

**федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр
имени академика Е.Н. Мешалкина»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина» Минздрава России)**

ПРИКАЗ

«22» февраля 2022

№ 152 -об

г. Новосибирск

**Об утверждении Положения о замещении должностей научных
работников в ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина»
Минздрава России
и отмене приказа от 01.06.2021 № 476-об**

В целях определения порядка и условий проведения конкурса на замещение должностей научных работников ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина» Минздрава России (далее - Центр), в соответствии с приказом Минобрнауки России от 05.08.2021 № 715 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.03.2022 Положение о замещении должностей научных работников в ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина» Минздрава России (Приложение № 1 к настоящему приказу, являющееся его неотъемлемой частью, далее - Положение).

2. Начальнику отдела общественных и внешних связей в течение 3 (Трех) рабочих дней с момента получения сканированной копии настоящего приказа по корпоративной почте разместить на официальном сайте Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Положение, утвержденное настоящим приказом.

3. Руководителю службы делопроизводства ознакомить лично под подпись с настоящим приказом лиц, указанных в приложении № 2 к настоящему приказу, являющемуся его неотъемлемой частью, а также путем направления сканированной копии настоящего приказа по корпоративной почте.

4. Признать утратившим силу с 01.03.2022 приказ ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н Мешалкина» Минздрава России от 01.06.2021 № 476-ра «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников в ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина» Минздрава России».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



А.М. Чернявский

Подготовил:

Пономарева О.В. 19-09

Кунгурцева А.В. 12-42

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБУ «НМИЦ им. ак.
Е.Н. Мешалкина»
Минздрава России
№ 156 от 02 февраля 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о замещении должностей научных работников
в ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина» Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о замещении должностей научных работников в ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина» Минздрава России (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- ✓ Трудовым кодексом Российской Федерации;
- ✓ Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
- ✓ Приказом Минобрнауки России от 05.08.2021 № 715 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса»;
- ✓ Уставом ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина» Минздрава России (далее – Центр).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы конкурсной комиссии и порядок проведения конкурса на замещение должностей научных работников и перевода на соответствующие должности научных работников в Центре (далее – Конкурс).

1.3. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендента на замещение должностей научных работников или перевода на соответствующие должности научных работников в Центре, исходя из ранее полученных претендентом научных и (или) научно-технических результатов, их соответствия установленным квалификационным требованиям к соответствующей должности, а также научным и (или) научно-техническим задачам, решение которых предполагается претендентом.

1.4. Конкурс проводится на замещение и при переводе на следующие должности научных работников:

- ✓ заместитель генерального директора по научной работе;
- ✓ директор института, находящегося в структуре Центра;
- ✓ заведующий научно-исследовательским отделом;
- ✓ заведующий лабораторией;
- ✓ главный научный сотрудник;
- ✓ ведущий научный сотрудник;
- ✓ старший научный сотрудник;
- ✓ научный сотрудник;
- ✓ младший научный сотрудник.

1.5. Конкурс проводится:

- ✓ в связи с изменением штатного расписания (введением новых должностей научных работников или увеличением ставок по имеющимся должностям);
- ✓ для замещения вакансий, открывшихся в связи с увольнением научных работников;
- ✓ для замещения должностей научных работников, по которым истекает срок трудовых договоров.

В целях своевременного проведения конкурса начальник отдела кадров не позднее, чем за три месяца до даты окончания трудового договора с научным работником, доводит информацию о приближающемся сроке окончания трудового договора научного работника до его непосредственного руководителя и заместителя генерального директора по научной работе посредством корпоративной электронной почты.

1.6. Конкурс объявляется на полную ставку либо на замещение должностей научных работников на условиях неполного рабочего времени.

1.7. Конкурс не проводится:

- ✓ при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года;
- ✓ для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

1.8. Если Конкурс на замещение должностей, перечисленных в пункте 1.4 настоящего Положения, проводится в целях осуществления конкретной научной, научно-технической программы или проекта, инновационного проекта, получивших (получившего) финансовую поддержку на конкурсной основе, в том числе в форме гранта, при этом претендент на такие должности был указан в качестве исполнителя в конкурсной заявке, результаты конкурса на получение гранта приравниваются к результатам Конкурса на замещение соответствующих должностей (форма заявления - Приложение № 1 к настоящему Положению, являющееся его неотъемлемой частью).

1.9. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://www.meshalkin.ru/>.

2. Состав, задачи, функции и полномочия членов конкурсной комиссии

2.1. Для проведения конкурса в Центре приказом генерального директора или лица, исполняющего его обязанности, формируется конкурсная комиссия с указанием срока ее полномочий (далее - Комиссия).

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

В состав Комиссии в обязательном порядке включаются:

- ✓ генеральный директор Центра;
- ✓ представители выборного органа первичной профсоюзной организации Центра;
- ✓ представители некоммерческих организаций, являющихся получателями и (или) заинтересованными в результатах (продукции) организации;
- ✓ ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля.

2.2. Задачей Комиссии является проведение конкурса на замещение должностей научных работников для:

- ✓ обеспечения равного доступа претендентов и реализации их права на должностной рост на конкурсной основе;
- ✓ отбора и формирования на конкурсной основе высококвалифицированного состава научных работников в Центре;
- ✓ совершенствования работы по подбору и расстановке научных кадров.

2.3. В соответствии с возложенной задачей, Комиссия осуществляет следующие функции:

- ✓ сбор и проверку сведений и документов, представленных претендентами для участия в конкурсе на предмет их соответствия установленным требованиям к должности и задачам, решение которых предполагается претендентом;
- ✓ оценку профессионального уровня претендентов на основании представленных на Конкурс документов;

- ✓ оценку профессионального уровня претендентов на основании результатов собеседования в случае его проведения;
- ✓ составление рейтинга претендентов на основе оценки представленных на Конкурс материалов и результатов собеседования, которые характеризуют квалификацию, опыт и результативность претендента;
- ✓ определение победителя Конкурса.

2.4. Комиссия состоит из следующих участников:

- ✓ председателя;
- ✓ заместителя председателя;
- ✓ секретаря;
- ✓ членов.

2.4.1. Председатель Комиссии:

- ✓ определяет дату окончания приема и рассмотрения заявок;
- ✓ утверждает повестку и назначает дату заседания Комиссии;
- ✓ председательствует на заседании Комиссии;
- ✓ осуществляет общее руководство и контроль за деятельностью Комиссии;
- ✓ дает поручения членам Комиссии, связанные с деятельностью Комиссии и контролирует их исполнение;
- ✓ не принимает участия в голосовании и не присутствует на заседании Комиссии, если является претендентом на замещение соответствующей должности научного работника;
- ✓ участвует в заседании Комиссии без права замены.

