МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»

Положение о комиссии по проведению конкурса на замещение должностей научных работников (конкурсной комиссии)

Принято на заседании
ученого совета ФГБОУ ВО
«МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

протокол № 1

от «29» августа 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ФГБОУ ВО «МГУТУ
им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

_____ А.С. Миронов

«___» _____ 2023 г.

Положение о комиссии по проведению конкурса на замещение должностей научных работников (конкурсной комиссии)

МОСКВА, 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о комиссии по проведению конкурса на замещение должностей научных работников (далее – конкурсная комиссия, Положение) разработано в соответствии с приказом Минобрнауки России от 5 августа 2021 г. № 715 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса» (далее – приказ Минобрнауки № 715); Трудовым кодексом Российской Федерации; Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее - Университет).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования и регламент работы конкурсной комиссии Университета.

1.3. Настоящее Положение размещается на официальном сайте Университета в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно - официальный сайт, сеть «Интернет»).

1.4. Задачами конкурсной комиссии являются:

- проведение конкурса на замещение должностей научных работников;
- обеспечение равного доступа претендентов для участия в конкурсе, а также реализации их права на должностной рост на конкурсной основе;
- отбор и формирование на конкурсной основе высокопрофессионального состава научных работников Университета;
- совершенствование работы по подбору и расстановке научных кадров.

1.5. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендента на замещение должностей научных работников (далее - претендент) 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.

1.6. Конкурс проводится на замещение следующих должностей научных работников:

- директор (заведующий, начальник) отделения (института, центра), находящегося в структуре Университета;
- заместитель директора (заведующего, начальника) по научной работе;
- заведующий (начальник) научно-исследовательского отдела

(лаборатории);

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

1.7. 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.

1.8. В случае если конкурс на замещение должностей, указанных в п. 1.6. Положения, проводится в целях осуществления конкретной научной, научно-технической программы или проекта, инновационного проекта, получившего(ших) 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.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

2.1. Для проведения конкурса на замещение должностей научных работников в Университете приказом ректора Университета создается конкурсная комиссия, в которую в обязательном порядке включаются:

- ректор - председатель комиссии;
- проректор по научной работе – заместитель председателя комиссии;
- непосредственный руководитель научного работника, на замещение должности которого проводится конкурс;
- представитель правового департамента;

- представитель департамента кадровой политики;
- представитель первичной профсоюзной организации;
- представитель некоммерческой организации, являющейся получателем и (или) заинтересованным в результатах деятельности Университета (при наличии);
- ведущий ученый - работник другой организации, осуществляющей научную, инновационную деятельность сходного профиля.

Секретарь конкурсной комиссии определяется ректором Университета из числа членов конкурсной комиссии.

2.2. Персональный состав конкурсной комиссии утверждается приказом ректора Университета.

2.3. Член конкурсной комиссии, прямо или косвенно заинтересованный в результатах конкурса, в том числе в случае, если он является претендентом, обязан обратиться к председателю комиссии с письменным заявлением об освобождении его от участия в проводимом конкурсе в качестве члена конкурсной комиссии.

2.4. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.4.1. Возглавляет конкурсную комиссию председатель. В случае временного отсутствия председателя конкурсной комиссии либо невозможности исполнения им своих обязанностей его полномочия исполняет заместитель председателя. В случае одновременного временного отсутствия председателя и заместителя председателя конкурсной комиссии, врио. председателя комиссии избирается членами комиссии путем голосования.

