

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
**«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»**
(СВФУ)

ПРИКАЗ

18.10. 2016 г.

№ 1197 - ОД

Якутск

**О создании комиссии по проведению конкурса на замещение должностей
научных работников в СВФУ**

В соответствии с п. 4 Порядка проведения конкурса на замещение должностей научных работников (утв. приказом МОиН РФ № 937 от 02.09.2015 г.) п р и к а з ы в а ю:

1. Создать конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение должностей научных работников в СВФУ согласно приложению №1 к настоящему приказу.
2. Утвердить регламент работы комиссии согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на проректора по педагогическому образованию Федорова М.П.

Ректор



Е.И. Михайлова

Приложение №1
УТВЕРЖДЕНО
приказом СВФУ
от 18.10.2016 г. № 1197-02

**Состав конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение
должностей научных работников в СВФУ**

1. Михайлова Е.И., ректор, д.п.н. – председатель комиссии;
2. Федоров М.П., проректор по педагогическому образованию, к.п.н. -- заместитель председателя комиссии;
3. Гармаева Д.К., председатель президиума Коллегии профессоров СВФУ, д.м.н. – член;
4. Кривошапкин К.К., начальник управления -- проректор по научно-исследовательской работе и естественно-математическому направлению, к.б.н. – член;
5. Лебедев М.П., председатель президиума Якутского научного центра СО РАН, чл.-корр. РАН, д.т.н. – член;
6. Павлов Г.Н., начальник управления -- проректор по финансово-экономической и предпринимательской деятельности -- член;
7. Саввин А.С., председатель профкома, к.ф.-м.н. – член;
8. Тимофеева Л.М., начальник Управления по работе с персоналом и кадровой политике – член;
9. Третьякова Т.В., директор Департамента по обеспечению качества образования, д.п.н. – член;
10. Шоноева Е.Д., начальник Правового управления – член;
11. Шарин Е.Ф., ученый секретарь Ученого совета, к.ф.-м.н. – секретарь.

Регламент работы конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должностей научных работников в СВФУ

1. Настоящий Регламент определяет порядок работы конкурсной комиссии Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» (далее - СВФУ, университет) по проведению конкурса на замещение должностей научных работников (далее -- Конкурсная комиссия).

2. Конкурсная комиссия утверждается приказом ректора СВФУ в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2015 г. № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса».

3. Организацию работы Комиссии обеспечивают председатель (заместитель председателя) и секретарь.

3.1. Председатель комиссии:

- организует работу комиссии и председательствует на ее заседаниях;
- знакомит членов Конкурсной комиссии с заявлениями, поступившими на конкурс с приложенными к ним копиями документов, а также с дополнительно представленными претендентом характеризующими его материалами, или определяет докладчика из числа членов Конкурсной комиссии;
- подписывает протокол заседания Конкурсной комиссии, представленного секретарем.

3.2. Заместитель председателя Конкурсной комиссии выполняет обязанности председателя в период его отсутствия или по его поручению.

3.3. Секретарь комиссии:

- согласовывает дату, время и место заседания комиссии с Управлением по работе с персоналом и кадровой политике и извещает в установленном порядке членов комиссии;
- обеспечивает членов комиссии материалами для рассмотрения на заседании и соблюдение охраняемой законом тайны;

- изготавливает бюллетени для голосования, обеспечивает их обработку и хранение;
- ведет протокол заседания, обеспечивает его подписание и передачу второго экземпляра на хранение в Управление по работе с персоналом и кадровой политике;
- подписывает протокол заседания комиссии для представления председателю;
- обеспечивает хранение комплекта рабочих материалов, находившихся на рассмотрении Конкурсной комиссии и подписанных протоколов заседания Конкурсной комиссии;
- после передачи протокола на хранение в Управление по работе с персоналом и кадровой политике обеспечивает уничтожение рабочих материалов, не подлежащих хранению.