2.4.2. Заместитель председателя Комиссии:

- ✓ исполняет обязанности председателя в случае его временного отсутствия;
- ✓ выполняет иные поручения председателя, относящиеся к компетенции Комиссии;
- ✓ не принимает участия в голосовании и не присутствует на заседании Комиссии, если является претендентом на замещение соответствующей должности научного работника;
- ✓ участвует в заседании Комиссии без права замены.

2.4.3. Секретарь Комиссии:

- ✓ организует объявление о Конкурсе в соответствии с порядком, установленным настоящим Положением;
- ✓ обеспечивает размещение объявления о Конкурсе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- ✓ проверяет комплектность представляемых претендентом документов на предмет правильности их заполнения и соответствия предъявляемым требованиям к соответствующей должности;
- ✓ формирует повестку заседания Комиссии;
- ✓ оповещает участников Комиссии о дате, времени, месте и выбранном способе проведения очередного заседания;
- ✓ ведет протокол заседания Комиссии;
- ✓ оформляет необходимую документацию в соответствии с принятыми участниками Комиссии решениями;
- ✓ уведомляет претендента по адресу электронной почты, указанному им в заявке о решении, принятом на заседании Комиссии в отношении него, в том числе о недопущении к участию в Конкурсе (Форма уведомления - приложение № 2 к настоящему Положению, являющееся его неотъемлемой частью);
- ✓ уведомляет победителя по адресу электронной почты, указанному им в заявке (после принятия им предложения о трудоустройстве на портале вакансий по адресу <http://ученые-исследователи.рф>, в случае проведения Конкурса на замещение и при переводе на должности научных работников за исключением должностей главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника) о необходимости явиться к

секретарю Комиссии для организации процесса заключения трудового договора с Центром (Форма уведомления - приложение №3 к настоящему Положению, являющееся его неотъемлемой частью);

- ✓ обеспечивает (в течение трех рабочих дней после принятия решения о победителе Конкурса) размещение информации о победителе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Центра по адресу: <https://www.meshalkin.ru/>;
- ✓ осуществляет своевременную передачу копий протоколов заседаний Комиссии в отдел кадров Центра;
- ✓ не участвует в обсуждении и голосовании по кандидатурам на замещение соответствующей должности.

2.4.4. Член Комиссии:

- ✓ участвует в заседании;
- ✓ не позднее дня начала заседания сообщает председателю и секретарю о невозможности явиться на заседание с указанием уважительной причины, препятствующей участию в заседании Комиссии;
- ✓ знакомится с материалами, поступившими на рассмотрение Комиссии;
- ✓ высказывает мнение и голосует по вопросам, вынесенным на рассмотрение Комиссии;
- ✓ осуществляет иные полномочия, относящиеся к компетенции Комиссии;
- ✓ имеет равные права с остальными членами и исполняет равные обязанности, возложенные на него настоящим Положением;
- ✓ не принимает участия в голосовании и не присутствует на заседании Комиссии, если является претендентом на замещение соответствующей должности научного работника;
- ✓ участвует в заседании Комиссии без права замены;
- ✓ исполняет обязанности секретаря в случае его отсутствия по решению председателя Комиссии, с сохранением права голоса.

2.5. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости и считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава. Секретарь при определении кворума (более двух третей состава комиссии) не учитывается.

Дата и время проведения заседания Комиссии определяется ее председателем, а в его отсутствие - заместителем председателя.

Для оповещения о планируемом заседании участников Комиссии используются адреса корпоративной электронной почты работников Центра. Для оповещения участников Комиссии, не являющихся работниками Центра, используются номера телефонов, определенные ими как контактные и адреса электронной почты, предложенные указанными членами Комиссии.

Заседание Комиссии может проводиться как в очном формате, так и дистанционном формате посредством технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации.

2.6. Заседание Комиссии проводится без участия претендентов.

2.7. Решение Комиссии оформляется протоколом, который содержит следующие основные сведения:

- ✓ дату заседания Комиссии;
- ✓ перечень участников Комиссии, присутствующих на заседании;
- ✓ принятые Комиссией решения.

Претендент вправе обжаловать решение Комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Протокол решения Комиссии подписывают председатель, заместитель председателя, присутствующие на заседании члены и секретарь Комиссии.

2.9. Приказ Центра об утверждении персонального состава Комиссия и срока ее полномочий подлежит размещению на официальном сайте Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://www.meshalkin.ru/>.

3. Порядок объявления Конкурса на замещение должностей научных работников

3.1. Решение о проведении Конкурса принимается генеральным директором Центра или лицом, исполняющим его обязанности, по своей инициативе либо на основании мотивированного обращения инициатора.

Инициатором объявления Конкурса выступает непосредственный руководитель структурного подразделения Центра, в котором необходимо организовать Конкурс. В случае отсутствия непосредственного руководителя инициатором объявления Конкурса выступает вышестоящий руководитель в соответствии с утвержденной организационной структурой Центра.

3.2. Инициатор:

- ✓ заполняет заявку на проведение Конкурса по форме (форма заявки - приложение № 4 к настоящему Положению, являющееся его неотъемлемой частью) с обязательным заполнением всех предусмотренных реквизитов и соблюдением схемы их расположения до даты заседания Комиссии, не менее чем за:
 - 73 (Семьдесят три) календарных дня для должностей младшего научного сотрудника и главного научного сотрудника;
 - 34 (Тридцать четыре) календарных дня для остальных должностей научных работников, указанных в п. 1.4 настоящего Положения.
- ✓ согласовывает бумажный вариант заполненной заявки с вышестоящим руководителем и заместителем генерального директора по научной работе (в случае, если он не является вышестоящим руководителем) и передает ее секретарю Комиссии.

3.3. Секретарь Комиссии проверяет полученную заявку на:

- ✓ соответствие требованиям к обязательным разделам, оформлению и срокам, установленным настоящим Положением;
- ✓ соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям научных работников.

При соответствии вышеуказанным требованиям секретарь Комиссии:

- ✓ заполняет отведенные ему в заявке поля;
- ✓ проставляет дату и регистрационный номер заявки, а также делает соответствующую запись в журнале учета заявок на проведение конкурса на замещении должностей научных работников и его результата (форма журнала - приложение № 5 к настоящему Положению, являющееся его неотъемлемой частью);
- ✓ передает заявку председателю Комиссии для определения даты окончания приема заявок от претендентов и даты заседания Комиссии;
- ✓ передает заявку генеральному директору Центра или лицу, исполняющему его обязанности, для принятия решения о проведении Конкурса.

