

Астраханский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Саратовская государственная юридическая академия»

ОДОБРЕНО

Ученым советом Астраханского филиала
ФГБОУ ВО "Саратовская государственная
юридическая академия"

протокол № 6

от "14" апреля 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ



Директор Астраханского филиала ФГБОУ ВО
"Саратовская государственная юридическая
академия" к.ю.н., доцент


А.И. Пушкин

"14" апреля 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о конкурсной комиссии и порядке ее работы при
проведении конкурса на замещение должностей
научных работников Астраханского филиала ФГБОУ
ВО «Саратовская государственная юридическая
академия»

1. Общие положения

1.1. Положение о конкурсной комиссии и порядке ее работы при проведении конкурса на замещение должностей научных работников Астраханского филиала ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия» (далее соответственно – Положение, Комиссия, филиал) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 20.12.2001г. №197-ФЗ, Порядком проведения конкурса на замещение должностей научных работников, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 02 сентября 2015 г. № 937, профессиональным стандартом, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а также Уставом и локальными актами Академии и филиала.

1.2. Положение определяет порядок формирования и процедуру работы Комиссии при проведении конкурса на замещение должностей НР филиала. Конкурс проводится на замещение должностей, включенных в перечень должностей НР, подлежащих замещению по конкурсу, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 2 сентября 2015 г. № 937 (далее - Перечень должностей).

2. Состав и порядок работы

2.1. Для проведения конкурса в филиале формируется конкурсная комиссия. При этом состав конкурсной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

В состав конкурсной комиссии в обязательном порядке включаются директор филиала, представители выборного органа организации (Ученого совета филиала), некоммерческих организаций, являющихся получателями и (или) заинтересованными в результатах (продукции) филиала, а также ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля.

Положение о конкурсной комиссии, ее состав и порядок работы размещаются на официальном сайте филиала в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://af.sgap.ru>.

Персональный состав комиссии и изменения в нем определяются приказом директора филиала.

2.2. В состав комиссии входят председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены комиссии.

Председатель проводит заседание комиссии. Полномочия председателя исполняет директор филиала. В отсутствие председателя комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя, функции которого выполняет заместитель директора по учебной работе.

Организационное обеспечение работы комиссии осуществляет ответственный секретарь комиссии – ученый секретарь Ученого совета.

2.3. Работа комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее, чем 50 % от общего числа ее списочного состава.

2.4. Заседания комиссии проводятся в соответствии с утвержденным графиком проведения конкурса, а также на основании дат, указанных в объявлении о проведении конкурса.

2.5. Председатель комиссии: утверждает график проведения конкурса, включающий список должностей, объявляемых на конкурс в следующем учебном году; утверждает повестку дня заседания комиссии; ведет заседание комиссии; обеспечивает соблюдение установленного порядка работы комиссии; принимает в особых случаях решение о переносе заседания комиссии.

2.6. Ответственный секретарь комиссии: формирует график проведения конкурса на основании сведений Отдела по работе с сотрудниками и студентами и направляет его председателю комиссии для согласования; предоставляет согласованный график проведения конкурса в Отдел по работе с сотрудниками и студентами; доводит информацию о размещении объявления о проведении конкурса до сведения работников, занимающих указанные должности; обеспечивает подготовку заседаний комиссии; оформляет протокол заседания комиссии и передает его на подпись председателю комиссии; оформляет, заверяет и передает выписки из протокола заседания комиссии в Отдел по работе с сотрудниками и студентами для заключения (продления трудового договора).

2.7. По итогам рассмотрения заявок конкурсная комиссия составляет рейтинг претендентов на основе их оценки исходя из сведений, содержащихся в заявке и иных прикрепленных к заявке материалов, и результатов собеседования (при наличии), которые наиболее полно характеризуют квалификацию, опыт и результативность претендента. Каждый член конкурсной комиссии заполняет рейтинговый лист (Приложение №1).

Рейтинг составляется на основании суммы балльной оценки, выставленной членами конкурсной комиссии претенденту, включающей:

- оценку основных результатов, ранее полученных претендентом, сведения о которых направлены им в филиал в соответствии с пунктом 3.2.3 настоящего Положения с учетом значимости таких результатов (соответствия) ожидаемым показателям результативности труда, опубликованным филиалом в соответствии с пунктом 3.2.1. настоящего Положения (максимальное количество баллов – 5);

- оценки квалификации и опыта претендента (максимальное количество баллов – 5);

- оценку результатов собеседования, в случае его проведения в соответствии с пунктом 3.2.8. настоящего Положения (максимальное количество баллов – 5).

Победителем конкурса считается претендент, занявший первое место в рейтинге (далее – победитель). Решение конкурсной комиссии должно включать указание на претендента, занявшего второе место в рейтинге.

Член конкурсной комиссии, 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 (более 50% членов комиссии) не учитывается, о чем должно быть записано в протоколе конкурсной комиссии.

Итоги работы конкурсной комиссии отражаются в протоколе, скреплённом подписью председателя комиссии, и хранятся в филиале. Претендент вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Положению о конкурсной комиссии и порядке ее работы при проведении конкурса на замещение должностей научных работников Астраханского филиала ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия»

Рейтинговый лист № _____
члена конкурсной комиссии _____
(ФИО)

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Для подведения итогов конкурса на замещение вакантных должностей научных работников, внесенных в перечень претендентов по должности _____, получены следующие результаты:

Претенденты (ФИО)	Рейтинг претендента по критерию*(количество баллов)			Итого баллов
	1	2	3	

Член конкурсной комиссии:

ФИО Подпись

* 1 - оценку основных результатов, ранее полученных претендентом, сведения о которых направлены им в филиал в соответствии с пунктом 3.2.3 Положения о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников Астраханского филиала ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия» с учетом значимости таких результатов (соответствия) ожидаемым показателям результативности труда, опубликованным филиалом в соответствии с пунктом 3.2.1. Положения (максимальное количество баллов – 5);

2 - оценка квалификации и опыта претендента (максимальное количество баллов – 5);

3 - оценка результатов собеседования, в случае его проведения в соответствии с пунктом 3.2.8. Положения о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников Астраханского филиала ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия» (максимальное количество баллов – 5).