

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА
НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ
ФГБУ «РКНПК» МИНЗДРАВА РОССИИ.**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия проведения конкурса на замещение должностей научных работников федерального государственного бюджетного учреждения «Российский кардиологический научно-производственный комплекс» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – научные работники, Учреждение).
- 1.2. Действие настоящего Положения не распространяется на руководителя Учреждения, его заместителей, директоров институтов, входящих в состав Учреждения, учёного секретаря Учреждения и учёных секретарей институтов, входящих в состав Учреждения, замещение должностей которых осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом Учреждения.
- 1.3. Заключение трудового договора на замещение должности научного работника в Учреждении, а также переводу на должность научного работника предшествует избрание по конкурсу. При необходимости по решению руководителя Учреждения с научным работником может заключаться срочный трудовой договор с формулировкой «впредь до конкурса», при этом его продолжительность не должна превышать 12 месяцев. В случае неизбрания работающего по такому срочному договору по конкурсу, трудовой договор с ним прекращается на следующий день после утверждения результатов конкурса с формулировкой: «в связи с истечением срока трудового договора (п. 2 ч. 1 ст. 77 ТК РФ)».
- 1.4. Конкурс объявляется по решению руководителя Учреждения при наличии вакантной должности научного работника. Наличие вакантной должности научного работника не налагает на руководителя обязанности объявлять конкурс на её замещение.
 - 1.4.1. Трудовой договор на замещение должности научного работника является срочным. По решению руководителя Учреждения он может заключаться на срок от 3 до 5 лет.
 - 1.4.2. Информация о сроке срочного трудового договора должна быть включена в условия проведения конкурса и доводиться до претендента до его проведения, при подаче документов на конкурс.
- 1.5. Конкурс проводится на замещение должностей руководителей (заведующих) научных структурных подразделений, главного научного сотрудника, ведущего научного сотрудника, старшего научного сотрудника, научного сотрудника, младшего научного сотрудника.
- 1.6. Конкурс не проводится при приёме на работу:
 - членов Российской академии наук и Российской академии медицинских наук;

- лиц, поступающих на работу на должность младшего научного сотрудника, по срочному трудовому договору, в год окончания аспирантуры, клинической ординатуры;
 - по совместительству;
 - по срочному трудовому договору, при замещении временно отсутствующего научного работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы.
- 1.7. К участию в конкурсе на замещение должности научного работника допускаются лица, удовлетворяющие квалификационным характеристикам, предъявляемым для замещения соответствующей должности и годные для её замещения по состоянию здоровья.

2. Порядок проведения конкурса.

Состав и регламент работы квалификационной и конкурсной комиссий.

- 2.1. Конкурс на замещение должности научного работника проводится конкурсной комиссией, функции которой выполняет Учёный совет Учреждения.
- 2.2. Заседания конкурсной комиссии (Учёного совета) проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.
- 2.3. Решение о проведении конкурса на замещение вакантных должностей научных работников принимает руководитель Учреждения на основании служебных записок директоров институтов, входящих в состав Учреждения или учёного секретаря Учреждения (по самостоятельным научным подразделениям). Решение об объявлении конкурса оформляется приказом руководителя Учреждения.
- 2.4. Приказ о проведении конкурса содержит следующие сведения:
- дата проведения конкурса;
 - вакансии, предполагаемые к замещению по результатам конкурса с указанием количества штатных единиц и срока трудового договора, который будет заключён;
 - сроки и порядок опубликования объявления о проведении конкурса;
 - сроки приёма документов (не менее 30 дней после публикации объявления о проведении конкурса)
 - сотрудник отдела кадров, ответственный за приём документов от желающих принять участие в конкурсе (далее - претенденты);
 - состав квалификационной комиссии по рассмотрению документов претендентов.
- 2.4.1. В обязанности ответственного сотрудника отдела кадров входит:
- приём пакета документов, состав которого установлен в пункте 2.6. данного Положения,
 - предоставление информации о процедуре проведения конкурса,
 - предоставление информации об основных условиях трудового договора, который будет заключён по итогам конкурса.
- 2.5. Объявление о проведении конкурса, сроках приёма документов и контактная информация публикуются отделом кадров Учреждения в периодической печати или на сайте Учреждения в сети Интернет не позднее, чем за два месяца до его проведения.
- 2.6. Претендент лично представляет сотруднику, упомянутому в пункте 2.5. следующий пакет документов:
- личное заявление, по форме, приведённой в Приложении №1;
 - собственноручно заполненный личный листок по учёту кадров*;
 - справка об отсутствии медицинских противопоказаний для работы в должности, на замещение которой объявлен конкурс;

