

**Федеральное государственное бюджетное учреждение «Всероссийский
научно-исследовательский институт радиоэлектроники»
(ФГБУ «ВНИИР»)**

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ФГБУ «ВНИИР»

Савин М.Л.

«08» 04 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение
должностей научных работников в федеральном государственном
бюджетном учреждении «Всероссийский научно-исследовательский
институт радиоэлектроники»
(ФГБУ «ВНИИР»)**

1. Настоящее Положение о конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должностей научных работников (далее – «Положение») является локальным нормативным актом ФГБУ «ВНИИР» (далее – Учреждение), разработано в соответствии со ст. ст. 8, 336.1, 336.2 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом 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», Уставом ФГБУ «ВНИИР», Положением о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников ФГБУ «ВНИИР».

2. Положение определяет компетенцию, порядок формирования и организационные принципы работы конкурсной комиссии по проведению

конкурса на замещение должностей научных работников (далее - Комиссия) в Учреждении.

3. Положение о Комиссии, ее состав и порядок работы определяются Учреждением и размещаются на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее соответственно - официальный сайт, сеть "Интернет").

4. Комиссия создается в целях оценки профессионального уровня претендентов на замещение должностей научных работников (далее - претендент) или перевода на соответствующие должности научных работников, исходя из ранее полученных претендентом научных и (или) научно-технических результатов, их соответствия установленным квалификационным требованиям к соответствующей должности, решение которых предлагается претендентом.

5. Комиссия формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения.

6. В состав Комиссии включаются директор Учреждения, заместитель директора по научной работе, руководители научных структурных подразделений Учреждения, представители выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии), представители некоммерческих организаций, являющихся получателями и (или) заинтересованными в результатах деятельности Учреждения, ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную научно-техническую, инновационную деятельность сходной области исследования и разработок Учреждения.

В состав Комиссии также могут быть включены члены научно-технического совета Учреждения, совета молодых специалистов Учреждения, представители трудового коллектива, представители отдела кадрового администрирования и иные работники структурных подразделений Учреждения.

7. Количественный состав Комиссии не может быть менее 10 (десяти) человек.

8. Срок полномочий Комиссии – 2 года.

9. Член Комиссии вправе выйти из ее состава по личному заявлению. В случае увольнения члена Комиссии из Учреждения он автоматически выбывает из ее состава.

10. Состав Комиссии (изменение состава Комиссии) утверждается приказом директора Учреждения.

11. Председателем Комиссии является директор Учреждения.

12. Из состава Комиссии Председателем Комиссии выбирается заместитель председателя Комиссии и ответственный секретарь.

13. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в период его отсутствия.

14. Председатель Комиссии:

- назначает дату, время и место проведения заседания Комиссии;
- организует работу Комиссии и председательствует на ее заседании;
- определяет докладчика из числа членов Комиссии с целью ознакомления всех членов Комиссии с заявками/заявлениями, поступившими на конкурс, с приложенными к ним документами, а также с материалами, дополнительно представленными претендентом, характеризующими его;
- обеспечивает коллегиальность обсуждения спорных вопросов;
- вместе с членами Комиссии подписывает протокол заседания конкурсной комиссии, представленный секретарем.

15. Ответственный секретарь Комиссии:

- информирует претендентов и членов Комиссии о дате и времени проведения заседания;
- уведомляет членов Комиссии о списке вопросов, включенных в повестку заседания Комиссии;
- регистрирует членов Комиссии, присутствующих на заседании;
- готовит проекты документов, регулирующих вопросы проведения конкурсного отбора и осуществляет проверку представленных на конкурс

документов на соответствие требованиям законодательства о проведении конкурса на замещение должностей научных работников;

- готовит бланки необходимой документации, контролирует их тиражирование в достаточном количестве;

- готовит информационные и справочные материалы, необходимые для организации конкурса, контролирует своевременность их размещения на официальном сайте;

- контролирует предоставление необходимых помещений, оборудования, расходных материалов для обеспечения работы Комиссии;

- контролирует соблюдение требований действующего законодательства при организации и документационном обеспечении деятельности Комиссии;

- определяет наличие кворума;

- подводит итоги голосования;

- ведет и подписывает протокол заседания Комиссии.

16. Заседание Комиссии проводит председатель конкурсной комиссии, а в его отсутствие (или по его поручению) – заместитель председателя Комиссии.