При несоответствии вышеуказанным требованиям секретарь Комиссии возвращает заявку инициатору Конкурса с соответствующей пометкой.

3.4. При принятии генеральным директором Центра или лицом, исполняющим его обязанности, положительного решения о проведении Конкурса секретарь Комиссии:

- ✓ готовит проект приказа Центра «О проведении конкурса на замещение должностей научных работников» (форма приказа - приложение № 6 к настоящему Положению, являющееся его неотъемлемой частью);
- ✓ передает проект приказа на утверждение генеральному директору Центра или лицу, исполняющему его обязанности.

3.5. После утверждения приказа «О проведении конкурса на замещение должностей научных работников» секретарь Комиссии в порядке, предусмотренном настоящим Положением, публикует объявление о проведении Конкурса с указанием:

- ✓ места и даты проведения Конкурса;
- ✓ даты начала и окончания приема заявок для участия в Конкурсе;
- ✓ полного наименования научного подразделения;
- ✓ полного наименования должностей научных работников, на замещение которых объявляется Конкурс, и квалификационные требования к ним, включая отрасли (области) наук, в которых предполагается работа претендента;
- ✓ примерного перечня количественных показателей результативности труда претендента, характеризующих выполнение предполагаемой работы (для главных научных сотрудников за последние 5 лет);
- ✓ условий трудового договора, в том числе перечня трудовых функций, срока трудового договора или в случае, если с претендентом предполагается заключение трудового договора на неопределенный срок, - срока, по истечении которого предполагается проведение аттестации; размера заработной платы, возможного размера выплат стимулирующего характера и условий их получения, возможных социальных гарантий (предоставление служебного жилья, компенсация расходов на наем жилого помещения, обеспечение лечения, отдыха, проезда и так далее).

4. Порядок проведения Конкурса на замещение должностей научных работников за исключением должностей главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника

4.1. Конкурс на замещение или при переводе на должности научных работников, указанные в п. 1.4 настоящего Положения, за исключением должностей главного научного сотрудника, младшего научного сотрудника, объявляется Центром одновременно:

- ✓ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на своем официальном сайте Центра по адресу: <https://www.meshalkin.ru/>;
- ✓ на портале вакансий по адресу: <http://ученые-исследователи.рф> (далее – портал вакансий).

4.2. Для участия в Конкурсе претенденту, не позднее окончательной даты приема заявок, указанной в объявлении о проведении Конкурса, необходимо разместить на портале вакансий заявку, содержащую:

- ✓ фамилию, имя и отчество (при наличии) претендента;
- ✓ дату рождения претендента;
- ✓ сведения о высшем образовании и квалификации, ученой степени (при наличии) и ученом звании (при наличии);
- ✓ сведения о стаже и опыте работы;
- ✓ сведения об отрасли (области) наук, в которых намерен работать претендент;
- ✓ перечни ранее полученных основных результатов (число публикаций по вопросам профессиональной деятельности, количество результатов интеллектуальной деятельности и сведения об их использовании, количество грантов и (или) договоров на выполнение научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских и технологических работ, включая международные проекты, в выполнении которых участвовал претендент, численность лиц, освоивших программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, успешно защитивших научно-квалификационную работу (диссертацию) на соискание ученой степени кандидата наук, руководство которыми осуществлял претендент, и так далее);
- ✓ адрес электронной почты;
- ✓ автобиографию и иные материалы, которые наиболее полно характеризуют его квалификацию, опыт и результативность (при желании).

К заявке претендентом в обязательном порядке должны быть приложены:

- ✓ отсканированные документы, подтверждающие размещенные сведения о претенденте, в том числе список научных трудов, оформленный по утвержденной форме (форма списка научных трудов – приложение № 7 к настоящему Положению, являющееся его неотъемлемой частью);
- ✓ в случае изменения фамилии, имени, отчества - отсканированные документы, подтверждающие данное изменение (свидетельство о регистрации брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени);
- ✓ согласие претендента на обработку персональных данных, форма которого размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Центра по адресу: <https://www.meshalkin.ru/>.

Заявка, автобиография и иные материалы, которые наиболее полно характеризуют квалификацию претендента, его опыт и результативность, размещенные претендентом на портале вакансий, по желанию претендента могут быть сохранены для участия в других конкурсах.

В этом случае портал вакансий автоматически обеспечивает направление соискателям уведомлений об объявлении новых конкурсов на замещение должностей по отраслям (областям) наук, совпадающим с отраслями (областями) наук, указанными в заявке.

4.3. В течение 1 (Одного) рабочего дня с момента направления заявки претендент получает электронное подтверждение о ее получении Центром.

4.4. Дата окончания приема заявок от претендентов не может быть установлена ранее 20 (Двадцати) календарных дней с даты размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявления о Конкурсе.

Точную дату окончания приема заявок от претендентов определяет председатель Комиссии при получении заявки на проведение Конкурса от инициатора.

4.5. Срок рассмотрения заявок от претендентов не может быть установлен более 15 (Пятнадцати) рабочих дней с даты окончания приема заявок.

Точную дату окончания рассмотрения заявок от претендентов определяет председатель Комиссии.

4.6. После окончания приема заявок проводится заседание Комиссии, на котором принимается решение (простым большинством голосов) о необходимости проведения собеседования с претендентом/претендентами, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Решение Комиссии оформляется протоколом (форма протокола - приложение № 8 к настоящему Положению, являющееся его неотъемлемой частью).

В случае необходимости проведения собеседования срок рассмотрения заявок может быть продлен до 30 (Тридцати) рабочих дней с даты окончания приема заявок. Точную дату окончания рассмотрения заявок от претендентов определяет председатель Комиссии.

При принятии решения о продлении срока рассмотрения заявок в течение 1 (Одного) рабочего дня секретарь Комиссии:

- ✓ готовит проект приказа «О внесении изменения в приказ Центра «О проведении конкурса на замещение должностей научных работников»;
- ✓ передает проект приказа на утверждение генеральному директору Центра или лицу, исполняющему его обязанности.