- автобиография*;
- копии документов о высшем профессиональном образовании*;
- копии документов о присуждении учёной степени, присвоении учёного звания (при наличии)*;
- копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность*;
- сведения о научной (научно-организационной) работе за последние пять лет, предшествовавших дате проведения конкурса, согласно п. 2.7 настоящего Положения.

Примечание 1: Копии перечисленных выше документов могут быть заверены нотариально либо, при представлении оригинала, заверяются сотрудником отдела кадров, ответственным за приём документов.

*Примечание 2: в случае, когда претендент является сотрудником Учреждения, используются документы, отмеченные знаком * уже имеющиеся в его личном деле, дополненные, при необходимости, последней информацией.*

2.7. В состав сведений о научной (научно-организационной) работе входят:

- 2.7.1. Список трудов претендента, заверенный учёным секретарём учреждения, где работает претендент, по разделам:
 - публикации в рецензируемых журналах;
 - монографии и главы в монографиях;
 - статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях;
 - патенты;
- 2.7.2. Список грантов, научных контрактов и договоров, в выполнении которых участвовал претендент, с указанием его конкретной роли;
- 2.7.3. Сведения о педагогической деятельности претендента (Чтение курсов лекций, проведение семинаров, научное руководство аспирантами, консультирование докторантов, другие виды педагогической деятельности).
- 2.7.4. Сведения о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность.
- 2.7.5. Сведения об участии претендента в редакционных коллегиях научных журналов.
- 2.7.6. Иные сведения по желанию претендента.

2.8. Претенденты – сотрудники Учреждения представляют характеристику, содержащую сведения о профессиональных, деловых и личностных качествах претендента, результаты его профессиональной деятельности и обоснованное мнение о его соответствии должности, на которую он претендует.

- 2.8.1. Указанная характеристика для претендентов – сотрудников Учреждения, составляется руководителем структурного подразделения, в котором работает претендент, подписывается им и директором института, входящего в состав Учреждения или заместителем руководителя Учреждения (по самостоятельным научным подразделениям).
- 2.8.2. Для претендентов на должность руководителя структурных подразделений характеристика и мнение о его соответствии должности, на которую он претендует, оформляется:
 - для должностей руководителей отделов и самостоятельных лабораторий в составе институтов, входящих в состав Учреждений – директорами соответствующих институтов;
 - для должностей руководителей лабораторий в составе отделов – руководителями соответствующих отделов;
 - для должностей руководителей самостоятельных научных подразделений – первым заместителем Генерального директора учреждения Учреждения;