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

Члены Комиссии участвуют в заседании Комиссии без права замены.

17. Информация, полученная членами Комиссии в ходе заседания, кроме сведений, имеющихся в свободном доступе, включая сеть Интернет, является конфиденциальной и разглашению не подлежит, в том числе о ходе обсуждения претендентов, высказанных суждениях и ходе голосования.

18. Комиссия принимает решение простым большинством голосов открытым голосованием на основе суммарной бальной оценки претендента, которые фиксируются в оценочных листах претендентов на вакантную должность, утвержденных Приложением № 1.

При равенстве голосов на основе суммарной бальной оценки, голос председателя Комиссии является решающим.

Работник, являющийся членом Комиссии и одновременно выступающий в качестве претендента, в обсуждении и голосовании по кандидатурам на замещение соответствующий должности не участвует.

19. По итогам подсчета голосов составляется протокол заседания Комиссии (Приложение № 2), который должен содержать информацию о принятом Комиссией решении.

Протокол заседания Комиссии подписывается Председателем Комиссии и всеми членами Комиссии.

20. Выписка из протокола заседания Комиссии и документы на победителя, в срок не более 3 (трех) рабочих дней с даты составления протокола, передаются ответственным секретарем Комиссии в научные подразделения Учреждения и отдел кадрового администрирования.

Документы других претендентов подшиваются к протоколу заседания Комиссии.

21. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия решения о победителе конкурса ответственный секретарь Комиссии размещает решение о победителе на официальном сайте Учреждения и на портале вакансий по адресу «<http://ученые-исследователи.рф>».

22. Протоколы заседаний Комиссии и материалы к ним хранятся в течение 3 (трех) лет у ответственного секретаря Комиссии, после чего передаются в архив Учреждения.

Приложение № 1

к Положению о конкурсной комиссии по проведению конкурса
на замещение должностей научных работников

Оценочный лист претендента на вакантную должность научного работника
ФГБУ «ВНИИР»

(указать должность)

(Ф.И.О. претендента)

Показатель	Количество баллов
Оценка основных результатов, ранее полученных претендентом с учетом значимости этих результатов (соответствия) ожидаемым показателям результативности труда, опубликованным в объявлении	
Оценка квалификации и опыта претендента	
Оценка результатов собеседования (если проводилось)	

_____ (Ф.И.О. члена Комиссии)

_____ «__» _____ 202_г.
(подпись, число)

Приложение № 2

к Положению о конкурсной комиссии по проведению конкурса
на замещение должностей научных работников

ПРОТОКОЛ № _____
заседания Комиссии ФГБУ «ВНИИР»

г. _____

«__» _____ 202__ г.

Списочный состав Комиссии _____ человек
Присутствовало членов Комиссии _____ человек

Председатель (фамилия, имя, отчество) _____

Секретарь (фамилия, имя, отчество) _____

Докладчик (фамилия, имя, отчество) _____

ПРИСУТСТВОВАЛИ: *Ф.И.О. присутствующих членов Комиссии*

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. Рассмотрение заявок от претендентов (сведения о претендентах: ФИО, должность (профессия, специальность), поступивших для участия в конкурсе на замещение должностей научных работников _____ (*наименование должности*), через портал вакансий «ученые - исследователи.рф» и сайт ФГБУ «ВНИИР».
Список претендентов: _____ (сведения о претендентах: ФИО, должность (профессия, специальность)).

СЛУШАЛИ:

- 1.1. Докладчик/секретарь: _____ (*Ф.И.О.*) который представил заявки и документы претендующих на вакантную должность (*наименование должности*).

1.1.1. Поступило _____ заявок;

1.1.2. Принято _____ заявок;

1.1.3. Отклонено _____ заявок по причине:

1.2. Выступали: _____

1.2.1. Обсуждение вопроса: _____

1.3. Сбор оценочных листов: _____

1.4. Рейтинг претендентов: _____

ПОСТАНОВИЛИ:

Признать победителем конкурса на должность (*наименование должности*) (*Ф.И.О. претендента*) с суммой баллов по рейтингу – _____, что соответствует первому месту в рейтинге претендентов на замещение должности.

Второе место с суммой баллов по рейтингу признать за (*Ф.И.О. претендента*).

Результаты голосования: единогласно (_____).

Председатель Комиссии: _____

Заместитель председателя Комиссии _____

Члены Комиссии: _____

Секретарь Комиссии: _____