

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ИИ СО РАН)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор Института
д-р ист. наук В.М. Рынков
«25» ноября 2024 г.



**РЕГЛАМЕНТ
РАБОТЫ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ КОНКУРСА НА
ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент работы конкурсной комиссии (далее – Регламент) Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института истории Сибирского отделения Российской академии наук (далее – Институт) определяет порядок организации работы конкурсной комиссии Института по проведению конкурса на замещение вакантных должностей научных работников (далее – Комиссия).

1.2. Регламент разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса» № 715 от 5 августа 2021 г., вступившего в силу с 01.03.2022 г, Уставом Института и «Положением о конкурсной комиссии» и локальными нормативными актами.

1.3. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Регламент, принимаются на заседании Ученого совета и утверждаются приказом директора (исполняющего обязанности директора) Института.

2. Состав и порядок организации работы конкурсной комиссии

2.1. Комиссия создается приказом директора. В состав Комиссии входят директор, ученый секретарь, представитель Совета трудового коллектива, ведущие ученые Института, приглашенные члены, являющиеся работниками других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля.

2.2. Согласно «Положению о Конкурсной комиссии» председателем Комиссии является директор Института, обязанности секретаря Комиссии исполняет ученый секретарь Института. Председатель совместно с секретарем и организуют работу Комиссии.

2.3. Председатель Комиссии:

- утверждает повестку заседания Комиссии;
- формирует состав Комиссии с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения;
- ведет заседание Комиссии;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка работы Комиссии;
- принимает в особых случаях решение о переносе заседания Комиссии;
- организует голосование и подсчет рейтингов;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии.

2.4. В случае временного отсутствия председателя, полномочия исполняет назначенный в соответствии с приказом исполняющий обязанности директора Института.

2.5. Секретарь Комиссии:

- доводит информацию о размещении объявления о проведении конкурса до сведения руководителя подразделения, на вакансию в котором проводится конкурс;

- информирует членов Комиссии о времени и месте заседания;
- осуществляет проверку комплектности и правильности оформления документов;
- обеспечивает ознакомление членов Комиссии с материалами претендентов не менее, чем за 3 дня до проведения заседания;
- обеспечивает подготовку заседаний Комиссии;
- в пределах своих полномочий следит за соблюдением Регламента работы Комиссии;
- проводит подсчет баллов рейтингов претендентов;
- оформляет и подписывает протоколы заседания Комиссии;
- оформляет, заверяет и передает выписки из протокола заседания Комиссии начальнику отдела кадров Института для размещения результатов конкурса на официальном сайте Института, на портале вакансий <http://ученые-исследователи.рф> (далее – портал вакансий) и подготовки проекта трудового договора;
- ведет делопроизводство Комиссии.

2.6. Члены Комиссии:

- присутствуют на заседании;
- высказывают мотивированное мнение в ходе обсуждения;
- имеют право задавать вопросы председателю Комиссии, руководителю научного подразделения, на вакансию в котором объявлен конкурс, в случае его присутствия на заседании, претенденту во время собеседования.

2.7. Начальник отдела кадров Института:

- размещает в установленном порядке информацию об объявлении и итогах конкурса на вакантные должности научных работников на официальном сайте Института и на портале вакансий;
- принимает и учитывает заявки с портала вакансий, поступающие на рассмотрение Комиссии;
- ведет учет полученных материалов от претендентов, а также выданных выписок из протоколов заседаний Комиссии;
- готовит проект трудового договора с победителем конкурса;
- обеспечивает хранение документов по проведению конкурса.

3. Порядок проведения заседаний, голосования и принятия решения Конкурсной комиссии

3.1. Заседания Комиссии являются закрытыми. В заседании могут принимать участие руководители подразделений, в которых объявляется конкурс с правом совещательного голоса.

3.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее $\frac{2}{3}$ общего числа ее списочного состава.

3.3. В начале заседания председатель озвучивает повестку членам Комиссии, перечень вакансий на замещение должностей научных работников, по которым был объявлен конкурс, заявки претендентов, подавших документы на вакансию и их количество.

3.4. Комиссия рассматривает и обсуждает заявки претендентов, поданные на участие в конкурсе. Претенденты, не соответствующие обязательным квалификационным требованиям к должности, определенные «Положением о конкурсе», к конкурсу не допускаются.

3.5. По итогам рассмотрения заявок претендентов, признанных соответствующими обязательным квалификационным требованиям к должности, Комиссия открытым голосованием включает претендентов в балльный лист для составления рейтинга.

Комиссия может принять во внимание мнение заведующего сектором о претендентах на вакантное место в его научном подразделении. При этом заведующий может присутствовать при обсуждении, но не обладает правами членов Комиссии и не присутствует при голосовании. В случае, если членом Комиссии является руководитель научного подразделения, на вакансию в котором проводится конкурс, он не участвует в голосовании, но присутствует на всех стадиях работы Комиссии.

Рейтинг составляется на основании суммы балльных оценок, выставленных претендентам членами Комиссии в соответствии с рейтинговым листом по установленной

форме (Приложение № 1).

Сумма балльной оценки включает в себя:

- оценку основных результатов, ранее полученных претендентом, сведения о которых направлены им в Институт – максимально 10 баллов;
- оценку квалификации и опыта претендента – максимально 10 баллов;
- оценку результатов собеседования, в случае его проведения – максимально 5 баллов.

3.6. После оценки всех претендентов конкурса и подсчета набранных ими баллов Комиссия определяет победителя конкурса. Победившим в конкурсе считается кандидат, получивший наибольшее количество баллов.