- 2.8.3. Претенденты, не являющиеся сотрудниками Учреждения, представляют характеристику с последнего места работы или информацию о трех рекомендуемых из числа старших коллег, руководителей научных проектов по предыдущим местам работы, экспертов, в данной области науки, имеющих ученую степень не ниже кандидата наук или эквивалентной ей. Выпускники вузов, в течение трёх лет могут указывать контактную информацию преподавателей по специальностям диплома, руководителей курсовых и дипломных работ. Указанная информация должна содержать: фамилию, имя, отчество рекомендуемого и актуальные место работы, должность, электронный адрес.
- 2.8.4. Мнение о соответствии претендентов, не являющихся сотрудниками Учреждения, должности, на которую они претендуют, оформляется в соответствии с пунктами 2.12. и 2.8.2. данного положения.
- 2.9. Документы, указанные в пунктах 2.6. – 2.8. настоящего Положения, представляются претендентом в отдел кадров Учреждения лично до даты, установленной в приказе о проведении конкурса. Копия заявления с отметкой ответственного сотрудника отдела кадров о дате приёма выдаётся претенденту на руки.
- 2.9.1. Не позднее, чем через 10 рабочих дней после окончания приёма документов, они рассматриваются квалификационной комиссией, во главе с учёным секретарём Учреждения.
- 2.9.2. Состав квалификационной комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения. В неё включаются: учёные секретари институтов, входящих в состав Учреждения, ответственное лицо, назначенное для работы с заявлениями претендентов, начальник отдела кадров и начальник правового отдела.
- 2.9.3. Комиссия может приглашать на свои заседания и других сотрудников Учреждения, а так же претендентов. Приглашение претендентам направляется по адресу электронной почты либо контактному телефону, указанным ими в заявлении об участии в конкурсе, не позднее, чем за 3 рабочих дня до заседания.
- 2.9.4. На основании представленных документов, а при необходимости, и по результатам собеседования с претендентами, квалификационная комиссия принимает решение о допуске претендентов к участию в конкурсе. Решение квалификационной комиссии оформляется в виде протокола и доводится до сведения конкурсной комиссии (Учёного совета) в начале её заседания и подлежит утверждению ею.
- 2.10. Претендент не допускается к участию в конкурсе в связи:
- с его несоответствием квалификационным требованиям или требованиям по состоянию здоровья по должности, на которую он претендует,
 - с несвоевременным представлением документов, представлением их не в полном объёме или с грубым нарушением правил оформления;
 - с представлением недостоверных данных о себе.
- 2.11. При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объёме или с нарушением правил оформления по уважительной причине руководитель Учреждения вправе продлить или перенести сроки их приёма, оформив это соответствующим приказом.
- 2.12. Список претендентов, допущенных к участию в конкурсе квалификационной комиссией, отдел кадров в срок до 5 рабочих дней размещает на сайте Учреждения в сети Интернет.
- 2.12.1. При наличии претендентов, не являющихся сотрудниками Учреждения, учёные секретари обращаются к руководителям научных подразделений, на должности в которых они претендуют. Руководители подразделений оценивают деловые качества претендентов, не являющихся сотрудниками Учрежде-

- ния, их профессиональную подготовку и готовят по каждому свои письменные рекомендации для членов конкурсной комиссии (Учёного совета).
- 2.12.2. С целью повышения объективности таких рекомендаций, они вправе предложить претендентам выступить перед сотрудниками подразделения с сообщением по предполагаемой тематике научных исследований. При этом претенденту должно быть предоставлено не менее 1 недели на подготовку. Рекомендации руководителей подразделений по каждому претенденту доводятся до сведения членов конкурсной комиссии (Учёного совета) до начала голосования.
- 2.12.3. Непредставление руководителем научного подразделения, по которому проводится конкурс, своих рекомендаций конкурсной комиссии (Учёному совету) не является препятствием для проведения голосования.
- 2.13. Сообщение о месте и времени заседании конкурсной комиссии (Учёного совета) не позднее, чем за 10 календарных дней до намеченной даты проведения, размещается на сайте Учреждения в сети Интернет. В том же сообщении комиссия приглашает претендентов, допущенных к конкурсу, принять участие в этом заседании.
- 2.14. Заседание конкурсной комиссии (Учёного совета) открывается докладом председателя квалификационной комиссии. После утверждения её решения происходит представление всех претендентов, допущенных к участию в конкурсе. Присутствие претендентов на заседании фиксируется в отдельном списке, прилагаемом к протоколу заседания, и подтверждается подписью претендента. Присутствие претендента на заседании конкурсной комиссии (Учёного совета) не является обязательным и не влияет на рассмотрение его кандидатуры.
- 2.15. Заседание конкурсной комиссии (Учёного совета) считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей её членов. Решение конкурсной комиссии (Учёного совета) принимается тайным голосованием.
- 2.15.1. Для подсчёта результатов тайного голосования из членов конкурсной комиссии (Учёного совета) выбирается счётная комиссия. Участие в процедуре подсчёта голосов любых лиц, не являющихся членами счётной комиссии, категорически запрещается.
- 2.15.2. Для голосования используются бюллетени утверждённого образца (Приложение №2), которые заранее изготавливаются сотрудниками конкурсной комиссии (Учёного совета) Учреждения.
- 2.15.3. Количество бюллетеней должно соответствовать числу членов конкурсной комиссии (Учёного совета). Каждому присутствующему члену конкурсной комиссии (Учёного совета) выдаётся 1 бюллетень, бюллетени отсутствующих уничтожаются (о чём делается запись в протоколе счётной комиссии) и в голосовании участия не принимают.
- 2.15.4. Все члены конкурсной комиссии при принятии решения имеют по одному голосу. Избранным по конкурсу считается претендент, за которого проголосовало более половины членов конкурсной комиссии, участвовавших в голосовании.
- 2.15.5. В случае, если на 1 вакантное место имеется 2 и более претендентов, каждый член конкурсной комиссии (Учёного совета) может отдать свой голос лишь за одного претендента. Бюллетени, в которых голос отдан за двух и более альтернативных кандидатов, считаются недействительными.
- 2.15.6. 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.
- 2.15.7. Член конкурсной комиссии (Учёного совета), 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 не учитывается, о чем должно быть записано в протоколе конкурсной комиссии (Учёного совета).