После утверждения приказа секретарь Комиссии:

- ✓ одновременно размещает информация о новом (продлённом) сроке рассмотрения заявок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на своем официальном сайте по адресу: <https://www.meshalkin.ru/> и на портале вакансий по адресу: <http://ученые-исследователи.рф.>;
- ✓ сообщает претенденту/претендентам о времени и месте проведения собеседования не позднее, чем за три дня до даты собеседования (форма уведомления - приложение № 9 к настоящему Положению, являющееся его неотъемлемой частью).

4.7. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до даты заседания Комиссии посредством корпоративной электронной почты доводит до председателя, заместителя председателя и членов Комиссии информацию о:

- ✓ списке претендентов, подавших в установленном порядке заявки для участия в Конкурсе, с указанием сведений: о высшем образовании, ученой степени, ученого звания, количества опубликованных научных работ за рассматриваемый период, сведения о стаже и опыте работы, информацию о научно-исследовательских работах и прочее;
- ✓ дате, времени, месте и выбранном способе проведения заседания Комиссии.

4.8. На заседании Комиссии председатель, заместитель председателя и члены Комиссии производят оценку профессионального уровня претендентов 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.

Председатель, заместитель председателя и члены Комиссии выставляют претендентам баллы и заполняют рейтинговый лист (рейтинговый лист - приложение № 10 к настоящему Положению, являющееся его неотъемлемой частью).

Рейтинг составляется на основании суммы балльной оценки, выставленной председателем, заместителем председателя и членами Комиссии претенденту, включающей:

- ✓ оценку основных результатов, ранее полученных претендентом, на основании представленных сведений о научной работе с учетом значимости таких результатов (соответствия) ожидаемым показателям результативности труда, опубликованным Центром – максимально 10 баллов;
- ✓ оценку квалификации претендента – максимально 5 баллов;
- ✓ оценку опыта работы претендента – максимально 5 баллов;
- ✓ оценку результатов собеседования, в случае его проведения – максимально 5 баллов.

4.9. После подсчета основных баллов участниками Комиссии проводится краткое обсуждение представленных претендентами сведений и открытое голосование. На открытом голосовании председателем, заместителем председателя и членами Комиссии по результатам обсуждения распределяются дополнительные баллы претендентам, чьи навыки, умения, квалификация, профессиональные и деловые качества признаны наиболее соответствующими для занятия соответствующей должности.

Председатель, заместитель председателя и члены Комиссии вправе присудить до 5 дополнительных баллов только одному претенденту из общего списка.

Присуждение баллов одним участником Комиссии двум и более претендентам, а также присуждение баллов, оставшихся невостребованными, не допускается.

В случае, если два претендента на одно вакантное место получили одинаковое количество баллов, назначается повторное голосование. Выбор осуществляется открытым голосованием между указанными двумя претендентами с одинаковым количеством баллов. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

В случае поступления на Конкурс единственной заявки рейтинг не составляется, баллы не выставляются.

Победителем Конкурса считается претендент, занявший первое место в рейтинге. Решение Комиссии должно включать указание на претендента, занявшего второе место в рейтинге.

Если на Конкурс не подано ни одной заявки, он признается несостоявшимся.

4.10. Претендент не допускается к участию в Конкурсе в случае:

- ✓ установления факта предоставления претендентом недостоверных сведений;
- ✓ несоответствия претендента требованиям для соответствующей должности;
- ✓ нарушения установленных сроков подачи заявок;

- ✓ подачи документов не в полном объеме или с грубым нарушением правил их оформления.

Такое решение принимается Комиссией на любом этапе Конкурса и вносится в протокол решения Комиссии до того, как участники Комиссии приступят к подсчету баллов по представленным заявкам.

4.11. В течение 3 (Трех) рабочих дней с даты принятия решения о победителе Конкурса секретарь Комиссии:

- ✓ оформляет протокол, отражающий принятое решение Комиссии (форма протокола - приложение № 8 к настоящему Положению, являющееся его неотъемлемой частью);
- ✓ организует размещение решения о победителе Конкурса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Центра <https://www.meshalkin.ru/>;
- ✓ передает копию протокола, отражающего решение заседания Комиссии начальнику отдела кадров или лицу, исполняющему его обязанности для заключения/продления трудового договора с победителем;
- ✓ размещает решение о победителе Конкурса на портале вакансий по адресу <http://ученые-исследователи.рф>.

5. Порядок проведения Конкурса на замещение на должности главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника

5.1. Конкурс на замещение и при переводе на должности главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника объявляется Центром на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://www.meshalkin.ru/> не менее чем за 2 (Два) месяца до даты его проведения.

Объявление публикуется в соответствии с п. 3.5 настоящего Положения.

Дату начала приема и окончания рассмотрения заявлений претендентов на участие в Конкурсе определяет председатель Комиссии. Конкурс проводится в сроки, установленные председателем Комиссии, но не позднее чем в течение 15 (Пятнадцати) календарных дней со дня окончания срока подачи заявлений на участие в конкурсе претендентами на имя генерального директора.

5.2. Для участия в Конкурсе претендент представляет:

- ✓ заявление по установленной форме (форма заявления - приложение № 11 к настоящему Положению, являющееся его неотъемлемой частью);
- ✓ сведения о претенденте по установленной форме (форма сведений о претенденте - приложение № 12 к настоящему Положению, являющееся его неотъемлемой частью);
- ✓ копии дипломов о высшем образовании, ученой степени, аттестата об ученном звании, удостоверений повышения квалификации, сертификатов специалиста или свидетельств об аккредитации специалиста;
- ✓ сведения о научном стаже (на основании выписки из трудовой книжки или справки о работе по совместительству, сведения о трудовой деятельности);
- ✓ согласие на обработку персональных данных, форма которого размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Центра по адресу: <https://www.meshalkin.ru/>;
- ✓ список научных трудов (форма списка научных трудов - приложение № 7 к настоящему Положению, являющееся его неотъемлемой частью).

Претендент вправе дополнительно направить в адрес Центра автобиографию и иные материалы, которые наиболее полно характеризуют его квалификацию, опыт и результативность.

5.3. Прием документов претендентов осуществляется по адресу, указанному в объявлении о Конкурсе, либо по адресу электронной почты, также указанному в объявлении о проведении Конкурса.

5.4. Расходы, связанные с участием в Конкурсе (пользование услугами средств связи и прочие расходы) осуществляются претендентами за счет собственных средств.

5.5. Претендент до даты проведения заседания Комиссии вправе направить заявление о снятии своей кандидатуры с Конкурса (форма заявления о снятии кандидатуры - приложение № 13 к настоящему Положению, являющееся его неотъемлемой частью) посредством предоставления данного заявления по адресу, указанному в объявлении о проведении Конкурса, либо по адресу электронной почты, указанному в объявлении о проведении Конкурса.

