

Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Ближних Марина Игоревна  
 Должность: Директор  
 Дата подписания: 08.06.2022 08:53:57  
 Уникальный программный ключ:  
 082597874662208701559231468110832675790



Министерство образования Ставропольского края
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»
Положение о конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должностей научных работников в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» и его филиалах
СМК-П-5.3-2.3.1-04/03-2022

«СОГЛАСОВАНО»

Проректор по НИР и инновациям  
 М.Г. Кулешин  
 «08» Июня 2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»



Ректор ГБОУ ВО СГПИ  
 М.В. Смагина  
 «08» Июня 2022 г.

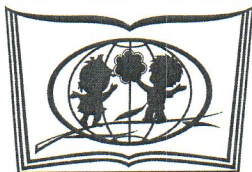
## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение  
 о конкурсной комиссии по проведению конкурса  
 на замещение должностей научных работников в государственном  
 бюджетном образовательном учреждении высшего образования  
 «Ставропольский государственный педагогический институт» и его  
 филиалах

СМК-П-5.3-2.3.1-04/03-2022

Ставрополь, 2022


	Должность	Ф.И.О.	Подпись
<b>Разработал</b>	Начальник научно-исследовательского управления	Пикалов Д.В.	
<b>Согласовали</b>	Начальник административного управления	Близниченко К.В.	
	Начальник управления комплексной безопасности и правового обеспечения	Пупо И.Л.	
<b>Версия 02</b>		Экземпляр № 1	Стр. 1 из 9



## СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ.....	3
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
4. ТЕРМИНЫ И ОБОЗНАЧЕНИЯ.....	3
5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	5
8. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ.....	5
9. ФУНКЦИИ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ .....	6
10. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ И ЕЕ ЧЛЕНОВ .....	6
11. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ .....	7
12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ.....	9
13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	9



	Положение о конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должностей научных работников в ГБОУ ВО СГПИ
	<b>СМК-П-5.3-2.3.1-04/03-2022</b>

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ

1.1. Настоящее Положение регламентирует организацию работы конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должностей научных работников в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» и его филиалах.

1.2. Положение разработано в целях реализации рационального подбора кандидатур ученых и высококвалифицированных специалистов на должности научных работников.

## 2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Положение является обязательным к применению всеми сотрудниками и структурными подразделениями государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» и его филиалах, задействованными в организации работы конкурсной комиссии.

## 3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ 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»;
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный приказом от 11 января 2011 года N 1н;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- Положение «О порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников в ГБОУ ВО СГПИ»;
- Устав и иные локальные нормативные акты ГБОУ ВО СГПИ.

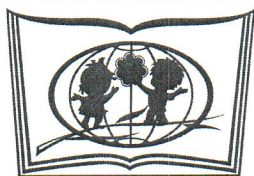
## 4. ТЕРМИНЫ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

### 4.1 Термины:

- **КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ** – комиссия, занимающаяся рациональным подбором кандидатур ученых и высококвалифицированных специалистов на должности научных

Версия 02	Экземпляр № 1	Стр.	3	из	9
-----------	---------------	------	---	----	---





работников, которые могут обеспечить значительное улучшение показателей научной эффективности деятельности организации, путем коллегиального решения.

- **ПРЕТЕНДЕНТ** – лицо, выставившее свою кандидатуру на какой-либо пост или добивающийся получения какой-либо должности.
- **СОБЕСЕДОВАНИЕ** – организованная беседа, устраиваемая с целью выявления подготовленности лица к определенному виду деятельности.

#### 4.2 Обозначения:

- **ГБОУ ВО СГПИ, Институт** – государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» и его филиалы;
- **ОПОП** – основная профессиональная образовательная программа;
- **РУКОВОДИТЕЛЬ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ** – на кафедре – заведующий кафедрой, в научной лаборатории – руководитель лаборатории, на факультете – декан;
- **СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ** – факультеты, кафедры, научные лаборатории;
- **ФИЛИАЛ ИНСТИТУТА, ФИЛИАЛ** – Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Буденновск, г. Ессентуки, г. Железноводск;

## 5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение разработано с целью соблюдения требований действующего законодательства по проведению конкурсов на замещение должностей научных работников и перевода их на соответствующие должности научных работников ГБОУ ВО СГПИ.

5.2. Целью работы комиссии по проведению конкурсов на замещение должностей научных работников является подбор кандидатур ученых и высококвалифицированных специалистов на соответствующие должности, который может обеспечить значительное улучшение показателей научной эффективности деятельности ГБОУ ВО СГПИ, путем коллегиального решения.

## 6. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

6.1. Для проведения конкурсов на замещение должностей научных работников ГБОУ ВО СГПИ формируется конкурсная комиссия.





6.2. В состав конкурсной комиссии включаются сотрудники Института, осуществляющие научную, инновационную деятельность сходного профиля, представители первичной профсоюзной организации.

6.3. Состав конкурсной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

В случае возникновения конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения, незамедлительно производится замена таких членов комиссии иными физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах проведения конкурса.

Замена члена конкурсной комиссии осуществляется по решению ректора.

Под наличием между участниками конкурса и конкурсной комиссией конфликта интересов понимаются случаи, при которых члены комиссии состоят в браке с участниками конкурса, либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца и мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными участников конкурса.

6.4. Конкурсная комиссия формируется в количестве 9 человек и состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

6.5. Персональный состав конкурсной комиссии утверждается приказом ректора.