- 2.16. Итоги работы счётной комиссии отражаются в протоколах (Приложение №3) и утверждаются конкурсной комиссией (Учёным советом). Конкурсные бюллетени приобщаются к протоколу заседания конкурсной комиссии (Учёного совета) в запечатанном конверте, скреплённом подписью председателя счётной комиссии и учёного секретаря Учреждения. Конверт хранится в документах Учёного совета в течение 1 года.
- 2.17. Выписка из протокола заседания конкурсной комиссии (Учёного совета) учёным секретарём Учреждения не позднее, чем через 2 рабочих передаётся в отдел кадров и не позднее, чем через 5 рабочих дней после его проведения публикуются на сайте Учреждения в сети Интернет.
- 2.18. Претендент вправе обжаловать решение квалификационной и конкурсной комиссий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Заключительные положения.

- 3.1. В течение 3-х недель после оглашения результатов конкурса, с победителем конкурса руководитель Учреждения заключает трудовой договор и издаёт приказ о его приёме на работу.
- 3.2. В случае неявки победителя конкурса в отдел кадров Учреждения или его отказа подписывать трудовой договор более месяца, без уважительной причины он теряет право на заключение трудового договора по результатам проведённого конкурса, а должность, по которой проводился конкурс, становится вакантной.
- 3.3. Заключённый срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения (ст. 77 ТК РФ).
- 3.4. По письменному заявлению лиц, участвовавших в конкурсе, на имя учёного секретаря Учреждения, им выдаётся выписка из протокола заседания конкурсной комиссии (Учёного совета).
- 3.5. Документы претендентов, не прошедших по конкурсу, могут быть возвращены им по письменному заявлению на имя руководителя Учреждения в течение трёх месяцев со дня завершения конкурса. Невостребованные документы хранятся в отделе кадров в течение 1 года, затем передаются в архив и хранятся по тем же правилам, что и личные дела работников Учреждения.
Документы победителей конкурса хранятся в их личном деле, которое заводится при заключении с ними трудового договора.

Приложение №1
к Положению о порядке проведения
конкурса на замещение должностей
научных работников ФГБУ «РКНПК»
Минздрава России
Форма заявления на участие в конкурсе
на замещение вакантных
должностей научных работников
ФГБУ «РКНПК» Минздрава России.

Генеральному директору
ФГБУ «РКНПК» Минздрава России
академику Е.И.Чазову
от

Фамилия, имя, отчество претендента, полностью
проживающего по адресу: _____

Контактный телефон (мобильный)

Адрес электронной почты для направления официальной информации

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне принять участие в конкурсе на замещение ва-
кантной должности _____

Название должности и структурного подразделения, как они указаны в объявлении

С «Положением о порядке проведения конкурса на замещение должно-
стей научных работников ФГБУ «РКНПК» Минздрава России» и условиями
заключения трудового договора ознакомлен/а.