5.6. Секретарь Комиссии:

- ✓ принимает заявления по установленной форме с необходимым пакетом документов от претендентов;
- ✓ в случае предоставления претендентом полного комплекта документов:
 - направляет в течение 1 (Одного) рабочего дня по адресу электронной почты претендента, указанному в заявлении, электронное подтверждение получения заявления Центром (форма электронного подтверждения - приложение № 14 к настоящему Положению, являющееся его неотъемлемой частью);
 - в случае предоставления претендентом полного комплекта документов, регистрирует поданные заявления в журнале регистрации заявлений об участие в Конкурсе/о снятии кандидатуры (Журнал регистрации заявлений для участия в конкурсе/о снятии кандидатуры претендента - приложение № 15 к настоящему Положению, являющееся его неотъемлемой частью).
- ✓ в случае предоставления претендентом неполного комплекта документов:
 - направляет в течение 1 (Одного) рабочего дня по адресу электронной почты претендента, указанному в заявлении, сообщение о необходимости предоставления дополнительных сведений;
- ✓ направляет список опубликованных научных трудов, предоставленных претендентом, заведующему библиотекой центра высшего и дополнительного профессионального образования для заполнения показателей публикационной активности. Показатели публикационной активности должны быть заполнены заведующим библиотекой центра высшего и дополнительного профессионального образования в течение 1 (Одного) рабочего дня с момента получения списка опубликованных научных трудов, предоставленных претендентом.

5.7. По итогам рассмотрения заявок Комиссия выбирает победителя и претендента, занявшего второе место, руководствуясь п. 4.8 – 4.10, подп. 1 – 3 п. 4.11 настоящего Положения.

6. Заключение, изменение и прекращение трудовых договоров с научными работниками

6.1. С победителем Конкурса заключается трудовой договор в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заключение трудового договора осуществляется при предоставлении документов, указанных в соответствии со ст. 65 ТК РФ, в том числе при наличии:

- ✓ справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- ✓ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера для должностей руководителей.

6.2. Если в течение 30 (Тридцати) календарных дней со дня принятия соответствующего решения Комиссией победитель не заключил трудовой договор или дополнительное соглашение к ранее заключенному трудовому договору по собственной инициативе, Центр объявляет о проведении нового конкурса либо заключает трудовой договор с претендентом, занявшим второе место.

6.3. При переводе на должность научного работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, в соответствии с условиями проведения конкурса на определенный срок не более 5 (Пяти) лет или на неопределенный срок.

6.4. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научного работника новый трудовой договор может не заключаться.

В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более 5 (Пяти) лет или на неопределенный срок. До истечения срока трудового договора работник обязан заключить с работодателем дополнительное соглашение.

Работник, не заключивший в срок соглашение о продлении трудового договора, не допускается руководителем структурного подразделения к исполнению трудовых обязанностей и подлежит увольнению.

6.5. При избрании по Конкурсу заместителя генерального директора по научной работе заключается срочный трудовой договор, срок действия которого не может превышать срок полномочий генерального директора Центра.

6.6. Трудовой договор либо дополнительное соглашение к трудовому договору заключаются в письменной форме в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон. Трудовой договор либо дополнительное соглашение к трудовому договору подписываются лицом, прошедшим конкурс, и генеральным директором Центра.

6.7. На основании решения Комиссии и заключенного трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) издается приказ Центра о приеме на работу или о продлении срока трудового договора на соответствующую должность в связи с избранием по Конкурсу.

6.8. Основанием для прекращения трудового договора является истечение срока трудового договора, заключенного на определенный срок.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия научный работник предупреждается сотрудниками отдела кадров в письменной форме не менее чем за 3 (Три) календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей временно отсутствующего научного работника.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение утверждается приказом Центра и вступает в силу с момента его утверждения и действует до отмены его действия либо до утверждения нового Положения.

7.2. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://www.meshalkin.ru/>.

7.3. Типовые формы документов, предусмотренные настоящим Положением, являются его неотъемлемыми частями и подлежат размещению на портале Центра.

7.4. Протоколы заседаний Комиссии и конкурсные документы хранятся у секретаря Комиссии в течение сроков, установленных приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об

утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием срока их хранения».

Приложение №1 к Положению о замещении
должностей научных работников
в ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина»
Минздрава России

ФОРМА

Генеральному директору
ФГБУ «НМИЦ им. ак.
Е.Н. Мешалкина» Минздрава России
Чернявскому А.М.

_____ (Ф.И.О. полностью)

_____ (дата рождения)

_____ (ученая степень, ученое звание)

_____ (место основной работы, должность)

_____ проживающего(ей) по адресу:

_____ контактный(е) телефон(ы):

_____ Адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня по срочному трудовому договору в связи с получением
финансовой поддержки на конкурсной основе _____

указать тип поддержки: научная, научно-техническая программа

_____ или проект, инновационный проект, в том числе в форме гранта; наименование проекта

(договор № от «__» _____ 20__ года) с «__» _____ 20__ года по
«__» _____ 20__ года _____ на _____ ставки.

основное, сов-во: внешнее, внутреннее

Приложение: копия страниц договора с указанием исполнителя (исполнителей,
соисполнителей)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

ФОРМА

Уведомление о результатах конкурса

Уважаемый(ая) _____ !

*В соответствии с результатами конкурса на замещение должности _____ ,
проведенного « _____ » _____ 20 ____ года, Вы признаны победителем конкурса.

На основании вышеизложенного просим Вас явиться к секретарю конкурсной комиссии/в отдел кадров Центра (для сотрудника Центра) по адресу _____ для оформления трудовых отношений.

Просим Вас учесть, что в соответствии с частью 1 статьи 65 ТК РФ при заключении трудового договора необходимо предоставить справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Дополнительно уведомляем Вас о том, что трудовой договор с победителем по результатам конкурса может быть заключен только в течение 30 (Тридцати) календарных дней со дня принятия соответствующего решения конкурсной комиссией.

** По результатам конкурса на замещение должности _____ , проведенного
« _____ » _____ 20 ____ года, Вы заняли _____ место.

С уважением,
секретарь конкурсной комиссии
ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина» Минздрава России
ФИО
тел.:
адрес электронной почты:

*Указывается для претендента, признанного победителем, по результатам конкурса

** Указывается для претендентов, занявших 2 и последующие места в рейтинге

Уведомление о недопущении к участию в конкурсе

Уважаемый(ая) _____ !