6.6. Председатель конкурсной комиссии руководит проведением конкурсов; подписывает протоколы заседаний конкурсной комиссии, исполняет иные полномочия. В период временного отсутствия председателя конкурсной комиссии (временная нетрудоспособность, командировка, нахождение в отпуске и т.п.) его обязанности осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

6.7. Секретарь конкурсной комиссии ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии, организует документооборот и делопроизводство конкурсной комиссии; организует предоставление раздаточных материалов, в том числе всех поступивших от претендентов заявок с приложением документов членам конкурсной комиссии; исполняет иные полномочия.

## 7. ФУНКЦИИ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

7.1. Основными функциями конкурсной комиссии являются: подготовка и проведение конкурса на замещение должностей научных

Версия 02		Экземпляр № 1	Стр.	5	из	9
-----------	--	---------------	------	---	----	---





работников и перевода на соответствующие должности научных работников в ГБОУ ВО СГПИ согласно «Положению о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах».

## **8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ И ЕЕ ЧЛЕНОВ**

8.1. Члены Конкурсной комиссии имеют право:

- знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в конкурсе;
- участвовать в принятии решения комиссии;
- изучать опыт работы конкурсных комиссий других учреждений.

Члены конкурсной комиссии принимают участие в заседании согласно настоящему Положению и Положению о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах.

8.2. Члены Конкурсной комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по вопросам проведения конкурса на замещение должностей научных работников, квалификационные требования по должностям научных работников;
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;
- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии;
- принимать участие в заседаниях комиссии.

8.3. Председатель конкурсной комиссии обязан:

- осуществлять общее руководство работой конкурсной комиссии и обеспечивать выполнение настоящего Положения и Положения о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалов;
- распределять обязанности между членами конкурсной комиссии, инструктируя их о предстоящей работе;
- контролировать размещение информации о проведении конкурса на официальном сайте учреждения и информационных стендах;
- объявлять заседание правомочным или выносить решение об его переносе из-за отсутствия кворума;
- открывать и вести заседание конкурсной комиссии, объявлять перерывы;





- представлять лично (или поручать заместителю председателя) сведения по каждому претенденту;
- определять порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- подписывать протокол заседания конкурсной комиссии;
- объявлять о принятых конкурсной комиссией решениях;
- принимать решение о признании победителя конкурса;
- осуществлять иные действия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Положением о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников в ГБОУ ВО СГПИ и настоящим Положением.

8.4. Секретарь конкурсной комиссии обязан:

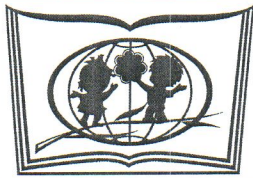
- осуществлять подготовку заседаний конкурсной комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов конкурсной комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за один рабочий день до их начала и обеспечивает членов конкурсной комиссии необходимыми материалами;
- принимать от претендентов документы (прием заявлений, формирование дел);
- обеспечивать сохранность сданных документов;
- по ходу заседания конкурсной комиссии вести и оформлять протокол;
- осуществлять иные действия организационно-технического характера и мероприятия, связанные с обеспечением деятельности работы конкурсной комиссии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Положением о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников в ГБОУ ВО СГПИ и настоящим Положением.

## 9. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

9.1 Заседания конкурсной комиссии проводятся по мере необходимости. На конкурсную комиссию возлагается оценка профессионального уровня претендента на замещение должностей научных работников или перевода на соответствующие должности научных работников в организации, исходя из ранее полученных претендентом научных и (или) научно-технических результатов, их соответствия установленным квалификационным требованиям к соответствующей должности, а также научным задачам, решение которых предполагается претендентом.

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





9.3. Заседание конкурсной комиссии открывается представлением секретарем комиссии всех поступивших документов по каждому из претендентов.

9.4. Конкурсная комиссия рассматривает поданные претендентами на вакантные должности научных работников заявления и прилагаемые документы на соответствие их предъявляемым требованиям.

9.5. По решению конкурсной комиссии, в случае необходимости возможно проведение с претендентами собеседования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9.6. По итогам рассмотрения заявок конкурсная 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, включающей:

– оценку основных результатов, ранее полученных претендентом, сведения о которых направлены им при подаче заявки с учетом значимости таких результатов (соответствия) ожидаемым показателям результативности труда, опубликованным при размещении Институтом объявления о проведении конкурса;

– оценки квалификации и опыта претендента;

– оценка результатов собеседования, в случае его проведения.

9.7. Победителем конкурса считается претендент, занявший первое место в рейтинге.

9.8. Если не подано ни одного заявления с приложением необходимых документов, конкурс объявляется несостоявшимся.

9.9. Работник, являющийся членом конкурсной комиссии, в случае его участия в конкурсе в качестве претендента в обсуждении кандидатур на замещение соответствующей должности не участвует.

9.10. Решение конкурсной комиссии оформляется составлением протокола, который должен содержать:

1) дату проведения заседания;

2) перечень членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании;

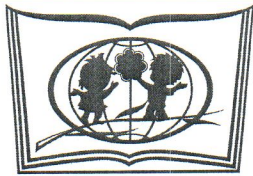
3) сведения о поданных заявках;

4) итоги рейтинга претендентов в соответствии с п. 5.6;

5) сведения о победителе конкурса;

6) сведения о лице, занявшем второе место в рейтинге.





Протокол оформляется и подписывается председателем конкурсной комиссии и ее секретарем в двухдневный срок.

## **10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ**

10.1. Ответственным за введение положения в действие является начальник научно-исследовательского управления Института.

10.2. Общее руководство и контроль за организацией работы научно-исследовательского управления осуществляет проректор по научно-исследовательской работе и инновациям.

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1 Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются решением ученого совета Института.