь конкурсной комиссии назначается Председателем конкурсной комиссии на первом заседании конкурсной комиссии из числа ее членов. Секретарь конкурсной комиссии ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии, организует документооборот и делопроизводство конкурсной комиссии; организует предоставление раздаточных материалов, в том числе всех поступивших от претендентов заявок с приложением документов членам конкурсной комиссии; исполняет иные полномочия.

6.6 Основными функциями конкурсной комиссии являются: подготовка и проведение конкурса на замещение должностей научных работников и перевода на соответствующие должности научных работников в ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ.

6.7 Права и обязанности конкурсной комиссии и ее членов:

6.7.1 Члены конкурсной комиссии имеют право:

- изучать опыт работы конкурсных комиссий других учреждений;
- знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в конкурсе;
- участвовать в принятии решения комиссии.

	ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
	Положение о конкурсной комиссии и порядке проведения конкурсов на замещение вакантных должностей научных работников
	СМК-П-09.07-2022

Члены конкурсной комиссии принимают участие в заседании согласно настоящему Положению.

6.7.2 Председатель комиссии обязан:


- осуществлять общее руководство работой конкурсной комиссии и обеспечивать выполнение настоящего Положения;
- распределять обязанности между членами конкурсной комиссии, инструктируя их о предстоящей работе;
- контролировать размещение информации о проведении конкурса на официальном сайте Университета и информационных стендах;
- объявлять заседание правомочным или выносить решение об его переносе из-за отсутствия кворума;
- открывать и вести заседание конкурсной комиссии, объявлять перерывы;
- представлять лично (или поручать заместителю председателя) сведения по каждому претенденту;
- определять порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- подписывать протокол заседания конкурсной комиссии;
- объявлять о принятых конкурсной комиссией решениях;
- принимать решение о признании победителя конкурса;
- осуществлять иные действия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

6.7.3 Секретарь Конкурсной комиссии обязан:

- осуществлять подготовку заседаний конкурсной комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов конкурсной комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за один рабочий день до их начала и обеспечивает членов конкурсной комиссии необходимыми материалами; принимать от претендентов документы (прием заявлений, формирование дел);
- обеспечивать сохранность сданных документов;
- по ходу заседания конкурсной комиссии вести и оформлять протокол;
- осуществлять иные действия организационно-технического характера и мероприятия, связанные с обеспечением деятельности работы конкурсной комиссии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, и настоящим Положением.

6.7.4 Члены комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по вопросам проведения конкурса на замещение должностей научных работников, квалификационные требования по должностям научных работников;

	ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
	Положение о конкурсной комиссии и порядке проведения конкурсов на замещение вакантных должностей научных работников
	СМК-П-09.07-2022

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;
- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии;
- принимать участие в заседаниях комиссии.

6.8 Порядок работы конкурсной комиссии:

6.8.1 Заседания конкурсной комиссии проводятся по мере необходимости. На конкурсную комиссию возлагается оценка профессионального уровня претендента на замещение должностей научных работников или перевода на соответствующие должности научных работников в Университете, 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.

6.8.2 Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

6.8.3 Заседание конкурсной комиссии открывается представлением секретарем комиссии всех поступивших документов по каждому из претендентов.

6.8.4 Конкурсная комиссия рассматривает поданные претендентами на вакантные должности научных работников заявления и прилагаемые документы на соответствие их предъявляемым требованиям.

6.8.5 По решению конкурсной комиссии, в случае необходимости, возможно проведение с претендентами собеседования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Рейтинг составляется на основании суммы балльной оценки, выставленной членами конкурсной комиссии претенденту, включающей:

- оценку основных результатов, ранее полученных претендентом, сведения о которых направлены им при подаче заявки с учетом значимости таких результатов (соответствия) ожидаемым показателям результативности труда, опубликованным при размещении Университетом объявления о проведении конкурса;
- оценки квалификации и опыта претендента;
- оценка результатов собеседования, в случае его проведения.

6.8.7 Победителем конкурса считается претендент, занявший первое место в рейтинге.



6.8.8 Если не подано ни одного заявления с приложением необходимых документов, конкурс объявляется несостоявшимся.

6.8.9 Работник, являющийся членом конкурсной комиссии, в случае его участия в конкурсе в качестве претендента в обсуждении кандидатур на замещение соответствующей должности не участвует.

6.8.10 Решение конкурсной комиссии оформляется составлением протокола.

6.8.11 Претендент вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ ГЛАВНОГО НАУЧНОГО СОТРУДНИКА, МЛАДШЕГО НАУЧНОГО СОТРУДНИКА И ИНЖЕНЕРА-ИССЛЕДОВАТЕЛЯ

7.1 Конкурс на замещение должностей главного научного сотрудника, младшего научного сотрудника и инженера-исследователя объявляется ректором Университета на официальном сайте не менее чем за два месяца до даты его проведения и проводится не позднее чем через 15 календарных дней со дня подачи претендентом на имя ректора университета заявления на участие в конкурсе.

7.2 Для проведения конкурса Университет размещает на сайте организации <http://www.dalgau.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявление, в котором указываются:

- место и дата проведения конкурса;
- дата окончания приема заявлений 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.

7.3 Претенденты для участия в конкурсе представляют:

- заявление по установленной форме (размещается в электронном виде на официальном сайте университета, заполняется на бумажном носителе и собственноручно подписывается) согласно приложению А;
- сведения о претенденте (размещаются в электронном виде на



официальном сайте университета, заполняются претендентом на бумажном носителе и собственноручно подписывается) по форме согласно приложению Б;

- список опубликованных научных трудов;
- копии дипломов о высшем образовании, ученой степени, аттестата об ученом звании (*предоставляется претендентами неработающими в ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ*);

- сведения о научном стаже (на основании выписки из трудовой книжки или справки о работе по совместительству) (*предоставляется претендентами неработающими в ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ*);

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- справка об отсутствии медицинских противопоказаний для работы в сфере образования (психиатр, нарколог, флюорография) или личная медицинская книжка (оригинал, копия) (*предоставляется претендентами неработающими в ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ*);

- заявление о согласии на обработку персональных данных по форме согласно приложению Г (*предоставляется претендентами неработающими в ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ*).

Прием документов претендентов осуществляется в отделе кадров Университета.

7.4 В приеме документов может быть отказано в следующих случаях:

- несоответствие претендента квалификационным требованиям, указанным в объявлении;
- нарушение установленного срока подачи пакета документов;
- непредставление полного пакета документов, установленного в объявлении о проведении конкурса, и настоящим Положением.

7.5 Решение по итогам рассмотрения заявления принимает конкурсная комиссия и формирует протокол (по форме согласно приложению В) с учетом следующих требований:

- все члены конкурсной комиссии при принятии решения имеют по одному голосу;

- в случае, если на 1 вакантное место имеется 2 и более претендентов, каждый член конкурсной комиссии может отдать свой голос лишь за одного претендента;

- в случае если претенденты отсутствуют, или ни один из них не допущен к участию в конкурсе, или ни один из претендентов не получил необходимого количества голосов, конкурс объявляется несостоявшимся;

- член конкурсной комиссии, в случае его участия в конкурсе в качестве претендента, в обсуждении и голосовании по кандидатурам на замещение соответствующей должности не участвует и при определении кворума (более 50%



членов комиссии) не учитывается, о чем должно быть записано в протоколе конкурсной комиссии;

- итоги работы конкурсной комиссии отражаются в протоколах, скрепленных подписью председателя комиссии и ее секретарем и хранятся в Университете.

7.6 Избранным по конкурсу считается претендент, за которого проголосовало более половины членов конкурсной комиссии, участвовавших в голосовании.

8 КОНКУРС НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ, ВКЛЮЧЕННЫХ В ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ГЛАВНОГО НАУЧНОГО СОТРУДНИКА, МЛАДШЕГО НАУЧНОГО СОТРУДНИКА И ИНЖЕНЕРА – ИССЛЕДОВАТЕЛЯ

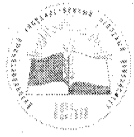
8.1 Для проведения конкурса на замещение должностей научных работников, за исключением главного научного сотрудника, младшего научного сотрудника и инженера-исследователя, должностное лицо Университета - начальник научно – исследовательской части размещает на официальном сайте Университета <http://www.dalgau.ru> и на портале вакансий в сети «Интернет» по адресу «<http://ученые-исследователи.рф>» (далее - портал вакансий) объявление Ректора, в котором указывается информация предусмотренная пунктом 7.2 настоящего Положения.

8.2 Дата окончания приема заявок определяется Университетом и не может быть установлена ранее 20 календарных дней с даты размещения в сети «Интернет» объявления, предусмотренного настоящим пунктом.

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

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

е) перечни ранее полученных основных результатов (число публикаций по вопросам профессиональной деятельности, количество результатов интеллектуальной деятельности и сведения об их использовании, количество грантов и (или) договоров на выполнение научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских и технологических работ, включая международные проекты, в выполнении которых участвовал претендент, численность лиц, освоивших программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в



аспирантуре, успешно защитивших диссертацию на соискание ученой степени кандидата наук, руководство которыми осуществлял претендент, и так далее).