В результате рассмотрения документов, представленных Вами на конкурс на замещение должности _____ , сообщаем об отказе в участии в конкурсе по следующим основаниям _____ .

С уважением,
секретарь конкурсной комиссии
ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина» Минздрава России
ФИО
тел.:
адрес электронной почты:

Приложение №3 к Положению о замещении
должностей научных работников
в ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина»
Минздрава России

ФОРМА

Уведомление о необходимости явиться для надлежащего оформления трудовых отношений

Уважаемый(ая) _____ !

В связи с прохождением конкурса на замещение должности _____ и принятием Вами предложения контракта по вакансии просим Вас явиться к секретарю Комиссии/в отдел кадров (для сотрудников Центра) по адресу _____ для оформления трудовых отношений.

Просим Вас учесть, что в соответствии с частью 1 статьи 65 ТК РФ при заключении трудового договора необходимо предоставить справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Дополнительно уведомляем Вас о том, что трудовой договор с Вами может быть заключен только в течение 30 (Тридцати) календарных дней со дня принятия соответствующего решения конкурсной комиссией.

С уважением,
секретарь конкурсной комиссии
ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина» Минздрава России
ФИО
тел.:
адрес электронной почты:

ФОРМА

заполняется секретарем Комиссии	
№ заявки:	
дата регистрации	
подпись	расшифровка подписи
заполняется председателем Комиссии	
дата проведения конкурса	
дата начала приема документов	
дата окончания приема документов	
дата окончания рассмотрения заявок	

ЗАЯВКА
на проведение конкурса на замещение должностей научных работников

Наименование института, в структуре Центра
 Наименование научно-организационного отдела/лаборатории
 Должность научного работника
 Количество, чел.
 Отрасли (области) наук
 Название темы НИР*
 Научный руководитель*

Институт экспериментальной биологии и медицины
 Лаборатория химических исследований
 Заведующий лабораторией

Квалификационные требования, предъявляемые к должности:

Образование
 Наличие сертификата специалиста или свидетельства об аккредитации специалиста
 По какой специальности
 Наличие ученой степени/ученого звания
 Опыт работы, опыт развития организации
 Знание иностранных языков (с указанием уровня)

Условия трудового договора:

Объем ставки	Перечень трудовых функций	Срок трудового договора				заполняется работником отдела управления персоналом	
		Определенный срок		Неопределенный срок		Размер заработной платы:	
		Начало	Окончание/П	Дата проведения	Должностной оклад	Стимулирующие выплаты	
		ернод	аттестации				

Перечень количественных показателей результативности труда претендента:

Выполненные гранты, договоры, государственные контракты на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских и технологических работ
 Участие в работе научно-образовательных центров, участие в работе научных школ
 Количество результатов интеллектуальной деятельности (РИД) на которые получены охранные документы и сведения об их использовании
 Число публикаций по вопросам профессиональной деятельности за последние лет(год(а))

Дополнительные сведения о возможных социальных гарантиях

Инициатор объявления конкурса

должность

17.02.2022
 дата
 подпись

расшифровка подписи

Контактные данные инициатора конкурса

е-mail

желаемая дата проведения конкурса

30.07.2021
 дата
 подпись

конкурс не может быть организован в указанные сроки

Согласовано:

заместитель директора по научной работе

дата
 подпись

расшифровка подписи

* заполняется при наличии (например, необходимость выполнения работ в рамках грантов, договоров, государственных контрактов на выполнение научно-исследовательских и т.д.)

Приложение № 6 к Положению о замещении
должностей научных работников
в ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина»
Минздрава России

ФОРМА

**федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр
имени академика Е.Н. Мешалкина»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина» Минздрава России)**

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__

№ _____ -

г. Новосибирск

О проведении конкурса на замещение должностей научных работников

В соответствии с Положением о замещении должностей научных работников в ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина» Минздрава России, утвержденным приказом ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина» Минздрава России от «__» _____ 20__ года № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести «__» _____ 20__ года в _____ по адресу: _____ конкурс на замещение следующих должностей научных работников ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина» Минздрава России:

1.1. _____, _____ (____ ставки).

Наименование должности, структурного подразделения

Установить следующие сроки приема и рассмотрения заявок:

- период приема заявок (заявлений):

с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года;

- период рассмотрения заявок (заявлений):

с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года;

1.2.

.....

1.п.

2. Секретарю конкурсной Комиссии:

2.1. Совместно с отделом общественных и внешних связей обеспечить размещение информации о проведении конкурса на замещение должностей научных сотрудников, указанных в п.п. 1.1. – 1.п. на официальном сайте ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина» Минздрава России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу _____ (указать полностью адрес для размещения объявления, при необходимости указать несколько адресов) до «___»_____ 20__ года в соответствии с настоящим Приказом и заявками на вакансию для размещения информации о проведении конкурса на замещение должностей научных сотрудников;

2.2.* Обеспечить размещение информации о проведении конкурса на замещение должностей, указанных в п.п. 1.1. – 1.п. на портале вакансий по адресу: <http://ученые-исследователи.рф> до «___»_____ 20__ года в соответствии с настоящим Приказом и с заявками на вакансию для размещения информации о проведении конкурса на замещение должностей научных сотрудников.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

А.М. Чернявский

Исп.
ФИО (тел.)

Согласовано:

Председатель комиссии,
Должность, структурное подразделение,
в соответствии с трудовым договором

ФИО

* данный пункт заполняется при объявлении конкурса в соответствии с разделом 4 настоящего Положения

Приложение № 7 к Положению о замещении
должностей научных работников
в ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина»
Минздрава России

ФОРМА

**СПИСОК
опубликованных и приравненных к ним научных работ**

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

№ п/п	Наименование работы, её вид	Форма работы	Выходные данные	Объем в п.л. или с.	Соавторы
1	2	3	4	5	6
а) научные работы					
б) патенты, свидетельства и др.					

Претендент _____
(подпись)

_____ ФИО

Заполняется библиотекой центра высшего и дополнительного профессионального образования

Наименование показателя	Количественный показатель
Индекс Хирша по Scopus	
Индекс Хирша по РИНЦ	
Количество статей в Q1*	
Количество статей, индексируемых в ВАК*	
Количество статей, индексируемых в Scopus*	
Количество статей, индексируемых в WoS*	

Заведующий библиотекой _____
(подпись)

_____ ФИО

* в графе количественный показатель указывается, номера статей из списка опубликованных и приравненных к ним научных и учебно-методических работ

Приложение № 8 к Положению о замещении
должностей научных работников
в ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина»
Минздрава России

ФОРМА

**федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр
имени академика Е.Н. Мешалкина»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**
(ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина» Минздрава России)

ПРОТОКОЛ

" " _____ г.

