

УТВЕРЖДАЮ

Врио директора ВНИИМС

Е.В. Топникова

05.06.2017



## ПОЛОЖЕНИЕ о конкурсной комиссии

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует формирование, состав и порядок работы конкурсной комиссии для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей научных работников или перевода на соответствующие должности научных работников Всероссийского научно-исследовательского института маслоделия и сыроделия (ВНИИМС).

1.2 В своей работе конкурсная комиссия руководствуется Федеральным законом от 23.08.1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной технической политике» (с изменениями от 23.05.2016 г.), Трудовым Кодексом РФ, Приказом Минобрнауки России от 02.09.2015 г. № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Минобрнауки России, а также Уставом ВНИИМС, Положением о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников ВНИИМС, иными локальными актами учреждения и настоящим Положением.

1.3 Основной задачей конкурсной комиссии является проведение конкурса на замещение вакантной должности научного работника (далее – претендент) или перевода на соответствующие должности научных работников путем оценки профессионального уровня претендента, исходя из ранее полученных претендентом научных или научно-технических результатов, их соответствия установленным квалификационным

требованиям к соответствующей должности, а также научным или научно-техническим задачам, решение которых будет возложено на претендента.

## **2. Состав конкурсной комиссии.**

### **Обязанности членов конкурсной комиссии**

2.1 Для проведения конкурса на замещении должности научного работника формируется конкурсная комиссия. Состав конкурсной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

2.2 В составе конкурсной комиссии должно быть не менее 5 человек, в том числе в обязательном порядке - директор ВНИИМС – председатель конкурсной комиссии, заместитель директора по научной работе – заместитель председателя конкурсной комиссии, представитель отдела кадров – секретарь конкурсной комиссии, ведущие ученые и специалисты – члены конкурсной комиссии.

Состав и сроки полномочий конкурсной комиссии утверждаются приказом директора ВНИИМС. Все изменения в состав конкурсной комиссии в период действия ее полномочий вносятся и утверждаются директором ВНИИМС.

#### **2.3 Председатель комиссии:**

- осуществляет руководство деятельностью конкурсной комиссии, является ответственным за организацию проведения конкурсов. Обеспечивает выполнение настоящего Положения и Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей научных работников ВНИИМС;

- распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии, инструктируя их о предстоящей работе;

- контролирует размещение информации о проведении конкурса в сети Интернет на официальном сайте ВНИИМС и на портале вакансий «<http://ученые-исследователи.рф>»;

- объявляет заседание правомочным и выносит решение об его переносе из-за отсутствия кворума;

- открывает и ведет заседание конкурсной комиссии, объявляет перерывы;

- представляет лично (или поручает заместителю председателя) сведения по каждому претенденту;

- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

- подписывает протокол заседания конкурсной комиссии;

- объявляет о принятых конкурсной комиссией решениях;

- осуществляет иные действия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Положением о порядке проведения конкурса на замещении вакантных должностей научных работников ВНИИМС и настоящим Положением.

В период временного отсутствия председателя конкурсной комиссии (временная нетрудоспособность, нахождение в отпуске, командировка и др.) его обязанности выполняет заместитель председателя конкурсной комиссии.

#### 2.4 Секретарь конкурсной комиссии:

- осуществляет подготовку заседаний конкурсной комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов конкурсной комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, извещает членов конкурсной комиссии о времени и месте проведения заседаний не менее чем за 1 рабочий день до их начала, обеспечивает членов конкурсной комиссии необходимыми материалами;

- принимает от претендентов документы (прием заявлений, формирование дел);

- обеспечивает сохранность сданных документов;

- по ходу заседания конкурсной комиссии ведет и оформляет протокол;