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

2.4.2. Секретарь конкурсной комиссии:
- готовит проекты приказов об объявлении конкурсов на замещение должностей научных работников и создании конкурсных комиссий;
- обеспечивает размещение объявлений о конкурсе на портале вакансий по адресу «http://ученые-исследователи.рф» (далее – портал вакансий) и/или на официальном сайте;

- регистрирует поступающие от кандидатов документы;
- оповещает членов конкурсной комиссии о дате, времени и месте проведения очередного заседания конкурсной комиссии;
- формирует повестки заседаний конкурсной комиссии;
- обеспечивает подготовку материалов к заседаниям конкурсной комиссии;
- ведет и оформляет протоколы заседаний конкурсной комиссии, представляет их на подпись председателю и членам конкурсной комиссии;
- оформляет необходимую документацию в соответствии с решениями конкурсной комиссии, осуществляет подготовку и передачу решений конкурсной комиссии в кадровую службу Университета;
- в течение 3 рабочих дней после принятия решения о победителе конкурса обеспечивает размещение решения о победителе на официальном сайте и портале вакансий;
- организует документооборот и делопроизводство конкурсной комиссии;
- исполняет иные полномочия по организации деятельности конкурсной комиссии и проведению конкурсных процедур.

2.4.3. Члены комиссии:

- своевременно, квалифицированно и объективно рассматривают представленные на конкурс документы;
- высказывают экспертную оценку и дают заключения по рассматриваемым документам.

2.5. Заседания конкурсной комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочным, если на них присутствуют не менее двух третей ее членов. Члены конкурсной комиссии участвуют в ее заседаниях без права замены.

2.6. Перед началом заседания комиссии проводится регистрация ее членов. Данные регистрации заносятся в явочный лист (приложение № 1), который приобщается к протоколу заседания комиссии (приложение № 2). Член конкурсной комиссии, отстраненный по его заявлению о конфликте интересов, в обсуждении и голосовании по кандидатурам на замещение соответствующей должности не участвует и при определении кворума в явочном листе не учитывается, о чем должно быть отмечено в примечании явочного листа заседания конкурсной комиссии.

2.7. Решения конкурсной комиссии о признании конкурса не состоявшимся, о бальной оценке по разделам рейтинга претендентов, определении победителя конкурса и претендента, занявшего второе место в рейтинге, а также другим вопросам, принимаются открытым голосованием

простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии. Подсчет голосов осуществляется секретарем конкурсной комиссии.

2.8. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются членами комиссии, и после завершения конкурса, с прилагаемыми к ним документами, передаются секретарем комиссии на хранение в департамент кадровой политики по описи.

3. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

3.1. Заявка на проведение конкурса формируется руководителем научного структурного подразделения Университета, на замещение должности в котором проводится конкурс, по согласованию с проректором по научной работе. Заявка на проведение конкурса на замещение должности руководителя научного структурного подразделения формируется проректором по научной работе.

В заявке в обязательном порядке указываются сведения, перечень которых указан в п 3.2, 3.4. Положения (за исключением дат проведения конкурса и окончания приема документов), а также дается оценка значимости критериев рейтингования для выполнения обязанностей по должности, на которую проводится конкурс.

3.2. Конкурсы на замещение должностей научных работников объявляются приказом ректора Университета.

В приказе в обязательном порядке указываются:

- наименование должностей научных работников, подлежащих замещению по результатам конкурса, количество штатных единиц по каждой из должностей;
- дата проведения конкурса;
- дата окончания приема заявок для участия в конкурсе;
- примерный перечень количественных показателей результативности труда претендента, характеризующих выполнение предполагаемой работы;
- возможные социальные гарантии;
- предполагаемые условия трудового договора, срок трудового договора или в случае если с претендентом предполагается заключение трудового договора на неопределенный срок, - срок, по истечении которого предполагается проведение аттестации.

3.3. На основании заявки на проведение конкурса и приказа о его проведении секретарь конкурсной комиссии формирует объявление о

проведении конкурса и обеспечивает его размещение в порядке, установленном Положением и приказом Минобрнауки № 715.

3.4. В объявлении о проведении конкурса в обязательном порядке указываются:

- место и дата проведения конкурса;
- дата окончания приема заявок на участие в конкурсе;
- полное наименование должности научного работника, на замещение которой объявляется конкурс, и квалификационные требования к ней, 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.