N _____

г. Новосибирск

решения конкурсной комиссии

Место проведения: _____.

Дата проведения: " " _____ г. в _____ ч _____ мин.

Комиссия состоит из _____ человек:

Присутствовали

_____	(должность)	_____	(Ф.И.О.)
_____	(должность)	_____	(Ф.И.О.)
_____	(должность)	_____	(Ф.И.О.)

Приглашенные лица:

_____	(должность)	_____	(Ф.И.О.)
_____	(должность)	_____	(Ф.И.О.)

Повестка заседания:

1. Рассмотрение заявок/материалов, поступивших от участников конкурса, объявленного ФГБУ «НМИЦ им. Е.Н. Мешалкина» Минздрава РФ, на замещение должностей научных работников, установление возможности допуска к участию в конкурсе.

2. Рассмотрение заявок, поступивших от участников конкурса, объявленного ФГБУ «НМИЦ им. Е.Н. Мешалкина» Минздрава РФ, на замещение должностей научных работников, определение необходимости проведения собеседования с претендентами на замещение должностей научных работников.

3. Определение победителя(ей) конкурса.

Определение возможности допуска к участию в конкурсе:

1.1. По первому вопросу слушали _____, который(ая) сообщил(а),
что в соответствии с _____ (указывается все документы

послужившие основанием, для объявления конкурса) было опубликовано объявление о замещении должности _____ на _____ ставки сроком на _____ лет (до _____)

Извещение о проведении конкурса было опубликовано "___" _____ г. на портале вакансий адресу <http://ученые-исследователи.рф> (указывается при проведении конкурса в соответствии с разделом 4 настоящего Положения), размещено в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: _____.

На момент окончания даты подачи заявок (заявлений) "___" _____ г. подано _____ заявок от:

_____ (Ф.И.О.) _____ (№ заявки (заявления), дата);

_____ (Ф.И.О.) _____ (№ заявки (заявления), дата);

_____ (Ф.И.О.) _____ (№ заявки (заявления), дата);

1.2. По результатам рассмотрения заявок (заявлений) претендентов и предоставленных ими документов Комиссией были приняты следующие решения:

_____ признать не отвечающим требованиям, установленным к участию в конкурсе на замещение должности _____, по следующим основаниям _____.

_____ признать отвечающим требованиям, установленным к участию в конкурсе на замещение должности _____.

Определение необходимости проведения собеседования с претендентами на замещении должностей научных работников:

2.1. По второму вопросу слушали _____, который(ая) выразил(а) мнение о необходимости/ об отсутствии необходимости проведения собеседования по следующим основаниям _____.

2.2. Решили:

Провести собеседования с претендентами на замещение должности(ей)

Дата проведение собеседования «___» _____ 20__ года

Время собеседования _____ часов _____ минут

Место проведение собеседования: _____

Секретарю Комиссии оповестить претендентов о проведении собеседования в срок до _____, по средствам _____

Голосовали:

«За» - _____ чел., «Против» - _____ чел., «Воздержались» - _____ чел.

Не проводить собеседования с претендентами на замещение должности(ей)

Голосовали:

«За» - _____ чел., «Против» - _____ чел., «Воздержались» - _____ чел.

Определение победителя(ей) конкурса

3.1* При подсчете баллов на основании решений членов конкурсной комиссии (приложения на _____ л.) по представленным претендентами основных результатов деятельности получены следующие результаты:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество претендента	На какую должность претендует	№ объявления	Число баллов
1				
...				
n				

3.2* При обсуждении распределения дополнительных баллов претендентам, чьи навыки, умения, квалификация, профессиональные и личностные качества признаны Комиссией наиболее соответствующими для занятия соответствующей должности путем открытого голосования получены следующие результаты

№ п/п	Фамилия, имя, отчество участника комиссии	Распределение дополнительных баллов			
		ФИО претендента	На какую должность претендует	№ объявления	Количество дополнительных баллов
1					
...					
n					

Участником (участниками) Комиссии _____ (указать ФИО) принято решение не присуждать дополнительные баллы никому из претендентов.

3.3. Решили:

3.3.1 Считать победителем конкурса _____ (ФИО), /набравшего(ую) по результатам рейтинга _____ баллов.**

Второе место в рейтинге занял _____ (ФИО), набравшего(ую) по результатам рейтинга _____ баллов.**

3.3.2 С победителем конкурса на замещение _____ (ФИО) заключить трудовой договор сроком на _____ лет (сроком до _____) с объемом занимаемой ставки _____.

Председатель комиссии: _____ (подпись)/ _____ (Ф.И.О.)

Секретарь комиссии: _____ (подпись)/ _____ (Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____ (подпись)/ _____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)/ _____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)/ _____ (Ф.И.О.)

* заполняется в случае, когда на одну вакансию подано более 1 заявки

** количество баллов указывается в случае, когда выставлялся рейтинг

Приложение №9 к Положению о замещении
должностей научных работников
в ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина»
Минздрава России

ФОРМА

Уведомление о проведении собеседования

Уважаемый(ая) _____!

По результатам рассмотрения заявки № _____ на замещение должности _____ федеральным государственным бюджетным учреждением «Национальный медицинский исследовательский центр имени академика Е.Н. Мешалкина» Министерства здравоохранения Российской Федерации принято решение о проведении собеседования.

Дата проведение собеседования «__» ____ 20__ года

Время собеседования ____ часов ____ минут

Место проведение собеседования: _____

При себе обязательно иметь паспорт.