3.7. Победителем конкурса считается претендент, занявший первое место в рейтинге (далее – победитель). Решение Комиссии включает указание на претендента, занявшего второе место в рейтинге.

3.8. В случае подачи одной заявки оценка претендента – единственного участника конкурса, проводится Комиссией на основании общей балльной оценки. Претендент признается Комиссией победителем, если сумма баллов, выставленных членами конкурсной Комиссии претенденту, составит более 50 % от суммы максимальных баллов.

3.9. Комиссия открыто голосует за утверждение результатов проведенного конкурса. При равенстве голосов окончательное решение принимает председательствующий данного заседания Комиссии.

3.10. На заседании Комиссии в краткой форме ведется протокол, фиксируется только присутствовавшие и принятое по результатам обсуждения решение. После подведения итогов и составления рейтинга результаты заседания заносятся в протокол (Приложение № 2).

3.11. Подлинник протокола заседания Комиссии хранится у секретаря Комиссии. Протоколы заседаний Комиссии и материалы к ним являются документами постоянного срока хранения.

3.12. В течение 3 рабочих дней после проведения конкурса секретарь передает начальнику отдела кадров выписку из протокола заседания Комиссии. Начальник отдела кадров Института размещает решение о победителе на официальном сайте Института и на портале вакансий, готовит проект трудового договора с победителем.

4. Особенности рассмотрения поступивших документов

4.1. В ходе проведения конкурса Комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов, исходя из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности, на замещение которой проводится конкурс, а также на основе оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

4.2. Оценка основных результатов, ранее полученных претендентом, согласно соответствующим квалификационным требованиям, включает результаты публикационной активности (научные издания, журнальные статьи), учитываются также выступления с научными докладами на региональных, общероссийских, международных научных конференциях, участие и опыт руководства в проектах и грантах, в редколлегиях научных журналов, экспертная деятельность претендента и его участие в популяризации научных знаний. Выставляется 10 баллов за соответствие всем критериям.

4.3. Комиссия имеет право:

- рассматривать включенные в список трудов издания на предмет их соответствия формальным требованиям, а также по существу, в том числе, учитывать в качестве монографий научно-популярные и учебные издания, если они соответствуют по объему и в них преобладает исследовательская составляющая, или если исследовательская публикация оформлена как учебное методическое пособие или научно-популярное издание, а также принимать мотивированное решение о соответствии журнальной публикации требованиям, зафиксированным в объявлении.

- рассматривать включенные в список публикации, журнальные статьи на предмет их соответствия формальным требованиям, а также по существу, в том числе, учитывать в качестве научных, научно-популярные статьи, если они соответствуют по объему и в них

преобладает исследовательская специфика.

4.4. Оценка квалификации и опыта претендента, согласно соответствующим квалификационным требованиям, предполагает наличие ученой степени кандидата или доктора наук, учитываются также опыт преподавательской деятельности, руководство или участие в подготовке научных кадров высшей квалификации, прохождение стажировок в ведущих научных организациях, популяризация научных знаний. Выставляется 10 баллов за соответствие всем критериям. Комиссия в праве рассматривать по существу все представленные в заявке документы и сведения, отражающие квалификацию и опыт претендентов, в том числе не принимать во внимание информацию, не подтвержденную документами.

4.5. Оценка квалификации также может учитывать опыт и заслуги претендента в научно-организационной и административной работе научного учреждения. По решению Комиссии замещение претендентом в предшествующий конкурс пятилетний период должности, ограничивающей публикационную результативность в силу высокой административной и научно-организационной нагрузки, позволяет участнику конкурса претендовать на повышение научного статуса.


4.6. Оценка результатов собеседования, в случае его проведения, как метод оценки, способствует получению информации о профессиональных целях, планах и способностях, коммуникативных и личностных качествах претендента в ситуации личного общения, за которое выставляется 5 баллов.

Регламент разработан и утвержден Ученым советом Института от « 11 » ноября 2024 г., протокол № 9

Председатель Ученого совета
д-р ист. наук


_____ / В.М. Рынков

Ученый секретарь
канд.ист. наук


_____ / Я.А. Кузнецова

Приложение № 1 к Регламенту
работы конкурсной комиссии
по проведению конкурса на замещение
вакантных должностей научных
работников ИИ СО РАН

Квалификационный рейтинг

Ф.И.О. претендента	Оценка основных результатов, ранее полученных претендентом (по 10- балльной системе)	Оценка квалификации и опыта работы претендента (по 10- балльной системе)	Оценка результатов собеседования (в случае его проведения) (по 5-балльной системе)	Итог (сумма баллов)
-------------------------------	---	---	---	------------------------------------

Приложение № 2 к Регламенту
работы конкурсной комиссии
по проведению конкурса на замещение
вакантных должностей научных
работников ИИ СО РАН

ПРОТОКОЛ
заседания конкурсной комиссии
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Института истории Сибирского отделения РАН

« ____ » _____ 20__ г. № ____

г. Новосибирск

Председатель:

Секретарь:

Члены конкурсной комиссии:

Присутствовали:

Повестка дня: Проведение конкурса на замещение вакантных должностей:

1. Вакантная должность, название подразделения (количество вакансий, размер ставки, сроки трудового договора, дата подачи документов к конкурсу, при наличии номер вакансии на сайте «<http://ученые-исследователи.рф>»).

Претендент 1: ФИО.

Претендент 2: ФИО.

Решением конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных должностей по итогам голосования признать победителем конкурса:

ФИО (номер вакансии на сайте «<http://ученые-исследователи.рф>», должность, название подразделения);

Председатель конкурсной комиссии _____
(подпись)

Секретарь конкурсной комиссии _____
(подпись)