



МЧС РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ВОРОНЕЖСКИЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИИ СОТРУДНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ
СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»**

ПРИКАЗ

20 июля 2026

Воронеж

№ 324

**Об утверждении Положений о порядке замещения должностей
педагогических и научных работников**

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.12.2023 № 1138 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», приказом Минобрнауки России от 5 августа 2021 г. № 715 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить «Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Воронежского института повышения квалификации сотрудников ГПС МЧС России» согласно приложению №1.

2. Утвердить «Положение о порядке замещения должностей научных работников Воронежского института повышения квалификации сотрудников ГПС МЧС России» согласно приложению №2.

3. Утвердить «Положение о конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должностей научных работников Воронежского института повышения квалификации сотрудников ГПС МЧС России» согласно приложению №3.

4. Создать комиссию по проведению конкурса на замещение должностей научных работников Воронежского института повышения квалификации сотрудников ГПС МЧС России согласно приложению №4.

5. Приказ Института от 22.12.2020 №207 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Воронежского института повышения квалификации сотрудников ГПС МЧС России» признать утратившим силу.

6. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя начальника института (по учебной работе) полковника внутренней службы Воеводина Е.В.

Начальник института

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop followed by several horizontal strokes.

Ю.Н. Зенин

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО -
ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ ВОРОНЕЖСКОГО ИНСТИТУТА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

I. Общее положение

Настоящее Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее - Положение), определяет порядок и условия замещения должностей, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (работники) в федеральном государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования «Воронежский институт повышения квалификации сотрудников Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» (далее Институт).

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
 - Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Минобрнауки России от 04.12.2023 № 1138 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;
 - Уставом Института;
 - Коллективным договором Института.
2. Положение распространяется на должности доцента и старшего преподавателя (далее - Преподаватель) кафедр (далее – Кафедра) Института.
3. Замещение всех должностей профессорско-преподавательского состава в Институте производится по трудовому договору, заключаемому на неопределенный срок или на определенный срок в пределах не менее трех лет и не более пяти лет.
4. Заключению трудового договора на замещение должности Преподавателя, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности (далее - конкурс).
5. Трудовой договор может заключаться по усмотрению начальника Института без проведения конкурсного отбора:
 - при приеме на работу Преподавателя на должность на условиях внутреннего или внешнего совместительства сроком до одного года;
 - при замещении отсутствующего работника (отпуск по уходу за

ребенком, длительная болезнь), за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу.

6. Конкурсный отбор на замещение вакантных должностей объявляется на полную или не полную ставку.

7. С Преподавателями, не прошедшими конкурсный отбор на должности, ранее ими занимаемые, а также не подавшими заявления для участия в конкурсном отборе, трудовой договор расторгается в соответствии с Трудовым кодексом РФ с внесением соответствующей записи в трудовую книжку.

8. До истечения срока избрания по конкурсу в целях подтверждения соответствия Преподавателя занимаемой им должности профессорско-преподавательского состава может проводиться аттестация.

9. Педагогический работник, с которым по результатам конкурса заключен трудовой договор на неопределенный срок, в течение всего периода замещения им этой должности не проходит конкурс на данную должность, а проходит аттестацию один раз в пять лет

10. Конкурс на вакантные должности не проводится при переводе Преподавателя с его согласия, в том числе в связи с реорганизацией Института или его структурного подразделения и (или) сокращением численности (штата), на должность аналогичную или нижестоящую по отношению к занимаемой им должности в том же структурном подразделении или при переводе в другое структурное подразделение до окончания срока трудового договора.

11. Должность Преподавателя объявляется вакантной, если в течение тридцати календарных дней со дня принятия решения по конкурсу Педагогическим советом Института лицо, впервые успешно прошедшее конкурс на замещение данной должности в Институте, не заключило трудовой договор по собственной инициативе.

II. Порядок проведения конкурсного отбора

12. Обеспечение подготовки к проведению конкурса на замещение должностей Преподавателя возлагается на отделение кадров Института.

13. Не позднее двух месяцев до окончания учебного года начальник Института по представлению начальника отделения кадров объявляет фамилии и должности Преподавателей, у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора, путем размещения на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт Института).

14. Должности Преподавателей становятся вакантными с момента истечения срока трудового договора и на их замещение может быть объявлен конкурсный отбор.

15. При наличии вакантной должности Преподавателя конкурсный отбор в уставном порядке объявляется начальником Института в период учебного года.

16. По мере необходимости на основании рапорта начальника Кафедры (Приложение № 1) начальник Института объявляет конкурс на сайте Института не менее чем за два месяца до даты его проведения.

В объявлении о проведении конкурса на сайте Института указывается:

- перечень должностей педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс;

- квалификационные требования, установленные квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами, по должностям педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс;

- место (адрес) приема заявления для участия в конкурсе;

- срок приема заявления для участия в конкурсе (не менее одного месяца со дня размещения объявления о проведении конкурса на сайте организации);

- место, дата и форма проведения конкурса, порядок проведения конкурса в очной или дистанционной форме;

- срок, на который будет заключаться трудовой договор по замещаемой должности, соответствующий сроку избрания по конкурсу;

- порядок и сроки внесения изменений в условия конкурса, а также его отмены в соответствии со статьей 1058 Гражданского кодекса Российской Федерации;

- адрес электронной почты и почтовый адрес, по которым принимаются заявления для участия в конкурсе.

Претендентам должна быть обеспечена возможность ознакомления с информацией о проведении конкурса, настоящим Положением, условиями трудового договора и коллективным договором Института, присутствия на всех заседаниях Кафедры и Педагогического совета, рассматривающих их кандидатуры.

Неявка претендента не является препятствием для проведения конкурса.