С уважением,

секретарь конкурсной комиссии

ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина» Минздрава России

ФИО

тел.:

адрес электронной почты:

Приложение № 10 к Положению о замещении
должностей научных работников
в ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина»
Минздрава России

ФОРМА

РЕЙТИНГОВЫЙ ЛИСТ УЧАСТНИКА КОНКУРСА

Рейтинговый лист № _____
участника конкурса _____ от «__» _____ 20__ г.
ФИО _____

1. Для подведения итогов конкурса на замещение вакантных должностей научных работников, внесённых в перечень претендентов по должности _____ на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://www.meshalkin.ru/>, размещенной на портале вакансий адресу <http://ученые-исследователи.рф> № _____ заявки*, получены следующие результаты:

Претендент (ФИО)	Рейтинг претендента по критерию (количество баллов)**				Итого баллов
	1	2	3	4	

2. Для подведения итогов конкурса на замещение вакантных должностей научных работников, внесённых в перечень претендентов по должности _____ на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://www.meshalkin.ru/>, размещенной на портале вакансий адресу <http://ученые-исследователи.рф> № _____ заявки*, получены следующие результаты:

Претендент (ФИО)	Рейтинг претендента по критерию (количество баллов)**				Итого баллов
	1	2	3	4	

Член конкурсной комиссии: _____ ФИО
Подпись

* данный пункт заполняется при объявлении конкурса в соответствии с разделом 4 настоящего Положения

** 1 - оценка основных результатов, ранее полученных претендентом, сведения о которых предоставлены в Комиссию, с учетом значимости таких результатов (соответствия) ожидаемым показателям результативности труда – максимально 10 баллов;

2 - оценка квалификации претендента – максимально 5 баллов;

3 - оценка опыта работы претендента – максимально 5 баллов;

4 - оценка результатов собеседования, в случае его проведения – максимально 5 баллов.

Приложение №11 к Положению о замещении
должностей научных работников
в ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина»
Минздрава России

ФОРМА

Генеральному директору
ФГБУ «НМИЦ им. ак.
Е.Н. Мешалкина» Минздрава России
Чернявскому А.М.

_____ (Ф.И.О. полностью)

_____ (дата рождения)

_____ (ученая степень, ученое звание)

_____ (место основной работы, должность)

_____ проживающего(ей) по адресу:

_____ контактный(е) телефон(ы):

_____ Адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

для участия в конкурсе

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности _____

_____ (наименование должности и структурного подразделения)

на _____ ставку(и), объявленном на официальном сайте
ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина» Минздрава России
« ____ » _____ 20 ____ года.

В соответствии с требованиями федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку¹ моих персональных данных в объеме данных, указанных в заявке и иных документах, представленных на конкурс, для участия в нем.

Я ознакомлен с необходимостью представления секретарю Комиссии справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям и представление медицинского заключения, согласно списка лиц, поступающих на работу, подлежащих предварительным осмотрам, до момента заключения трудового договора.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

¹ Под обработкой персональных данных понимается любое действие (операция) или совокупность действий (операций) Работодателя, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных

Приложение № 12 к Положению о замещении
должностей научных работников
в ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина»
Минздрава России

ФОРМА

Сведения о претенденте
на участие в конкурсе на замещение должностей научных работников

Общие сведения	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	
Место рождения	
Занимаемая должность	
Ученая степень	
Ученое звание	
Членство в государственных академиях наук	
Почетное звание РФ	
Наименование учебного заведения, в котором получено высшее образование*	
Полученная специальность и квалификация*	
Год окончания вуза*	
Стаж научной работы	
Общий трудовой стаж	
Стаж работы в вузе	
Отрасль науки	
Содержание основных показателей научной деятельности	
Индекс Хирша	
Индекс цитируемости	Web of Science
	SCOPUS
	РИНЦ
Выполненные гранты, договоры, государственные контракты на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских и технологических работ, научные темы, финансируемые из средств федерального бюджета и других источников за последние 5 лет	<i>Вид работы (грант, договор, госконтракт, научная тема), тематика работы, год(ы) выполнения</i>
Участие в работе научно-образовательных центров за последние 5 лет	<i>Наименование центра, выполняемая работа</i>
Участие в работе научных школ за последние 5 лет	<i>Наименование школы, выполняемая работа</i>
Количество результатов интеллектуальной деятельности (РИД) на которые получены охранные документы и сведения об их использовании за последние 5 лет	<i>Вид РИДа, правообладатель, вид использования (собственное производство, лицензионный договор, договор об отчуждении исключительного права), дата регистрации охранного документа</i>
Государственные и ведомственные награды	<i>Наименование награды, орган государственной власти, принявший решение о награждении, наименование работы (описание деятельности), за которую получена награда, год вручения</i>
Государственные премии	<i>Наименование премии, орган государственной власти (организация), принявший решение о</i>

	<i>присуждени, наименование работы (описание деятельности), за которую присуждена премия, год вручения</i>
Число публикаций по вопросам профессиональной деятельности за последние 5 лет	<i>Наименование публикации, год публикации</i>
Численность лиц, освоивших программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, успешно защитивших научно-квалификационную работу (диссертацию) на соискание ученой степени кандидата наук, руководство которыми осуществлял претендент за последние 5 лет	<i>ФИО соискателя, название диссертации, ученая степень, дата защиты</i>

« » 20 г.

_____ (подпись)

(ФИО претендента)

* если получено два и более высших образования, информация указывается в тех же графах через знак «/»

Приложение № 13 к Положению о замещении
должностей научных работников
в ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина»
Минздрава России

ФОРМА

Генеральному директору
ФГБУ «НМИЦ им. ак.
Е.Н. Мешалкина» Минздрава России
Чернявскому А.М.

_____ (Ф.И.О. полностью)

_____ (дата рождения)

_____ (ученая степень, ученое звание)

_____ (место основной работы, должность)

_____ проживающего(ей) по адресу:

_____ контактный(е) телефон(ы):

ЗАЯВЛЕНИЕ

о снятии кандидатуры претендента с конкурса

Отзываю свое заявление об участии в конкурсе на замещение должности _____

_____ (наименование должности и структурного подразделения)

на _____ ставку(и), объявленном на официальном сайте
ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина» Минздрава России « ___ » _____ 20__ г.

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение № 14 к Положению о замещении
должностей научных работников
в ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина»
Минздрава России

ФОРМА

Уведомление о приеме к рассмотрению заявления

Уважаемый(ая) _____!

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Национальный медицинский исследовательский центр имени академика Е.Н. Мешалкина» Министерства здравоохранения Российской Федерации приняло к рассмотрению Ваше заявление об участии в конкурсе на замещение должности _____, заявлению присвоен № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года.

С уважением,
секретарь конкурсной комиссии
ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина» Минздрава России
ФИО
тел.:
адрес электронной почты:

Уведомление об отзыве заявления

Уважаемый(ая) _____!

Ваше заявление на участие в конкурсе на замещение _____ за № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года, направленное в федеральное государственное бюджетное учреждение «Национальный медицинский исследовательский центр имени академика Е.Н. Мешалкина» Министерства здравоохранения Российской Федерации, было отозвано « ____ » _____ 20 ____ года.

С уважением,
секретарь конкурсной комиссии
ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина» Минздрава России
ФИО
тел.:
адрес электронной почты:

