



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)

Орловский филиал Финуниверситета

П Р И К А З

«02» исебря 2016 г.

№ 85/0

**Об утверждении Положения о конкурсной комиссии для проведения
конкурса на замещение должностей научных работников
в Орловском филиале Финуниверситета**

В соответствии с Порядком замещения должностей научных работников в Финансовом университете, утвержденным приказом Финуниверситета от 14.03.2016 г. № 0465/о **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение должностей научных работников в Орловском филиале Финуниверситета
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

В.В. Матвеев

000819



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
Орловского филиала
Финуниверситета
от 02.11 2016 г. № 85/с

Положение о конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение должностей научных работников в Орловском филиале Финуниверситета

1. Общие положения

1.1. Положение о конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение должностей научных работников в Орловском филиале Финуниверситета определяется Порядком замещения должностей научных работников в Финансовом университете от 14.03.2016 г. № 0465/о. Настоящее Положение определяет полномочия и порядок работы конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение должностей научных работников в Орловском филиале.

2. Конкурсная комиссия и порядок ее формирования

2.1. Для проведения конкурса в Орловском филиале Финуниверситета формируется конкурсная комиссия по проведению конкурса (далее – комиссия).

2.2. Комиссия формируется из числа высококвалифицированных научных и педагогических работников, представителей структурного подразделения, осуществляющего организационное обеспечение научной деятельности, а также ведущих ученых, приглашенных из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля. В состав комиссии в обязательном порядке включается директор

филиала, являющийся ее председателем, а также представитель организации, являющейся получателем и заинтересованным в результатах научной деятельности филиала.

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

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

2.3. В состав комиссии входят председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены комиссии и технический секретарь.

Председатель проводит заседание комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя.

Организационное обеспечение работы комиссии осуществляет ответственный секретарь комиссии.

Технический секретарь осуществляет техническое обеспечение работы комиссии.

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

2.5. Заседания комиссии проводятся на основании дат, указанных в объявлениях о проведении конкурса.

2.6. Председатель комиссии:

- утверждает повестку дня заседания комиссии;
- ведет заседание комиссии;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка работы комиссии;
- принимает в особых случаях решение о переносе заседания комиссии.

2.7. Ответственный секретарь комиссии:

- доводит информацию о размещении объявления о проведении конкурса до председателя комиссии;

- на следующий рабочий день после даты окончания приема заявок на участие в конкурсе направляет секретарю конкурсной комиссии филиала все заявки на участие в конкурсе, поступившие с портала вакансий на адрес электронной почты Финансового университета;

- обеспечивает подготовку заседания комиссии;

- оформляет протокол заседания комиссии и передает его на подпись председателю комиссии;

- оформляет, заверяет и передает выписку из протокола заседания комиссии специалисту по кадрам для заключения (продления) трудового договора;

- координирует работу технического секретаря.

2.8. Технический секретарь:

- передает информацию об объявлении конкурса на вакантную должность научного работника;

- принимает заявления с сайта, поступающие на рассмотрение комиссии;

- ведет учет полученных материалов от претендентов, а также выданных выписок из протоколов заседаний комиссии;

- информирует членов комиссии о времени и месте заседания комиссии;

- обеспечивает тиражирование материала для проведения конкурса;

- обеспечивает техническую подготовку заседаний;

- обеспечивает хранение документов по проведению конкурса.

3. Процедура оформления решений комиссии

3.1. Комиссия рассматривает заявления на участие в конкурсе, поданные в форме электронных документов публично в день, время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса на сайте Финансового университета.

3.2. В случае решения комиссии о продлении рассмотрения заявок (при необходимости проведения собеседования с претендентом), секретарь конкурсной комиссии филиала уведомляет о принятом решении ответственного секретаря комиссии Финансового университета не позднее чем за два рабочих дня

до первоначально указанной в объявлении даты проведения конкурса. Ответственный секретарь комиссии Финансового университета размещает на портале вакансий информацию о продлении срока рассмотрения заявок.

3.3. По итогам оценки сведений, содержащихся в заявке претендента и иных прикрепленных к заявке материалах, результатов собеседования (при наличии), которые наиболее опытно характеризуют его квалификацию, опыт и результативность, комиссия составляет рейтинг претендентов.

3.4. Рейтинг составляется на основании суммы бальной оценки, выставленной членами комиссии претенденту, включающей:

- оценку основных результатов, ранее полученных претендентом, сведения о которых направлены им в Финансовый университет с учетом значимости таких результатов (соответствия) ожидаемым показателям результативности труда, опубликованным в соответствии с пунктом 4.5. Порядка о замещении должностей научных работников в Финансовом университете от 14.03.2016 г. № 0465/о;

- оценки квалификации и опыта претендента.

3.5. На заседании комиссии ведется протокол заседания. Протокол заседания комиссии ведется в краткой форме, при которой фиксируется только присутствовавшие и принятое по результатам обсуждения решение.

3.6. Непосредственно после подведения итогов и составления рейтинга результаты заседания заносятся в протокол.

3.7. Победителем считается претендент, занявший первое место в рейтинге.

3.8. В течение двух рабочих дней после принятия решения о победителе секретарь конкурсной комиссии филиала направляет электронную копию выписки из протокола заседания комиссии ответственному секретарю комиссии Финансового университета для размещения на портале вакансий.

3.9. Решение, принятое комиссией, является основанием для заключения (продления) трудового договора с претендентом.

Процедура заключения (продления) трудового договора определена разделом 7 Порядка о замещении должностей научных работников в Финансовом университете от 14.03.2016 г. № 0465/о.

4. Заключительные положения

4.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом филиала и действует бессрочно (до утверждения нового Положения).

4.2. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в порядке, аналогичном порядку его утверждения.

4.3. Все приложения к Положению, если таковые будут приниматься, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

Заместитель директора филиала



Л.А. Бойэ

« 02 » И 2016 г.