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

8.5 При подаче заявки на портале вакансий претендент дает согласие на обработку персональных данных в Университете по форме согласно приложению Г.

8.6 Заявки, поданные позже даты окончания приема заявок, установленной Университетом, к конкурсу не допускаются и комиссией не рассматриваются.

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

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

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

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

8.12 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 университетом на официальном сайте университета и на портале вакансий.

8.13 По итогам рассмотрения заявок конкурсная комиссия составляет рейтинг претендентов на основе их оценки исходя из сведений, содержащихся в заявке и иных прикрепленных к заявке материалов, и результатов собеседования (при наличии), которые наиболее полно характеризуют квалификацию, опыт и результативность претендента (приложение Д). Каждый член конкурсной комиссии заполняет рейтинговый лист (по форме согласно приложению Е).

8.14 Рейтинг составляется на основании суммы балльной оценки, выставленной членами конкурсной комиссии претенденту (приложение Д), включающей:

- оценку основных результатов, ранее полученных претендентом, сведения о которых размещены им на портале вакансий в соответствии с пунктом 8.3 Положения, с учетом значимости таких результатов (соответствия) ожидаемым показателям результативности труда, опубликованным организацией в соответствии с пунктом 7.2 Положения (максимальное количество баллов - 40);



- оценки квалификации и опыта претендента (максимальное количество баллов - 40);

- оценку результатов собеседования, в случае его проведения в соответствии с пунктом 8.12. настоящего Положения (максимальное количество баллов - 20).

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

8.16 Член конкурсной комиссии, в случае его участия в конкурсе в качестве претендента, в обсуждении и голосовании по кандидатурам на замещение соответствующей должности не участвует и при определении кворума (более 50% членов комиссии) не учитывается, о чем должно быть записано в протоколе конкурсной комиссии.

8.17 Итоги работы конкурсной комиссии отражаются в протоколе (по форме согласно приложению В), скрепленном подписью председателя комиссии и ее секретарем и хранятся в Университете.

9 ПОРЯДОК ОБЪЯВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНКУРСА И ЗАКЛЮЧЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

9.1 В течении 3 рабочих дней после принятия решения о победителе конкурса Университет размещает решение о победителе:

- в конкурсе на замещение должностей главного научного сотрудника, младшего научного сотрудника и инженера-исследователя (п.7.1 настоящего Положения) на официальном сайте университета;

- в конкурсе на замещение должностей научных работников включенных в перечень должностей, за исключением главного научного сотрудника, младшего научного сотрудника и инженера-исследователя, (п. 8.1. настоящего Положения) на официальном сайте университета и на портале вакансий.

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

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

9.4 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.



9.5 При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научного работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

10 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10.1 Председатель, заместитель председателя и другие члены, входящие в состав конкурсной комиссии, несут ответственность за несвоевременное, некачественное и неправомерное выполнение возложенных на них функций.

10.2 Ответственность за введение в действие и актуализацию настоящего Положения несут начальник управления кадров и делопроизводства и начальник научно-исследовательской части ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ.

10.3 Контроль за выполнением требований настоящего Положения осуществляет проректор по научной работе ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ.

11 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

11.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора Университета.

11.2. Изменения, дополнения, внесенные в Положение, рассматриваются на заседании Ученого совета Университета, утверждаются приказом ректора и фиксируются в листе регистрации изменений начальником управления кадров и делопроизводства.



Приложение А
Форма заявления на участие в конкурсе
на замещение вакантной должности научного работника

Ректору
ФГБОУ ВО Дальневосточного ГАУ
Тихончуку П.В.

(ФИО полностью, должность работника и наименование структурного подразделения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(заполняется собственноручно)

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности _____

(указывается наименование должности в ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, доля ставки)


С условиями Положения о конкурсной комиссии и порядке проведения конкурсов на замещение вакантных должностей научных работников, с условиями предлагаемого к заключению трудового договора, коллективным договором ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ ознакомлен(а).

На обработку предоставленных мной персональных данных в целях проведения конкурса согласен.

« _____ » _____ 20 ____ г.

/ _____ /
(подпись / инициалы, фамилия)

Отметки отдела кадров:


	ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
	Положение о конкурсной комиссии и порядке проведения конкурсов на замещение вакантных должностей научных работников
	СМК-П-09.07-2022

Приложение Б
Форма предоставления сведений о претенденте

Сведения о претенденте
на участие в конкурсе на замещение должностей научных работников

Информация о заявителе	
Личные данные	
- Дата рождения	
- Место рождения	
- Гражданство	
- Адрес	
- Телефон моб.	
- e-mail	
Образование по соответствующему профилю	
Ученая степень	
Ученое звание	
Повышение квалификации за последние 3 (три года).	
Стаж научной работы	
ОТДЕЛ КАДРОВ ДАННЫЕ ПОДТВЕРЖДАЮ: (Данные заверяются начальником УКиД или ведущим менеджером по персоналу ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ)	
Дополнительные сведения	
Отрасль науки	
Индекс Хирша (по РИНЦ)	
Индекс цитируемости:	
- Web of Science	
- Scopus	
- RSCI	
- РИНЦ	
Членство в	
Почетное звание РФ	
Другие сведения	

Подпись заявителя _____

	ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
	Положение о конкурсной комиссии и порядке проведения конкурсов на замещение вакантных должностей научных работников
	СМК-П-09.07-2022

Приложение В Форма протокола заседания комиссии

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ)

ПРОТОКОЛ №__ заседания конкурсной комиссии на замещение вакантных должностей научных работников

г. Благовещенск

«__» _____ 20__ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ¹: Присутствует ____ из ____ состава комиссии, явочный лист прилагается (Приложение В2).

ПОВЕСТКА ДНЯ²:

Вопрос 1.

Докладчик – Ф.И.О.

Вопрос 2.

Докладчик – Ф.И.О.

Вопрос ...

Докладчик – Ф.И.О.

Результаты голосования:

«За» _____; «Против» _____; «Воздержались» _____.

число голосов

число голосов

число голосов

ХОД ЗАСЕДАНИЯ:

Вопрос 1

СЛУШАЛИ³:

ВЫСТУПИЛИ⁴:

¹ Если на заседании были лица из других организаций, то после слова «Присутствовали» с новой строки печатают слово «ПРИГЛАШЕННЫЕ» и указывается список приглашенных лиц, в этом случае перед каждой фамилией указывается должность и название организации.

² Повестка дня состоит из перечисления вопросов, которые обсуждаются на заседании, и закрепляет последовательность их обсуждения и фамилии выступающих (докладчиков). По каждому пункту указывается докладчик (должностное лицо, готовившее данный вопрос). Каждый вопрос повестки дня нумеруется арабской цифрой, его формулируют с использованием предлогов «О» или «Об». *Например: «Об утверждении на вакантную должность»; «О несоответствии на вакантную должность».*

³ В части «СЛУШАЛИ» излагается текст выступления. В начале текста с новой строки в именительном падеже указывают фамилию выступающего. Запись выступления отделяют от фамилии тире. Выступление излагается от третьего лица единственного числа. Допускается вместо записи выступления после фамилии указать («Запись выступления прилагается», «Текст доклада прилагается»).



РЕШИЛИ⁵:

Результаты голосования:

«За» _____; «Против» _____; «Воздержались» _____.
число голосов *число голосов* *число голосов*

Вопрос 2

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Результаты голосования:

«За» _____; «Против» _____; «Воздержались» _____.
число голосов *число голосов* *число голосов*

Председатель:

(должность) *(подпись)* *(инициалы, фамилия)*

Секретарь:

(должность) *(подпись)* *(инициалы, фамилия)*

⁴ В части «**ВЫСТУПИЛИ**» с новой строки в именительном падеже указывают фамилию выступающего и после тира, текст выступления или вопрос (если в ходе выступления он был задан докладчику).

⁵ В части «**РЕШИЛИ**» («**ПОСТАНОВИЛИ**») отражают принятое решение по обсуждаемому вопросу. Текст постановляющей части печатается полностью в любой форме протокола.



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о конкурсной комиссии и порядке проведения конкурсов на замещение вакантных должностей научных работников

СМК-П-09.07-2022

Приложение В2
Форма явочного листа

ЯВОЧНЫЙ ЛИСТ

к протоколу № ___ от « ___ » _____ 20__ г. заседания конкурсной
комиссии на замещение вакантных должностей научных работников

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ⁸	Личная подпись	Примечание
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Секретарь:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

⁸ В алфавитном порядке перечисляют Ф.И.О. должностных лиц, присутствовавших на заседании



Приложение Г

Форма письменного согласия на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт _____

(серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)

проживающий (ая) по адресу _____

(индекс, город, улица, дом, корпус, квартира)

адрес регистрации _____

(индекс, город, улица, дом, корпус, квартира)

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» (далее - Оператор) на обработку и включение в общедоступные источники следующих моих персональных данных:

- фамилии, имени, отчества;
- даты рождения;
- места рождения;
- гражданства;
- фото- и видеоизображений;
- биографических данных;
- сведений о составе семьи;
- должности;
- сведений об образовании (включая название образовательного учреждения, специальность, квалификацию);
- учёной степени; учёного звания; почётных званий;
- сведений о дате защиты и теме диссертации;
- сведений о прохождении за последние пять лет повышения квалификации или профессиональной переподготовки или стажировки, способствующих подготовке к решению задач, стоящих перед ректором университета;
- сведений о наградах/поощрениях;
- сведений о трудовой деятельности;
- сведений о привлечении к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности;
- сведений о научно-педагогической работе;
- сведений об общественной работе;
- сведений о знании иностранных языков;
- списка публикаций.



Согласие даётся мной в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, обеспечения сохранности имущества, информационного обеспечения в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Университета и другими нормативно-правовыми актами. Я предоставляю Оператору право на обмен, включая приём и передачу моих персональных данных другим Операторам (в том числе государственным органам, органам местного самоуправления, учреждениям и т.д.) в вышеуказанных целях с использованием бумажных и электронных носителей.

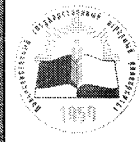
Настоящее согласие предоставляется на обработку персональных данных с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств. Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа.

С Положением о порядке обработки персональных данных ознакомлен (а)

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

**Приложение Д****Форма порядка выставления баллов по результатам рассмотрения заявок****ПОРЯДОК ВЫСТАВЛЕНИЯ БАЛЛОВ
ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК**

Конкурсная комиссия ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ составляет рейтинг претендентов на замещение должностей научных работников и перевода на соответствующие должности научных работников, руководствуясь следующей системой балльной оценки (исходя из максимального количества баллов 100).

Рейтинг составляется на основании суммы балльной оценки, выставленной членами конкурсной комиссии претенденту включающей: оценку основных результатов, ранее полученных претендентом; оценку квалификации и опыта работы претендента; оценку результатов собеседования, в случае его проведения.

Параметры рейтинга при оценке претендента

(информация предоставляется за последние пять лет)

1. Оценка комиссией основных результатов, ранее полученных претендентом, сведения о которых направлены им при подаче заявки с учётом значимости таких результатов (соответствия) ожидаемым показателям результативности труда, опубликованным при размещении Университетом объявления о проведении конкурса (от 0 до 40 баллов):

- патенты – 1 балл за патент;
- число публикаций претендента индексируемых в международных информационно-аналитических системах Web of science или Scopus, и/или RSCI – 5 баллов за публикацию;
- число публикаций претендента опубликованных в журналах, рекомендованных ВАК Минобрнауки РФ – 3 балла за публикацию;
- число публикаций претендента индексируемых в РИНЦ – 1 балл за публикацию;
- участие в хозяйственных работах по доле участия – 1 балл за каждые 10 тыс. рублей договора;
- участие в грантах по доле участия – 3 балла за каждые 10 тыс. рублей гранта;

2. Оценка квалификации и опыта работы претендента (от 0 до 40 баллов):


- стаж и опыт научной работы – 1 балл за каждый год работы;
- повышение квалификации – 1 балл за каждые 36 часов.
- наличие ученого звания доцент/профессор – 5/10 баллов.

3. Оценка результатов собеседования (от 0 до 20 баллов):

- аргументированные и чёткие ответы на вопросы – до 10 баллов.
- представленная программа о научной работе, по которой намерен работать претендент – до 5 баллов.

- Иные материалы, которые наиболее полно характеризуют квалификацию, опыт и результативность претендента – до 5 баллов.

При этом за одинаковые показатели (при учете количества публикаций, наличия степени доктора/кандидата наук, и пр.) каждому из претендентов присваивается одинаковое количество баллов.

	ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
	Положение о конкурсной комиссии и порядке проведения конкурсов на замещение вакантных должностей научных работников
	СМК-П-09.07-2022

Приложение Е


Примерная форма учёта при формировании рейтинга претендентов

№	ФИО претендента	Показатели, в баллах			Общее количество баллов	Номер претендента в рейтинге
		Основные результаты работ, заявленные претендентом (от 0 до 40 баллов)	Квалификация и опыт работы претендента (от 0 до 40 баллов)	Результаты собеседования в случае его проведения (от 0 до 20 баллов)		
1.						
2.						
3.						

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

	ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
	Положение о конкурсной комиссии и порядке проведения конкурсов на замещение вакантных должностей научных работников
	СМК-П-09.07-2022

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ



С.Н. Парфенова

Начальник научно-исследовательской
части



А.А. Муратов

Учёный секретарь Ученого совета
ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ



Е.Л. Скрынник

НОРМОКОНТРОЛЬ:

Руководитель Центра качества
образования



Т.Л. Горелкина

