

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**федеральное государственное**  
**бюджетное образовательное**  
**учреждение высшего**  
**образования**  
**«Костромской государственный**  
**университет»**

УТВЕРЖДЕНО  
решением ученого совета  
от «04» августа 2017 г.  
№ 04-01/2017  
  
И.о. ректора А.Р. Наумов

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ПО ЗАМЕЩЕНИЮ ДОЛЖНОСТЕЙ НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о конкурсной комиссии по замещению должностей научных работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Костромской государственный университет» (далее - Положение, Университет) определяет правила формирования конкурсной комиссии (далее - Комиссия), ее состав и порядок работы.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании трудового законодательства Российской Федерации, Приказа Минобрнауки России от 02.09.2015 № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса», Устава Университета.

1.3. Положение о конкурсной комиссии по замещению должностей научных работников распространяется на заместителя директора (заведующего, начальника) по научной работе, главного (генерального) конструктора, директора (заведующего, начальника) отделения (института, центра), находящегося в структуре организации, руководителя научного и(или) научно-технического проекта, заведующего (начальника) научно-исследовательского отдела (лаборатории), заведующего (начальника) конструкторского отдела (лаборатории); заведующего (начальника) центра (отдела) (патентования, научной и (или) научно-технической информации, коллективного пользования научным оборудованием, коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности), главного научного сотрудника, ведущего научного сотрудника, старшего научного сотрудника, научного сотрудника, младшего научного сотрудника/инженера-исследователя.

1.4. В случае если конкурс 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.

1.5. Решение о проведении Конкурса принимает ректор, на основании служебной записки проректора по научной работе.

1.6. Для проведения конкурса формируется Конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе.

1.7. В состав Комиссии в обязательном порядке включаются:

председатель конкурсной комиссии, ректор Университета (лицо, его заменяющее в установленном порядке);

заместитель председателя, как правило, проректор Университета;  
секретарь Комиссии;

члены Комиссии: представители выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, некоммерческих организаций, являющихся получателями и (или) заинтересованными в результатах Университета, ведущие ученые университета по профилю конкурса, а также ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля.

1.8. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

1.9. Все члены Комиссии наделяются равными правами.

1.10. Руководство работой Комиссии осуществляет ее председатель, а в период его отсутствия - заместитель председателя.

1.11. Председатель Комиссии руководит работой Комиссии, распределяет обязанности между ее членами, открывает и ведет заседание Комиссии, подписывает протокол заседания Комиссии, осуществляет иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

1.12. Секретарь Комиссии осуществляет подготовку заседаний Комиссии, ведет протокол заседаний Комиссии, оформляет выписки из протокола заседания Комиссии, извещает лиц о месте и времени проведения заседаний, консультирует по вопросам, относящимся к полномочиям Комиссии, обеспечивает хранение документов по вопросам, относящимся к полномочиям Комиссии, принимает и учитывает заявки с портала вакансий и заявлений, поступающих на рассмотрение Комиссии, осуществляет техническое и информационное обеспечение деятельности Комиссии в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением.

## **2. Порядок работы Комиссии и оформления трудовых отношений**

2.1. Кадровая служба, на основании служебной записки с резолюцией ректора Университета издает приказ об объявлении Конкурса и размещает

объявление о проведении Конкурса на официальном сайте Университета и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на портале вакансий Шр://ученые-исследователи.рф, не менее чем за два месяца до даты его проведения. В случае проведения конкурса на замещение должностей главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника/инженера-исследователя объявление размещается только на официальном сайте Университета.

2.2. Заявки, поданные позже даты окончания приема заявок, установленной Университетом, к Конкурсу не допускаются.

2.3. В случае необходимости проведения с претендентами собеседования, срок рассмотрения заявок может быть продлен до 30 рабочих дней с даты окончания приема заявок. Информация о продлении срока рассмотрения заявок размещается Университетом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на своем официальном сайте и на портале вакансий.

2.4. Перечень претендентов, подавших заявки на участие в Конкурсе, формируется на портале вакансий автоматически.

2.5. Размещенная претендентом на портале вакансий заявка автоматически направляется на рассмотрение Комиссии на официальный адрес электронной почты Университета. В течение одного рабочего дня с момента направления заявки претендент получает электронное подтверждение о ее получении организацией.

В случае проведения конкурса на замещение должностей главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника/инженера-исследователя, заявки с приложенными документами передаются в кадровую службу Университета, которая осуществляет их регистрацию и после окончания срока приема заявок передает соответствующий комплект документов секретарю Комиссии для дальнейшей работы.

В случае отсутствия полного комплекта документов, заявка не принимается (возвращается претенденту).

2.6. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости с учетом сроков, установленных настоящим Положением. На Комиссию возлагается оценка профессионального уровня претендента на замещение должностей научных работников или перевода на соответствующие должности научных работников в Университете.

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

2.8. Комиссия рассматривает поданные претендентами на вакантные должности научных работников заявления и прилагаемые документы на соответствие их предъявляемым требованиям.

2.9. По итогам рассмотрения заявок 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. Победителем конкурса считается претендент, занявший первое место в рейтинге.

2.10. Если на Конкурс не подано ни одной заявки, он признается несостоявшимся.

2.11. Решение конкурсной комиссии оформляется составлением протокола, который должен содержать: дату проведения заседания, перечень членов Комиссии, присутствующих на заседании, сведения о поданных заявках, результаты подведения итогов рассмотрения заявок, сведения о победителе конкурса, сведения о лице, занявшем второе место в рейтинге.

2.12. Протокол оформляется и подписывается Председателем конкурсной комиссии и её секретарем в двухдневный срок.

2.13. Решения, принятые Комиссией являются основанием для заключения (продления) трудового договора с победителем. На основании заключенного трудового договора/дополнительного соглашения, кадровая служба издает соответствующий приказ.

2.14. Решения, принятые Комиссией являются основанием для заключения (продления) трудового договора с победителем. На основании заключенного трудового договора/дополнительного соглашения, кадровая служба издает соответствующий приказ.

2.15. Если в течение 30 календарных дней со дня принятия соответствующего решения конкурсной комиссией победитель не заключил трудовой договор по собственной инициативе, Университет может объявить о проведении нового конкурса либо заключить трудовой договор с претендентом, занявшим второе место.

2.16. 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.

### **3. Заключительные положения**

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения в установленном порядке.

В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения. В случае принятия нового Положения настоящее Положение утрачивает силу.

*Согласовано*

Профсоюзная организация  
преподавателей и сотрудников  
Костромского государственного  
университета

*Соловьев*