«__» _____ 20__ г. _____
Подпись Расшифровка подписи

Согласовано:
Директор института / заместитель Генерального директора _____
Подпись

Замечаний по документам, отражающим научную деятельность нет.
«__» _____ 20__ г. Учёный секретарь _____
Подпись Расшифровка подписи

Комплект документов сдан полностью, соответствует перечню, замечаний нет.
«__» _____ 20__ г. Ответственное лицо _____
Подпись Расшифровка подписи

**Бюллетень для тайного голосования
членов конкурсной комиссии (Учёного совета)
ФГБУ «РКНПК» Минздрава России от «__» _____ 20__ г.
по конкурсу на замещение вакантных должностей научных работников**

№ п/п	Название вакантной должности	Ф.И.О. претендента	Ненужное зачеркнуть!	
			За	Против
1.			За	Против
2.*			За	Против
			За	Против
3.			За	Против
4.			За	Против
5.			За	Против
			Ненужное зачеркнуть!	

**Примечание: На 1 вакантное место имеется 2 и более претендентов. Каждый член конкурсной комиссии может отдать свой голос лишь за одного из них. Бюллетени, в которых голос отдан за каждого из кандидатов, или по иной причине однозначно определить кому из кандидатов отдан голос невозможно, при подсчёте голосов за этих кандидатов, считаются недействительными.*

Недействительным при подсчёте голосов за единственного кандидата считается бюллетень, в котором зачёркнуты оба варианта: и «За», и «Против», или ни один из них, а так же другие случаи, когда однозначно определить мнение голосующего не представляется возможным.

Полностью недействительным считается бюллетень, который перечёркнут, порван, испорчен какими-либо надписями или не содержит никаких отметок.

Учёный секретарь
ФГБУ «РКНПК» Минздрава России _____
Подпись

Председатель счётной комиссии _____
Подпись

Протокол №1
заседания счётной комиссии, избранной для проведения тайного голосования
на заседании конкурсной комиссии (Учёного совета)
ФГБУ «РКНПК» Минздрава России
«__» _____ 20__ г. для подведения итогов
конкурса на замещение вакантных должностей научных работников

Присутствовали:

1. _____
Фамилия, Имя, Отчество, занимаемая должность
2. _____
Фамилия, Имя, Отчество, занимаемая должность
3. _____
Фамилия, Имя, Отчество, занимаемая должность
4. _____
Фамилия, Имя, Отчество, занимаемая должность
5. _____
Фамилия, Имя, Отчество, занимаемая должность

Слушали вопрос об избрании председателя комиссии.

В результате открытого голосования председателем счётной комиссии избран ____

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Протокол №2
 заседания счётной комиссии, избранной для проведения тайного голосования
 на заседании конкурсной комиссии (Учёного совета)
 ФГБУ «РКНПК» Минздрава России
 «___» _____ 20__ г. для подведения итогов
 конкурса на замещение вакантных должностей научных работников

Всего изготовлено бюллетеней для голосования _____ шт.
 Выдано бюллетеней для голосования членам Учёного совета _____ шт.
 Бюллетени отсутствующих членов Учёного совета в количестве _____ шт. уничтожены.
 При вскрытии в урне обнаружено бюллетеней _____ шт.

При подсчёте голосов, поданных за _____ кандидатов, внесённых в список для тайного голосования, получены следующие результаты:

Претенденты	Бюллетени членов конкурсной комиссии													ИТОГО		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	+	-	0

Условные обозначения:

- + «За»
- «Против»
- 0 «Недействителен»

Таким образом, по итогам тайного голосования избраны следующие претенденты, набравшие более половины голосов членов конкурсной комиссии:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____

- 10. _____
- 11. _____
- 12. _____
- 13. _____
- 14. _____

Председатель счётной комиссии: _____

ФИО

Подпись

Члены счётной комиссии: _____

ФИО

Подпись

ФИО

Подпись

ФИО

Подпись

ФИО

Подпись