4. Председатель Конкурсной комиссии назначает дату, время и место проведения заседания Конкурсной комиссии в течение двух рабочих дней с момента получения информации от Управления кадров о наличии заявок на объявление конкурса на замещение вакантных научных должностей.

5. Заседание Конкурсной комиссии проводит председатель Конкурсной комиссии, а в его отсутствие (или по его поручению) — заместитель председателя Конкурсной комиссии.

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

7. Члена Конкурсной комиссии может заменить исполняющий его обязанности по приказу ректора.

8. Председатель Конкурсной комиссии или по его поручению докладчик доводит до сведения членов Конкурсной комиссии информацию об объявлении конкурса, поступивших заявлениях претендентов и характеризующие их материалы персонально.

9. Информация, полученная членами Конкурсной комиссии в ходе заседания, кроме сведений, имеющих в свободном доступе, включая сеть Интернет, является конфиденциальной и разглашению не подлежит, в том числе о ходе обсуждения претендентов, высказанных суждениях и ходе голосования.

10. Конкурсная комиссия принимает решение в отсутствие претендентов простым большинством голосов открытым голосованием на основе суммарной балльной оценки претендента. При равенстве голосов голос председателя Конкурсной комиссии является решающим.

11. Оценка претендентов на соответствие претендуемой должности членами конкурсной комиссии проводится на основании критериев, разрабатываемых Управлением научно-исследовательских работ.

12. По решению Конкурсной комиссии с претендентами, участвующими в конкурсе может быть проведено собеседование по проблематике научного направления (проекта), для реализации которого объявлен конкурс.

13. Ход обсуждения, результаты работы Конкурсной комиссии по подведению итогов конкурса, включая решение Конкурсной комиссии, заносятся в протокол заседания Конкурсной комиссии. Копия протокола представляется в Управление по работе с персоналом и кадровой политике после подписания председателем Конкурсной комиссии. Решение о победителе конкурса в течение 3 рабочих дней размещается на официальном сайте СВФУ (www.s-vfu.ru) и на портале вакансий (<http://ученые-исследователи.рф>).

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРИКАЗА

Приказ: О создании комиссии по проведению конкурса на замещение должностей научных работников в СВФУ
(наименование приказа)

Проект вносит: Ученый совет СВФУ 
(наименование структурного подразделения, подпись руководителя, дата)

Руководитель ЦФО 2: _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

Руководитель ЦФО 3: _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

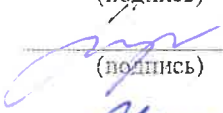
Ответственное лицо: Шарик Е.Ф. ученый секретарь
89248618884
(Ф.И.О., должность, контактный телефон)

СОГЛАСОВАНО:


Проректор, курирующий данный вопрос

_____ (подпись) _____ (дата) _____ (примечание)

Начальник УДиКД

 _____ (подпись) 14.10.2016 _____ (дата) _____ (примечание)


Начальник правового управления:

 _____ (подпись) _____ (дата) _____ (примечание)

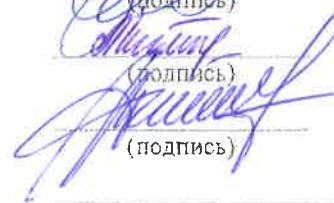
Начальник ДОКО*:

 _____ (подпись) 14.10.2016г. _____ (дата) _____ (примечание)

Начальник УРПиКП*:


 _____ (подпись) 14.10.2016 _____ (дата) _____ (примечание)

Начальник ПФУ*:

 _____ (подпись) 14.10.2016 _____ (дата) _____ (примечание)

(ЦФО)

Главный бухгалтер*:

_____ (КЭК) _____ (ИФО) _____ (бюджет)
 _____ (подпись) 14.10.16 _____ (дата) _____ (примечание)

Заинтересованные структуры:



*согласование в данных структурных подразделениях производится после согласования в Управлении делопроизводства и контроля документооборота и Правовом управлении