Время и место личного приема документов секретарем конкурсной комиссии указывается в случае, если объявление о конкурсе размещается только на официальном сайте.

3.5. Конкурс на замещение должностей главного научного сотрудника, младшего научного сотрудника и инженера-исследователя не менее чем за два месяца до даты его проведения объявляется на официальном сайте.

Для проведения конкурса на замещение иных должностей, указанных в пункте 1.6. Положения, объявления о проведении конкурса размещаются на официальном сайте и на портале вакансий.

3.6. Прием документов для участия в конкурсе на замещение должностей главного научного сотрудника, младшего научного сотрудника и инженера-исследователя осуществляется со дня размещения соответствующего объявления и завершается за 15 календарных дней до даты проведения конкурса.

Прием документов для участия в конкурсе на замещение иных должностей, указанных в пункте 1.6. Положения, осуществляется в течение 20 календарных дней с даты размещения объявлений о проведении конкурса на официальном сайте и портале вакансий. В случае необходимости проведения собеседования с претендентом, по решению конкурсной комиссии срок рассмотрения заявок может быть продлен до 30 рабочих дней с даты окончания приема заявок. Информация о продлении срока рассмотрения заявок

размещается секретарем комиссии на официальном сайте и на портале вакансий.

3.7. Для участия в конкурсе на замещение должностей главного научного сотрудника, младшего научного сотрудника или инженера-исследователя претендент предоставляет лично или почтовой связью личное заявление на имя ректора Университета с просьбой о допуске к участию в конкурсе (приложение № 3) с приложением сведений о претенденте на должность научного работника (приложение № 4).

Для участия в конкурсе на замещение иных должностей, указанных в пункте 1.6. Положения, заявка на участие в конкурсе размещается кандидатом на портале вакансий.

3.8. Претендент допускается к конкурсу при условии предоставления им следующих его персональных данных:

- фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения;
- 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 научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, успешно защитивших диссертацию на соискание ученой степени кандидата наук, руководство которыми осуществлял претендент, и так далее);

Автобиография и иные материалы, которые наиболее полно характеризуют квалификацию претендента, его опыт и результативность, предоставляются по желанию претендента.

3.9. Перечень претендентов, подавших заявки на участие в конкурсе, на портале вакансий формируется автоматически. Размещенная претендентом на портале вакансий заявка автоматически направляется на рассмотрение конкурсной комиссии на официальный адрес электронной почты Университета.

Прием и регистрация заявлений и прилагаемых к ним документов для участия в конкурсах на замещение должностей главного научного сотрудника, младшего научного сотрудника и инженера-исследователя осуществляются

секретарем конкурсной комиссии.

3.10. Секретарь конкурсной комиссии:

3.10.1. В течение 2 рабочих дней со дня поступления заявок (заявлений) и конкурсных документов проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов, соблюдение установленных сроков их подачи претендентом.

3.10.2. Не позднее одного рабочего дня после даты окончания приема заявок (заявлений) передает перечень претендентов и заявки (заявления) с приложенными к ним документами на рассмотрение конкурсной комиссии для принятия решения о допуске (отказе) претендента(ов) к участию в конкурсе на должность научного работника и о необходимости проведения с ним(и) собеседования.

3.10.3. В случае отказа претенденту конкурсной комиссией в допуске к участию в конкурсе, направляет в течение 3 рабочих дней с даты принятия комиссией решения заказным письмом (с уведомлением о вручении) либо вручает под подпись соответствующее уведомление с указанием в нем причин отказа (приложение № 5).

3.11. Претендент не допускается к участию в конкурсе в случае:

- несоответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующей должности;
- непредставления установленных документов;
- нарушения установленных сроков подачи заявки (заявления);
- предоставления недостоверных данных о себе.

3.12. Конкурс признается несостоявшимся, если:

- на конкурс не подано ни одной заявки (заявления);
- все претенденты, подавшие заявки (заявления), не соответствуют квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, на замещение которой проводится конкурс.

3.13. В соответствии с возложенными на нее задачами конкурсная комиссия:

3.13.1. Осуществляет проверку сведений и документов, представленных претендентами для участия в конкурсе в соответствии с перечнем, опубликованным при объявлении конкурса.

3.13.2. Принимает решения об отказе кандидату в участии в конкурсе, о признании конкурса не состоявшимся.

3.13.3. Принимает решение о необходимости (отсутствии необходимости) проведения собеседования с претендентом, проводит указанные собеседования и оценивает их результаты.

3.13.4. Оценивает на основании представленных на конкурс документов профессиональный уровень претендентов на замещение должностей научных работников, исходя из ранее полученных ими научных и (или) научно-технических результатов, их соответствия квалификационным требованиям к соответствующей должности, а также научным и (или) научно-техническим задачам, решение которых предполагается претендентом.

3.13.5. По итогам рассмотрения заявок (заявлений) составляет рейтинг претендентов, на основе их оценки исходя из сведений, содержащихся в заявке (заявлении) и предоставленных претендентами материалов, а также результатов собеседования (в случае его проведения).

3.13.6. Определяет победителя конкурса и претендента, занявшего второе место в рейтинге.

3.15. Заседания конкурсной комиссии проводятся без участия претендентов. В случае необходимости проведения собеседования с претендентом, оно осуществляется с использованием сети «Интернет».

3.14. Рейтинг претендентов составляется на основании итоговой суммы балльной оценки, выставленной членами конкурсной комиссии претенденту согласно критериям по шкале оценки претендентов (приложение № 6).

Оценка включает следующие разделы:

- оценка основных результатов, ранее полученных претендентом, сведения о которых размещены им на портале вакансий (получены секретарем конкурсной комиссии) с учетом значимости таких результатов (соответствия) ожидаемым показателям результативности труда, указанным в объявлении о проведении конкурса;
- оценка квалификации и опыта претендента;
- оценка результатов собеседования с претендентом (в случае его проведения).

3.15. Победителем конкурса считается претендент, занявший первое место в рейтинге претендентов, т.е. набравший наибольшую итоговую сумму бальной оценки.

В случае равенства итоговой суммы баллов у претендентов, победитель определяется открытым голосованием простым большинством голосов членов

конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. Решение конкурсной комиссии должно включать указание на претендента, занявшего второе место в рейтинге претендентов.

В случае если на конкурс подана только одна заявка (заявление) – претендент признается победителем конкурса без рейтингования, если ему не отказано в допуске к конкурсу по основаниям, установленным 3.11. настоящего положения.

3.16. Претендент вправе обжаловать решение конкурсной комиссий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.17. Выписка из протокола заседания конкурсной комиссии за подписью секретаря комиссии, содержащая принятое комиссией решение, не позднее, чем через два рабочих дня с даты принятия решения о победителе конкурса, передается секретарем конкурсной комиссии директору департамента кадровой политики для заключения с победителем конкурса трудового договора.

3.18. Трудовой договор (дополнительное соглашение к нему) должен быть заключен Университетом в установленном действующим законодательством порядке, по инициативе победителя, в срок не более 30 календарных дней со дня опубликования соответствующего решения. В случае установления в ходе заключения трудового договора факта предоставления претендентом недостоверных сведений, ему может быть отказано в заключении трудового договора.

3.19. 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 согласно решению конкурсной комиссии.

4. СОГЛАСОВАНИЕ

	Должность	**ФИО**	**Подпись**
Разработал	Заместитель проректора по научной работе	Б.К. Федоров	
Согласовал	Директор департамента кадровой политики	Е.В. Камкина	
Согласовал	Начальник юридического отдела	Н.В. Андрейчак	

Приложение № 1
к положению о комиссии по проведению конкурса
на замещение должностей научных работников
(конкурсной комиссии)

ЯВОЧНЫЙ ЛИСТ

заседания конкурсной комиссии
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

«_____»_____ 202____ г.

№ п/п	Состав конкурсной комиссии	Подпись*
	Председатель конкурсной комиссии:	
1.	_____ *фамилия, инициалы*	
	Заместитель председателя конкурсной комиссии:	
2.	_____ *фамилия, инициалы*	
	Секретарь конкурсной комиссии:	
3.	_____ *фамилия, инициалы*	
	Члены конкурсной комиссии:	
4.	_____ *фамилия, инициалы*	
5.	_____ *фамилия, инициалы*	
6.	_____ *фамилия, инициалы*	

** В случае отсутствия члена комиссии секретарем комиссии делается отметка о причинах его отсутствия.*

Итого: Численный состав комиссии_____ чел.
Присутствует на заседании _____ чел.
Легитимность комиссии _____
комиссия правомочна / не правомочна

Примечание:_____

Секретарь конкурсной комиссии: _____ / _____ /
подпись *ФИО*

Приложение № 2
к положению о комиссии по проведению конкурса
на замещение должностей научных работников
(конкурсной комиссии)

ПРОТОКОЛ

заседания конкурсной комиссии
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

"____" _____ 20__ г.
(дата проведения конкурса)

1. Присутствовало на заседании _____ из _____ членов конкурсной комиссии (явочный лист прилагается к протоколу).

2. Проведен конкурс на должность

_____
(наименование должности с указанием подразделения)

3. Результаты рейтинговой оценки претендентов на должность

Фамилия, имя, отчество кандидата	Итоговый балл	Место в рейтинге (в порядке убывания)

4. Результаты голосования по определению победителя конкурса и кандидата, занявшего второе место в рейтинге

_____
(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего первое место в рейтинге (победителя конкурса))

Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование*		
	«за»	«против»	«воздержался»
Итого голосов:			

_____
(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего второе место в рейтинге)

Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование*		
	«за»	«против»	«воздержался»
Итого голосов:			

**Мнение члена конкурсной комиссии здесь и далее обозначается проставлением «Х» в соответствующей ячейке напротив его ФИО.*

Комментарии к результатам голосования (при необходимости):

_____

_____

5. Решение конкурсной комиссии

5.1. По результатам голосования конкурсная комиссия признает победителем конкурса следующего кандидата:

Фамилия, имя, отчество кандидата	Должность с указанием подразделения

5.2. По результатам голосования конкурсная комиссия признает занявшим второе место в рейтинге следующего кандидата:

Фамилия, имя, отчество кандидата	Должность с указанием подразделения

Председатель конкурсной комиссии _____ / _____ /
подпись *ФИО*

Заместитель председателя
конкурсной комиссии _____ / _____ /
подпись *ФИО*

Секретарь конкурсной комиссии: _____ / _____ /
подпись *ФИО*

Члены конкурсной комиссии: _____ / _____ /
подпись *ФИО*

_____ / _____ /
подпись *ФИО*

_____ / _____ /
подпись *ФИО*

Приложение № 3
к положению о комиссии по проведению конкурса
на замещение должностей научных работников
(конкурсной комиссии)

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ ПРЕТЕНДЕНТА НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ НАУЧНОГО РАБОТНИКА

Ректору ФГБОУ ВО
«МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»
А.С. Миронову

от _____
(ФИО - полностью,
адрес регистрации, почтовый адрес,
контактный телефон,
адрес электронной почты)

Заявление

Прошу Вас допустить меня к конкурсу на замещение в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» должности _____
_____
_____
полное наименование должности и структурного подразделения, объем ставки

Я ознакомлен со следующими документами:

1) Перечнем должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и Порядком проведения конкурса на замещение должностей научных работников, утвержденными приказом Минобрнауки России от 05.08.2021 № 715.

2) Положением о комиссии по проведению конкурса на замещение должностей научных работников (конкурсной комиссии), принятым ученым советом и утвержденным ректором ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» дата, размещенным на официальном сайте Университета.

3) Положением об оплате труда и правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)», размещенными на официальном сайте Университета.

4) Квалификационными требованиями по должности.

5) Условиями предлагаемого к заключению трудового договора.

Достоверность предетавленных на конкурс данных подтверждаю.

В соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ даю согласие на обработку моих персональных данных в объеме данных, указанных в документах, представленных на конкурс.

Подтверждаю, что не имею и не имел(а) судимости, не подвергаюсь и не подвергался(ась) уголовному преследованию за преступления, исключающие

возможность моей работы в сфере образования. Обязуюсь до заключения со мной трудового договора предоставить справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Медицинских противопоказаний к работе не имею.

Приложение: 1. Сведения о претенденте на должность научного работника на ___ л.
2. Список научных трудов на ___ л.
3. _____.
(иные документы, по желанию заявителя)

Претендент _____ _____ «___ » _____ 20___ г.
(ФИО) *(подпись)*

Приложение № 4
к положению о комиссии по проведению конкурса
на замещение должностей научных работников
(конкурсной комиссии)

СВЕДЕНИЯ О ПРЕТЕНДЕНТЕ НА ДОЛЖНОСТЬ НАУЧНОГО РАБОТНИКА*

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

_____

1.2. Дата рождения _____

1.3. Занимаемая должность (должность, структурное подразделение, наименование организации, год приема - при наличии места работы) _____

_____

_____

_____

1.4. Наименование учебного заведения, в котором получено высшее образование, год окончания ВУЗа _____

_____

_____

1.5. Полученная специальность и квалификация _____

_____

_____

1.6. Ученая степень (специальность, дата присвоения, наименование диссертации) _____

_____

_____

_____

_____

1.7. Ученое звание (специальность, дата присвоения) _____

_____

_____

1.8. Общий трудовой стаж (лет, мес.) _____

1.9. Стаж научной работы (лет, мес.) _____

1.10. Стаж научно-педагогической работы (лет, мес. / сведения о научно-педагогической деятельности с указанием вуза, факультета, кафедры, должности, перечня курсов лекций, семинаров и других занятий прилагаются*): _____

1.11. Опыт научно-организационной работы (лет, мес.) _____

1.12. Членство в государственных академиях наук _____

_____

1.13. Участие в редакционных коллегиях научных журналов _____

_____

_____

_____

1.14. Премии и награды за научную и педагогическую деятельность _____

_____

_____

_____

2. ПЕРЕЧЕНЬ РАНЕЕ ПОЛУЧЕННЫХ ОСНОВНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

2.1. Количество публикаций по вопросам профессиональной деятельности (список публикаций прилагается*):

- всего _____, за последние 5 лет _____;
- в российских рецензируемых журналах всего _____, за последние 5 лет _____;
- в зарубежных рецензируемых журналах всего _____, за последние 5 лет _____;
- в журналах, индексируемых в Web of Science всего _____, за последние 5 лет _____;
- в журналах, индексируемых в SCOPUS всего _____, за последние 5 лет _____;
- в журналах, индексируемых в РИНЦ всего _____, за последние 5 лет _____;
- монографии всего _____, за последние 5 лет _____;
- главы в монографиях всего _____, за последние 5 лет _____;
- статьи в научных сборниках всего _____, за последние 5 лет _____;
- публикации в трудах международных конференций всего ____, за последние 5 лет ____;
- публикации в трудах всероссийских конференций всего ____, за последние 5 лет ____;
- научно-популярные книги всего _____, за последние 5 лет _____;
- научно- популярные статьи всего _____, за последние 5 лет _____.

2.2. Результаты интеллектуальной деятельности (список РИД с указанием степени участия и сведений об их использовании прилагаются*):

- всего _____, за последние 5 лет _____,

из них имеют государственную регистрацию и/или правовую охрану в Российской Федерации _____ шт.,

из них имеют правовую охрану за пределами Российской Федерации _____ шт.

2.3. Количество грантов и (или) договоров на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, включая международные проекты, в выполнении которых участвовал претендент (сведения о них, с указанием роли (руководитель, ответственный исполнитель или исполнитель) прилагаются*): _____ шт.

2.4. Участие в последние 5 лет в научных съездах, конференциях, симпозиумах (список с указанием названий и вида (пленарные, секционные и др.) мероприятий, дат их проведения, степени участия (с указанием тем и количества докладов) прилагается*):

в международных _____, во всероссийских _____, в региональных_____.

2.5. Участие в последние 5 лет в подготовке и проведении научных мероприятий (название, даты проведения, степень участия):

_____

_____

_____

2.6. 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 (список лиц с указанием их работ и датами их защиты прилагается*):

_____

_____

_____

3. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

(создание экспериментальных стендов, участие в работе советов, комиссий и т.д.):

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Претендент _____ /_____/ _____

подпись *ФИО* *дата*

_____

Не заполненные пункты не допускаются. Необходимо указать «нет», «не имею».

* списки и сведения прилагаются если количественный показатель не равен нулю.

Приложение № 5
к положению о комиссии по проведению конкурса
на замещение должностей научных работников
(конкурсной комиссии)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ
ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО
(Первый казачий университет)»
(ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»)**

ОКПО 02068812 ОГРН 1027700200494
ИНН 7709125605 КПП 770901001
109004, г. Москва, ул. Земляной вал, д. 73
Телефон: (495) 915-03-40 Факс: (495) 915-08-77
E-mail: rektorat@mgutm.ru

_____ № _____

АДРЕСАТ

**Уведомление об отказе в допуске
к участию в конкурсе**

Уважаемый (ая)_____!

ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» сообщает, что Вы не допущены к участию в конкурсе на замещение должности _____ в связи с * _____.
(наименование должности) *(указать причину)*

Ректор, председатель
конкурсной комиссии** _____ А.С. Миронов

* а) несоответствием установленным квалификационным требованиям, предъявляемым к указанной должности;
б) непредставлением установленных документов (*указать каких именно*);
в) нарушением установленных сроков подачи заявки (заявления);
г) предоставлением недостоверных данных о себе.
** уведомление вправе подписать заместитель председателя конкурсной комиссии.

Приложение № 6
к положению о комиссии по проведению конкурса
на замещение должностей научных работников
(конкурсной комиссии)

КОНКУРСНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

заседания конкурсной комиссии
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

"____" _____ 20__ г.
(дата проведения конкурса)

_____
(полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс)

Баллы, присвоенные членом конкурсной комиссии кандидатам:

1. _____
(фамилия, имя, отчество кандидата)

Критерий	Балл*	Краткая мотивировка выставленного балла (при необходимости)
Оценка основных результатов, ранее полученных претендентом, с учетом значимости таких результатов (соответствия) ожидаемым показателям результативности труда, указанным в объявлении о проведении конкурса		
Публикации по вопросам профессиональной деятельности		
Результаты интеллектуальной деятельности		

Гранты, государственные контракты, договора на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ		
Участие в международных и всероссийских научных мероприятиях		
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		
Оценка квалификации и опыта претендента		
Полученное образование, ученая степень и ученое звание		
Стаж и опыт работы		
Членство в государственных академиях наук		
Участие в редакционных коллегиях научных журналов		
Премии и награды за научную и педагогическую деятельность		
Оценка результатов собеседования с претендентом (в случае его проведения).		
Профессиональный уровень показанный в ходе собеседования		
ИТОГО:		

2. …….

Член конкурсной комиссии _____ / _____ /
подпись *ФИО*

_____

* С учетом значимости для эффективного выполнения обязанностей по должности, на которую проводится конкурс, выставляется от 1 до 3 баллов (1 – не достаточно для успешного выполнения обязанностей по должности, 2 - достаточно, 3 – выше требуемого).