17. Претендент не допускается к конкурсу в случае:

- несоответствия представленных документов требованиям, предъявленным по соответствующей должности;

- непредставления установленных документов;

- нарушение установленных сроков поступления заявления.

18. В течение месяца со дня объявления конкурса сторонним претендентом представляются следующие документы в отделение кадров Института:

1) паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность);

2) личный листок по учету кадров (Приложение № 2);

3) автобиография;

4) копии дипломов о высшем образовании, ученой степени;

5) копии аттестатов об ученом звании;

6) 2 фотографии размером 3х4;

7) копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности;

8) личное заявление на имя начальника Института о допуске к конкурсу на замещение вакантной должности (Приложение № 3, №4);

9) список опубликованных научных и учебно-методических трудов (заверяется секретарем Педагогического совета Института при представлении публикаций) (Приложение №5);

10) согласие на обработку персональных данных (Приложение № 6).

11) справка об отсутствии судимости;

12) документ, подтверждающий отсутствие у претендента ограничений на занятия трудовой деятельностью по медицинским показаниям (по форме 302н)

При переизбрании на должность Преподаватели Института представляют документы, указанные под №8 и №9 в отделение кадров, а на Кафедру - отчет по учебной, научно-методической работе за период действия последнего трудового договора (Приложение № 7).

19. Материалы (п. 8 Положения), поступившие на конкурс, передаются после окончания срока приема документов в течение пяти дней на Кафедру.

20. На заседании Кафедры проводится предварительное рассмотрение заявлений и других конкурсных документов претендентов. Кафедра дает оценку качества работы претендента и рекомендует к конкурсному отбору на должность Преподавателя на Педагогическом совете Института (Приложение № 8).

По инициативе Кафедры Педагогический совет вправе предложить претендентам прочесть пробные лекции, провести другие учебные занятия или выступить с сообщением по предлагаемой тематике своих научных исследований.

Свои рекомендации Кафедра принимает путем открытого или тайного голосования (большинством голосов) в отношении каждого участника конкурса, о чем составляется протокол. В голосовании принимают участие штатные сотрудники и работники Кафедры.

Срок рассмотрения Кафедрой заявлений на конкурс при условии участия сторонних соискателей - не более одного месяца со дня истечения срока подачи заявлений.

21. Рекомендации Кафедры и пакеты документов по каждой кандидатуре (п. 8 Положения) направляются в Педагогический совет Института не позднее 7 дней до заседания Педагогического совета.

22. Обсуждение и конкурсный отбор претендентов на замещение должности Преподавателя проводятся на заседании Педагогического совета Института. Решением по конкурсному отбору принимается по результатам тайного голосования и оформляется протоколом (Приложение № 9, №10, №11, №11).

23. Прошедшим избрание по конкурсу считается претендент, получивший путем тайного голосования более половины голосов членов Педагогического совета от числа принявших участие в голосовании при кворуме не менее 2/3 списочного состава Педагогического совета.

Если голосование проводилось по единственному претенденту, и он не набрал необходимого количества голосов, конкурс признается несостоявшимся.

Если голосование проводилось по двум и более претендентам, и никто из них не набрал необходимого количества голосов, то проводится второй тур избрания, при котором повторное тайное голосование проводится по двум претендентам, получившим наибольшее количество голосов в первом туре избрания.

В случае если при повторном тайном голосовании никто из претендентов не получил более половины голосов, конкурс признается несостоявшимся.

24. Если на конкурс не подано ни одного заявления или ни один из претендентов, подавших заявление, не был допущен к конкурсу, конкурс признается несостоявшимся.

25. Выписка из протокола заседания Педагогического совета и документы (п. 22. Положения) направляются не позднее пяти дней в отделение кадров Института (Приложение № 12).

26. В случае нарушения процедуры избрания начальник Института назначает повторное рассмотрение этого вопроса в соответствующей инстанции (в Педагогическом совете, на Кафедре).

III. Заключение, изменение и расторжение трудового договора

27. С лицом, успешно прошедшим конкурс, новый трудовой договор может не заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

28. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников заключаются на срок, определенный пунктом 3 настоящего Положения.

Конкретные сроки трудового договора устанавливаются по соглашению сторон с учетом коллективного договора и мнения Педагогического совета Института. Целесообразно, чтобы срок окончания трудового договора совпадал с окончанием учебного года (семестра).

29. При переводе на должность Преподавателя, в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или неопределенный срок.

30. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности Преподавателя 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 пяти лет или неопределенный срок.

31. По результатам конкурсного отбора и после заключения (или продления) с Преподавателем трудового договора издается приказ начальника Института о приеме его на должность. В трудовую книжку Преподавателя вносится запись о приеме на должность в соответствии с заключенным трудовым договором.

Форма рапорта для объявления конкурсного отбора на замещение должностей
профессорско-преподавательского состава.

Начальнику Воронежского института
повышения квалификации сотрудников
ГПС МЧС России

звание

Ф.И.О.

Рапорт

Прошу Вас объявить конкурсный отбор на замещение
должности (ей)

наименование должности (ей), доли ставок, источники финансирования

по кафедре

полное наименование кафедры

Квалификационные требования:

указываются полные квалификационные требования к должности

Начальник кафедры

(наименование кафедры)

(звание)

« » 20__ года.

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 2

ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК по учету кадров

1. Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

2. Пол _____

3. Год, число и месяц рождения _____

4. Место рождения _____
(село, деревня, город, район, область)

5. Национальность _____

6. Гражданство _____

7. Образование _____

Место
для
фото

Наименование учебного заведения, его местонахождение	Факультет или отделение	Год поступления	Год окончания или ухода	Если не окончил, то с какого курса ушел	Какую специальность получил в результате окончания учебного заведения, указать номер диплома или удостоверения

8. Какими иностранными языками владеете _____

(читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться,
владеете свободно)

9. Ученая степень, ученое звание _____

[illegible][illegible]

14. Какие имеете правительственные награды _____
(когда и чем награждены)

15. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

Состав _____ Род войск _____

16. Привлекались ли к уголовной ответственности (когда и за что)? _____

17. Семейное положение в момент заполнения личного листа _____
(перечислить членов семьи с указанием возраста)

18. Домашний адрес:

[illegible]

19. Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)

" " Γ.

Личная подпись _____ /

(работник, заполняющий личный листок, обязан обо всех последующих изменениях (образовании, присвоении ученой степени, ученого звания и т.п.) сообщать по месту работы для внесения этих изменений в его личную карточку (личное дело)).

Приложение № 3

Форма заявления для участия в конкурсе на замещение вакантной должности
(для стороннего претендента)

Начальнику Воронежского института
повышения квалификации сотрудников
ГПС МЧС России

От гражданина Российской Федерации

(фамилия, имя, отчество поступающего на работу,

год рождения, образование, адрес проживания)

Заявление

Прошу Вашего разрешения на участие в конкурсе на замещение вакантной
должности

наименование должности, доля ставки,

полное наименование кафедры

Воронежского института повышения квалификации сотрудников ГПС МЧС
России, объявленного «__» _____ 20 ____ года.
дата официального объявления конкурса

(подпись претендента)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20 ____ года
(дата)

Форма заявления для участия в конкурсе на замещение должности
(при переизбрании)

Начальнику Воронежского института
повышения квалификации сотрудников
ГПС МЧС России

(фамилия, имя, отчество)

(должность, кафедра, ученая степень, ученое звание)

Заявление

Прошу Вас допустить меня к участию в конкурсном отборе на замещение
вакантной должности _____ кафедры .
наименование должности, доля ставки,

полное наименование кафедры

Воронежского института повышения квалификации сотрудников ГПС МЧС
России, объявленного «___» _____ 20 ____ года, для
дата официального объявления конкурса
последующего продления трудового договора.

(подпись претендента)

(инициалы, фамилия)

«___» _____ 20 ____ года
(дата)

СПИСОК
опубликованных учебных изданий и научных трудов

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

№ п/п	Наименование учебных изданий, научных трудов и патентов на изобретения и иные объекты интеллектуальной собственности	Форма учебных изданий и научных трудов	Выходные данные	Объем	Соавторы
1	2	3	4	5	6

Претендент

(подпись)

Список верен:

Секретарь
Педагогического
Совета

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Примечание к Приложению №5.

1. Список составляется по разделам в хронологической последовательности публикации учебных изданий и научных трудов, используемых в образовательном процессе, со сквозной нумерацией:

а) учебные издания;

б) научные труды;

в) патенты на изобретения, патенты (свидетельства) на полезную модель, патенты на промышленный образец, патенты на селекционные достижения, свидетельства на программу для электронных вычислительных машин, базы данных, топологию интегральных микросхем, зарегистрированные в установленном порядке.

2. В графе 2 приводится полное наименование учебных изданий и научных трудов (тема) с уточнением в скобках вида публикации:

для учебных изданий: учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, учебное наглядное пособие, рабочая тетрадь, самоучитель, хрестоматия, практикум, задачник, учебная программа;

для научных трудов: научная монография, научная статья, тезисы докладов/сообщений научной конференции (съезда, симпозиума), отчет о проведении научно-исследовательских работ, прошедший депонирование.

Все названия учебных изданий и научных трудов указываются на русском языке. Если работа была опубликована на иностранном языке, то указать, на каком языке она была опубликована.

3. В графе 3 указывается форма объективного существования учебного издания и научного труда: печатная, рукописная, аудиовизуальная, электронная. Дипломы, авторские свидетельства, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты не характеризуются (делается прочерк). Научные и учебные электронные издания приравниваются к опубликованным при наличии государственной регистрации уполномоченной государственной организации.

4. В графе 4 конкретизируются место и время публикации (издательство, номер или серия периодического издания, год); дается характеристика сборников (межвузовский, тематический, внутривузовский), место и год их издания; указывается тематика, категория, место и год проведения научных и методических конференций, симпозиумов, семинаров и съездов. В материалах, в которых содержатся тезисы доклада (выступления, сообщения): международные, всероссийские, региональные, отраслевые, межотраслевые, краевые, областные, межвузовские, вузовские (научно-педагогических работников, молодых специалистов, студентов); место депонирования рукописей (организация), номер государственной регистрации, год депонирования, издание, где аннотирована депонированная работа; номер диплома на открытие, авторского свидетельства на изобретение, свидетельства на промышленный образец, дата выдачи; номер патента и дата выдачи; номер регистрации и дата оформления лицензии, информационной карты, алгоритма, проекта. Для электронных изданий выпускные данные: наименование издателя, наименование изготовителя, номер лицензии на издательскую деятельность и дату ее выдачи (для непериодических электронных изданий), регистрационный номер и регистрирующий орган (для периодических электронных изданий).

Все данные приводятся в соответствии с правилами библиографического описания документов.

5. В графе 5 указывается количество печатных листов (п. л.) или страниц (с.) публикаций (дробью: в числителе – общий объем, в знаменателе – объем, принадлежащий соискателю).

Для электронных изданий объем в мегабайтах (Мб), продолжительность звуковых и видеофрагментов в минутах.

6. В графе 6 перечисляются фамилии и инициалы соавторов в порядке их участия в работе. Из состава больших авторских коллективов приводятся фамилии первых пяти человек, после чего проставляется “и другие, всего ___ человек”.

7. Работы, находящиеся в печати, положительные решения по заявкам на выдачу патентов и прочие не включаются. Не относятся к научным работам и учебным изданиям газетные статьи и другие публикации популярного характера.

8. Итоговые отчеты о проведении научно-исследовательских работ могут быть представлены отдельным списком по вышеуказанной форме.

Согласие на обработку персональных данных.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество) _____
паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения) _____
проживающий (ая) по адресу _____
(индекс, город, улица, дом, квартира) _____
адрес регистрации _____
(индекс, город, улица, дом, квартира) _____

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. № 152 - ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Воронежскому институту повышения квалификации сотрудников ГПС МЧС России на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что давая такое согласие, действую по своей воле и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых и локальных нормативных актов, содействия в моём трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения моей личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой мной работы, обеспечения сохранности имущества Воронежского института повышения квалификации сотрудников ГПС МЧС России и распространяется на информацию, составляющую мои персональные данные.

Настоящее Согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей (кроме их передачи третьим лицам и использования их в коммерческих целях) включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача персональных данных внутри института, передача документов, содержащих персональные данные, на государственное хранение при реорганизации или ликвидации института и передача их третьей стороне, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях предусмотренных действующим законодательством, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными (с использованием средств автоматизаций или без их использования) с учетом действующего законодательства.

Мне известно, что в соответствии с ТК РФ передача персональных данных третьим лицам в остальных случаях и использование их в коммерческих целях может осуществляться работодателем только по письменному согласию, даваемому мной в каждом конкретном случае передачи моих персональных данных.

В случае неправомерного использования предоставленных мной персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное Согласие является приложением к трудовому договору и действует в течение срока действия трудового договора.

Настоящее согласие дано мной

«__» _____ 20__ года

(подпись субъекта персональных данных)

(инициалы, фамилия)

Примерная форма отчета о научно-педагогической деятельности.

«Утверждаю»

Начальник кафедры

_____ полное наименование кафедры

_____ подпись

_____ ФИО

« » _____ 20 _____ года.
дата утверждения

ОТЧЕТ

о _____ научно-педагогической деятельности

_____ претендующего
на должность _____ звание, Ф.И.О. претендента полностью, ученая степень, ученое звание
по кафедре _____ наименование должности, доли ставки, источник финансирования
за период _____ полное наименование кафедры
_____ отчетный период

1. Учебная работа

Методический и научный уровень проведения занятий, педагогическое мастерство. Использование технических средств обучения, элементов проблемного обучения. Качество руководства курсовыми и выпускными квалификационными работами, практикой. Организация самостоятельной работы обучающихся.

2. Учебно-методическая работа

Уровень методического обеспечения занятий. Подготовка учебных пособий, методических разработок, наглядных материалов. Совершенствование планирования учебного процесса, изучение бюджета времени обучающихся. Разработка вопросов проблемного обучения, внедрение новых технологий в учебный процесс.

3. Научно-исследовательская работа

Выполнение НИР (НИОКР), их актуальность, качество, активность при внедрении результатов. Научные публикации. Объем и результативность

руководства научной работой обучающихся.

4. Воспитательная работа

Характеристика работы куратора. Помощь в организации проведения мероприятий различного уровня. Индивидуальная воспитательная работа.

5. Повышение квалификации

Повышение квалификации по формам, планируемым Министерством, внутривузовские и внутрикафедральные формы. Работа над диссертацией. Повышение педагогического мастерства.

6. Общественная работа

Постоянные общественные поручения, активность в их выполнении. Пропагандистская работа среди населения. Выступления в печати, по радио и телевидению.

7. Трудовая и исполнительская дисциплина

Соблюдение графика учебного процесса, явочного времени, проведение консультаций. Случаи опозданий, самовольного переноса занятий. Своевременность и качество подготовки индивидуальных планов и отчетов.

«__» _____ 20__ года

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. претендента)

Отчет одобрен на заседании кафедры (полное наименование кафедры)

Протокол № _____ от «__» _____ 20__ года

Секретарь _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Форма выписки из протокола заседания кафедры.

ВЫПИСКА

из протокола №

заседания кафедры

(полное наименование кафедры)

от « » _____ 20 _____ года.
(дата)

Списочный состав научно-педагогических сотрудников (работников) кафедры:
_____ человек.

Присутствовало на заседании _____ человек. Слушали: начальника кафедры

(полное наименование кафедры, Ф.И.О. начальника кафедры)

представившего кандидатуру _____
(фамилия, имя, отчество претендента)
к избранию на должность _____
наименование должности, доля ставки,

источник финансирования

кафедры _____
полное наименование кафедры

Выступили: (должность, Ф.И.О. выступивших, краткая информация по существу выступлений)

Постановили: учитывая (указывается образование, ученые: степени и звание претендента, уровень квалификации, научно-педагогический стаж, наличие трудов и т.п. для подтверждения требуемой квалификации по должности и другие показатели, повлиявшие на решение).

рекомендовать/ не рекомендовать _____
ФИО претендента полностью

к избранию на должность _____
наименование должности, доля ставки, источник финансирования

кафедры _____
полное наименование кафедры

с последующим заключением трудового договора сроком _____ лет.

Результаты голосования:

«За» - _____ ;

«Против» - _ _ _ _ ;

«Воздержались» - _____ .

Начальник кафедры

(наименование кафедры)

(звание)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Секретарь

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Воронежский институт повышения квалификации сотрудников

ГПС МЧС России

Бюллетень

для тайного голосования на заседании Педагогического совета института

« » 20 г.

протокол № _____

по конкурсному отбору на должность _____
наименование должности, кафедры

Фамилия, имя, отчество претендента (ов) _____

Примечание:

1. согласие с кандидатурой выражается оставлением, а несогласие - вычеркиванием фамилии кандидата;
2. бюллетень признается недействительным, если вписаны другие фамилии, оставлено более одной фамилии (в случае наличия в бюллетене фамилий нескольких кандидатов на одну должность), обнаружены пометки, исправления, подписки, не позволяющие достоверно установить волеизъявления лица.

Воронежский институт
повышения квалификации сотрудников ГПС МЧС России

ПРОТОКОЛ №1
заседания счетной комиссии Педагогического совета института
по конкурсному отбору на должности педагогических работников
(категория работники) института
«__»_____20__года

Слушали: о распределении обязанностей среди членов счетной комиссии.
ПОСТАНОВИЛИ: считать

Председателем счетной комиссии

(подпись) (фамилия, инициалы)

Членами счетной комиссии

(подпись) (фамилия, инициалы)

(подпись) (фамилия, инициалы)

(подпись) (фамилия, инициалы)

Председатель счетной комиссии

(подпись) (фамилия, инициалы)

Члены счетной комиссии

(подпись) (фамилия, инициалы)

(подпись) (фамилия, инициалы)

(подпись) (фамилия, инициалы)

Воронежский институт
повышения квалификации сотрудников ГПС МЧС России

ПРОТОКОЛ №1
заседания счетной комиссии
представлен Педагогическому совету института
на заседании от «__» _____ 20__ года.
(дата заседания Педагогического совета)

Присутствовало на заседании ____ из ____ членов Педагогического совета Воронежского института повышения квалификации сотрудников ГПС МЧС России

Состав счетной комиссии: _____

Комиссия избрана для подсчета голосов при тайном голосовании по конкурсному отбору на должности по кафедре _____:

№ п/п	Наименование должности	Фамилия, имя, отчество претендента	Результаты голосования		Примечание
1.	Старший преподаватель (работник)		роздано бюллетеней оказалось в урне «За» «ПРОТИВ» Недействительных бюллетеней	—	

Председатель счетной комиссии

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Члены счетной комиссии

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Примерная форма выписки из заседания Педагогического совета института
по вопросу конкурсного избрания

ВЫПИСКА

из протокола № _____ заседания Педагогического совета
Воронежского института повышения квалификации сотрудников ГПС МЧС
России от « » _____ 20__ года.
(дата)

Состав Педагогического совета - _____ человек.
Присутствовало на заседании - _____ человек.

СЛУШАЛИ: о конкурсном избрании на должность _____

(наименование должности, полное наименование кафедры, доля ставки, Ф.И.О. претендента полностью)
В деле имеются все необходимые документы.

ПОСТАНОВИЛИ: на основании результатов тайного голосования
(«За» - ____ ; «Против» - ____ ; «Воздержались» - ____.)

избрать / не избрать на должность _____

(наименование должности, полное наименование кафедры, доля ставки, Ф.И.О. претендента полностью)

с рекомендуемым сроком заключения / продления трудового договора на ____ лет.

Секретарь
Педагогического совета института _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
«__» _____ 20__ года
(дата)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ ВОРОНЕЖСКОГО ИНСТИТУТА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ СОТРУДНИКОВ ГПС

I. Общее положение

Настоящее Положение о порядке замещения должностей научных работников (далее - Положение), определяет порядок и условия замещения должностей научных работников (работники), подлежащих замещению по конкурсу в федеральном государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования «Воронежский институт повышения квалификации сотрудников Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» (далее Институт).

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
 - Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Минобрнауки России от 5 августа 2021 г. № 715 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса»;
 - Уставом Института;
 - Коллективным договором Института.
2. Положение распространяется на должность научного сотрудника (далее – Научный сотрудник) научно-исследовательской группы центра подготовки сотрудников специальной пожарной охраны (далее – Центра) Института.
3. Замещение всех должностей научных работников в Институте производится по трудовому договору, заключаемому на неопределенный срок или на определенный срок в пределах не более пяти лет.
4. Заключению трудового договора на замещение должности Научного сотрудника, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности (далее - конкурс).
5. Трудовой договор может заключаться по усмотрению начальника Института без проведения конкурсного отбора:
 - при приеме на работу Научного сотрудника на должность на условиях внутреннего или внешнего совместительства сроком до одного года;
 - при замещении отсутствующего работника (отпуск по уходу за

ребенком, длительная болезнь), за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу.

6. Конкурсный отбор на замещение вакантных должностей объявляется на полную или не полную ставку.

7. С Научными сотрудниками, не прошедшими конкурсный отбор на должности, ранее ими занимаемые, а также не подавшими заявления для участия в конкурсном отборе, трудовой договор расторгается в соответствии с Трудовым кодексом РФ с внесением соответствующей записи в трудовую книжку.

8. Научный сотрудник, с которым по результатам конкурса заключен трудовой договор на неопределенный срок, в течение всего периода замещения им этой должности не проходит конкурс на данную должность, а проходит аттестацию не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

9. Конкурс на вакантные должности не проводится при переводе Научного сотрудника с его согласия, в том числе в связи с реорганизацией Института или его структурного подразделения и (или) сокращением численности (штата), на должность аналогичную или нижестоящую по отношению к занимаемой им должности в том же структурном подразделении или при переводе в другое структурное подразделение до окончания срока трудового договора.

10. Должность Научного сотрудника объявляется вакантной, если в течение тридцати календарных дней со дня принятия решения по конкурсу конкурсной комиссии Института лицо, впервые успешно прошедшее конкурс на замещение данной должности в Институте, не заключило трудовой договор по собственной инициативе.

II. Порядок проведения конкурсного отбора

11. Обеспечение подготовки к проведению конкурса на замещение должностей Научного сотрудника возлагается на отделение кадров Института.

12. Избрание по конкурсу на должности научных сотрудников проводится на заседании конкурсной комиссии Института (далее – комиссия). Деятельность комиссии регламентируется Положением о конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должностей научных работников Воронежского института повышения квалификации сотрудников ГПС МЧС России.

13. Процедура избрания по конкурсу состоит из следующих этапов:

- объявление конкурсного отбора;
- подача заявки и иных документов для участия в конкурсе;
- рассмотрение конкурсных документов претендентов на конкурсной комиссии;
- избрание по конкурсу.

14. По мере необходимости на основании рапорта начальника Центра (Приложение № 1) начальник Института объявляет конкурс на сайте Института.

15. Для проведения конкурса организация размещает на официальном сайте и на портале вакансий в сети "Интернет" по адресу "<http://ученые-исследователи.рф>" (далее - портал вакансий) объявление, в котором указываются:

- а) место и дата проведения конкурса;

б) дата окончания приема заявок для участия в конкурсе;

в) полные наименования должностей научных работников, на замещение которых объявляется конкурс, и квалификационные требования к ним (далее - требования), включая отрасли (области) наук, в которых предполагается работа претендента;

г) примерный перечень количественных показателей результативности труда претендента, характеризующих выполнение предполагаемой работы;

д) условия трудового договора, в том числе перечень трудовых функций, срок трудового договора или в случае если с претендентом предполагается заключение трудового договора на неопределенный срок, - срок, по истечении которого предполагается проведение аттестации; размер заработной платы, возможный размер выплат стимулирующего характера и условия их получения, возможные социальные гарантии.

е) адрес электронной почты и почтовый адрес, по которым принимаются заявления для участия в конкурсе.

Претендентам должна быть обеспечена возможность ознакомления с информацией о проведении конкурса, настоящим Положением, условиями трудового договора и коллективным договором Института, присутствия на всех конкурсной комиссии, рассматривающих их кандидатуры.

Неявка претендента не является препятствием для проведения конкурса.

16. Претендент не допускается к конкурсу в случае:

- несоответствия представленных документов требованиям, предъявленным по соответствующей должности;
- непредставления установленных документов;
- нарушение установленных сроков поступления заявления.

16.1 В течение месяца со дня объявления конкурса сторонним претендентом представляются следующие документы в отделение кадров Института:

- 1) паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность);
- 2) личный листок по учету кадров (Приложение № 2);
- 3) автобиография;
- 4) копии дипломов о высшем образовании, ученой степени, документов о дополнительном профессиональном образовании;
- 5) копии аттестатов об ученом звании;
- 6) 2 фотографии размером 3х4;
- 7) копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности;
- 8) личное заявление на имя начальника Института о допуске к конкурсу на замещение вакантной должности (Приложение № 3);
- 9) список опубликованных научных и учебно-методических трудов (заверяется секретарем Педагогического совета Института при представлении публикаций) (Приложение №4);
- 10) согласие на обработку персональных данных (Приложение № 5);
- 11) справка об отсутствии судимости;
- 12) документ, подтверждающий отсутствие у претендента ограничений на занятия трудовой деятельностью по медицинским показаниям (по форме 302н).

17. С целью всесторонней и объективной оценки кандидатур претендентов

на участие в конкурсе на замещение должностей научных сотрудников в Институте формируется комиссия в составе председателя комиссии, заместителей председателя, секретаря и членов комиссии, а также ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля.

18. Комиссия является постоянно действующим органом и действует на общественных началах.

19. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена вероятность конфликта интересов, который бы мог повлиять на принимаемые комиссией решения.

20. По итогам рассмотрения заявок комиссия составляет рейтинг претендентов на основе их оценки исходя из сведений, содержащихся в заявке и иных материалов конкурсных документов и результатов собеседования (при наличии), которые наиболее полно характеризуют квалификацию, опыт и результативность претендента. Рейтинг составляется на основании суммы балльной оценки, выставленной членами комиссии претенденту, включающей:

- оценку основных результатов, ранее полученных претендентов, сведения о которых направлены им в заявке с учетом значимости таких результатов ожидаемым показателям результативности труда, опубликованным Институтом в объявлении;
- оценку квалификации и опыта претендента;
- оценку результатов собеседования.

21. Победителем конкурса считается претендент, занявший первое место в рейтинге (далее - победитель). Решение комиссии должно включать также указание на претендента, занявшего второе место в рейтинге, в случае если претендентов на должность два и более.

22. Ответственность за организацию и контроль за процедурой рассмотрения кандидатур претендентов на комиссии возлагается на председателя комиссии.

III. Порядок заключения трудового договора по результатам конкурса

23. После проведения конкурса в течение двух рабочих дней в отделение кадров Института секретарь комиссии предоставляет полный пакет конкурсных документов, включая заявку, выписку из протокола заседания комиссии.

24. В течение трех рабочих дней после получения конкурсных документов отделение кадров Института готовит проект трудового договора с лицами, успешно прошедшими конкурс.

25. По результатам конкурсного отбора и после заключения с Научным сотрудником трудового договора издается приказ начальника Института о приеме его на должность. В трудовую книжку Научного сотрудника вносится запись о приеме на должность в соответствии с заключенным трудовым договором.

Форма рапорта для объявления конкурсного отбора на замещение должностей научных работников.

Начальнику Воронежского института
повышения квалификации сотрудников
ГПС МЧС России

звание

Ф.И.О.

Рапорт

Прошу Вас объявить конкурсный отбор на замещение
должности (ей) _____

наименование должности (ей), доли ставок, источники финансирования

по научно-исследовательской группе центра подготовки сотрудников специальной
пожарной охраны.

Квалификационные требования: _____

указываются полные квалификационные требования к должности

Начальник центра подготовки
сотрудников специальной
пожарной охраны

(звание)

« » _____ 20__ года.
(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 2

ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК по учету кадров

1. Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

2. Пол _____

3. Год, число и месяц рождения _____

4. Место рождения _____
(село, деревня, город, район, область)

5. Национальность _____

6. Гражданство _____

7. Образование _____

Место
для
фото

Наименование учебного заведения, его местонахождение	Факультет или отделение	Год поступления	Год окончания или ухода	Если не окончил, то с какого курса ушел	Какую специальность получил в результате окончания учебного заведения, указать номер диплома или удостоверения

8. Какими иностранными языками владеете _____

(читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться,
владеете свободно)

9. Ученая степень, ученое звание _____

[illegible][illegible]

14. Какие имеете правительственные награды _____
(когда и чем награждены)

15. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

Состав _____ Род войск _____

16. Привлекались ли к уголовной ответственности (когда и за что)? _____

17. Семейное положение в момент заполнения личного листа _____

(перечислить членов семьи с указанием возраста)

18. Домашний адрес: _____

19. Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) _____

" ____ " _____ г.

Личная подпись _____ / _____

(работник, заполняющий личный листок, обязан обо всех последующих изменениях (образовании, присвоении ученой степени, ученого звания и т.п.) сообщать по месту работы для внесения этих изменений в его личную карточку (личное дело)).

Приложение № 3

Форма заявления для участия в конкурсе на замещение вакантной должности

Начальнику Воронежского института
повышения квалификации сотрудников
ГПС МЧС России

От гражданина Российской Федерации

(фамилия, имя, отчество поступающего на работу,

год рождения, образование, адрес проживания)

Заявление

Прошу Вашего разрешения на участие в конкурсе на замещение вакантной
должности

наименование должности, доля ставки,

научно-исследовательской группы центра подготовки сотрудников специальной
пожарной охраны
Воронежского института повышения квалификации сотрудников ГПС МЧС
России, объявленного «__» _____ 20 ____ года.
дата официального объявления конкурса

(подпись претендента)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20 ____ года
(дата)

СПИСОК
опубликованных учебных изданий и научных трудов

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

№ п/п	Наименование учебных изданий, научных трудов и патентов на изобретения и иные объекты интеллектуальной собственности	Форма учебных изданий и научных трудо	Выходные данные	Объем	Соавторы
1	2	3	4	5	6

Претендент

(подпись)

Список верен:

Секретарь
Педагогического
Совета

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Примечание к Приложению №4.

1. Список составляется по разделам в хронологической последовательности публикации учебных изданий и научных трудов, используемых в образовательном процессе, со сквозной нумерацией:

а) учебные издания;

б) научные труды;

в) патенты на изобретения, патенты (свидетельства) на полезную модель, патенты на промышленный образец, патенты на селекционные достижения, свидетельства на программу для электронных вычислительных машин, базы данных, топологию интегральных микросхем, зарегистрированные в установленном порядке.

2. В графе 2 приводится полное наименование учебных изданий и научных трудов (тема) с уточнением в скобках вида публикации:

для учебных изданий: учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, учебное наглядное пособие, рабочая тетрадь, самоучитель, хрестоматия, практикум, задачник, учебная программа;

для научных трудов: научная монография, научная статья, тезисы докладов/сообщений научной конференции (съезда, симпозиума), отчет о проведении научно-исследовательских работ, прошедший депонирование.

Все названия учебных изданий и научных трудов указываются на русском языке. Если работа была опубликована на иностранном языке, то указать, на каком языке она была опубликована.

3. В графе 3 указывается форма объективного существования учебного издания и научного труда: печатная, рукописная, аудиовизуальная, электронная. Дипломы, авторские свидетельства, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты не характеризуются (делается прочерк). Научные и учебные электронные издания приравниваются к опубликованным при наличии государственной регистрации уполномоченной государственной организации.

4. В графе 4 конкретизируются место и время публикации (издательство, номер или серия периодического издания, год); дается характеристика сборников (межвузовский, тематический, внутривузовский), место и год их издания; указывается тематика, категория, место и год проведения научных и методических конференций, симпозиумов, семинаров и съездов. В материалах, в которых содержатся тезисы доклада (выступления, сообщения): международные, всероссийские, региональные, отраслевые, межотраслевые, краевые, областные, межвузовские, вузовские (научно-педагогических работников, молодых специалистов, студентов); место депонирования рукописей (организация), номер государственной регистрации, год депонирования, издание, где аннотирована депонированная работа; номер диплома на открытие, авторского свидетельства на изобретение, свидетельства на промышленный образец, дата выдачи; номер патента и дата выдачи; номер регистрации и дата оформления лицензии, информационной карты, алгоритма, проекта. Для электронных изданий выпускные данные: наименование издателя, наименование изготовителя, номер лицензии на издательскую деятельность и дату ее выдачи (для непериодических электронных изданий), регистрационный номер и регистрирующий орган (для периодических электронных изданий).

Все данные приводятся в соответствии с правилами библиографического описания документов.

5. В графе 5 указывается количество печатных листов (п. л.) или страниц (с.) публикаций (дробью: в числителе – общий объем, в знаменателе – объем, принадлежащий соискателю).

Для электронных изданий объем в мегабайтах (Мб), продолжительность звуковых и видеофрагментов в минутах.

6. В графе 6 перечисляются фамилии и инициалы соавторов в порядке их участия в работе. Из состава больших авторских коллективов приводятся фамилии первых пяти человек, после чего проставляется “и другие, всего ___ человек”.

7. Работы, находящиеся в печати, положительные решения по заявкам на выдачу патентов и прочие не включаются. Не относятся к научным работам и учебным изданиям газетные статьи и другие публикации популярного характера.

8. Итоговые отчеты о проведении научно-исследовательских работ могут быть представлены отдельным списком по вышеуказанной форме.

Согласие
на обработку персональных данных.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество) _____
паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения) _____
проживающий (ая) по адресу _____
(индекс, город, улица, дом, квартира) _____
адрес регистрации _____
(индекс, город, улица, дом, квартира) _____

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. № 152 - ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Воронежскому институту повышения квалификации сотрудников ГПС МЧС России на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что давая такое согласие, действую по своей воле и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых и локальных нормативных актов, содействия в моём трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения моей личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой мной работы, обеспечения сохранности имущества Воронежского института повышения квалификации сотрудников ГПС МЧС России и распространяется на информацию, составляющую мои персональные данные.

Настоящее Согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей (кроме их передачи третьим лицам и использования их в коммерческих целях) включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача персональных данных внутри института, передача документов, содержащих персональные данные, на государственное хранение при реорганизации или ликвидации института и передача их третьей стороне, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях предусмотренных действующим законодательством, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными (с использованием средств автоматизаций или без их использования) с учетом действующего законодательства.

Мне известно, что в соответствии с ТК РФ передача персональных данных третьим лицам в остальных случаях и использование их в коммерческих целях может осуществляться работодателем только по письменному согласию, даваемому мной в каждом конкретном случае передачи моих персональных данных.

В случае неправомерного использования предоставленных мной персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное Согласие является приложением к трудовому договору и действует в течение срока действия трудового договора.

Настоящее согласие дано мной

«___» _____ 20___ года

(подпись субъекта персональных данных)

(инициалы, фамилия)

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ КОНКУРСА НА
ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ ВОРОНЕЖСКОГО
ИНСТИТУТА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

I. Общее положение

Настоящее Положение о конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должностей научных работников (далее - Положение), определяет цели формирования, функции, структуру, права и обязанности конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должностей научных работников в федеральном государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования «Воронежский институт повышения квалификации сотрудников Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» (далее - Институт).

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Приказом Минобрнауки России от 5 августа 2021 г. № 715. «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса».

2. Положение о конкурсной комиссии утверждается приказом начальника Института и размещается на официальном сайте Института.

3. Конкурсная комиссия формируется для проведения конкурса на замещение должностей научных работников в соответствии с перечнем, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 августа 2021 г. № 715.

4. Цель проведения конкурса на замещение должностей научных работников заключается в рациональном подборе кадров на соответствующие должности путем коллегиального обсуждения и выработки обоснованного решения по кандидатурам; подбор кадров призван способствовать достижению высоких показателей научной эффективности Института и выполнения требований и рекомендаций Учредителя Института (Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий).

II. Порядок проведения конкурсного отбора

5. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется трудовым законодательством, законодательством о науке и государственной научно-технической политике, приказами Министерства образования и науки России и Федерального агентства научных организаций России и настоящим Положением.

6. Исходя из цели деятельности конкурсной комиссии, определенной в пункте 1.3 Положения, к функциям конкурсной комиссии относятся:

- принятие решения о проведении конкурса на замещение должностей научных работников;

- оценка профессионального уровня претендентов на замещение должностей научных работников (далее – претендент, претенденты) или перевода на соответствующие должности научных работников Института, исходя из ранее полученных научно-исследовательских результатов их деятельности и соответствия установленным квалификационным требованиям к соответствующей должности, а также научным задачам, решение которых предполагается претендентом;

- составление рейтинга претендентов на основе их оценки, исходя из сведений, содержащихся в заявке и иных прикрепленных к заявке материалов, а также материалов, имеющих в открытом доступе, результатов собеседования (при наличии), которые наиболее полно характеризуют квалификацию, опыт, достигнутую и потенциальную результативность претендентов;

- организация и проведение конкурсных процедур для обоснованного выбора победителя конкурса.

7. В своей деятельности комиссия руководствуется следующими принципами:

- объективности при оценке заявок претендентов;
- публичности, прозрачности, конкурентности и равных условий при проведении конкурса;
- недопущения злоупотреблений и коррупции при проведении конкурса.

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

9. Конкурсная комиссия формируется в количестве не менее 15 человек и состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав конкурсной комиссии включаются начальник Института, заместитель начальника института (по учебной работе), начальник отделения кадров, начальник отделения административной работы и правовой деятельности, начальник центра подготовки сотрудников специальной пожарной охраны, начальники кафедр Института, представители научного и профессорско-преподавательского состава Института, а также ведущие ученые, приглашенные из других научных организаций, осуществляющих научно-исследовательскую деятельность сходного профиля.

10. Заседания конкурсной комиссии проводятся по мере необходимости.

11. Председателем конкурсной комиссии является начальник Института. В случае временного отсутствия Председателя конкурсной комиссии или по

поручению Председателя его полномочия исполняет заместитель председателя.

12. Состав конкурсной комиссии утверждается приказом начальника Института и размещается на официальном сайте Института. Замена члена конкурсной комиссии, в том числе при его длительном (неоднократном) отсутствии или невозможности участвовать в работе конкурсной комиссии по иным причинам, осуществляется по приказу начальника Института.

13. Конкурсная комиссия вправе:

- запрашивать и получать в установленном порядке информацию, необходимую для ее работы, оценки претендентов и составления их рейтинга;
- требовать от претендентов представления разъяснений содержания поданных ими документов и сведений;
- принимать решения о проведении собеседований с претендентами;
- признать конкурс несостоявшимся, если он проведен с нарушениями или победитель не выявлен, или не может быть выявлен, в том числе на основании итогового рейтинга.

14. Председатель конкурсной комиссии:

- осуществляет общее руководство работой конкурсной комиссии, обеспечивает выполнение Положения и Порядка проведения конкурса на замещение должностей научных работников, утвержденного приказом Министерства образования и науки России от 5 августа 2021 г. № 715;
- объявляет об изменениях в составе конкурсной комиссии и о приглашенных лицах;
- назначает дату и время заседания конкурсной комиссии;
- ведет заседания конкурсной комиссии;
- объявляет повестку и порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов на заседании конкурсной комиссии;
- объявляет результаты проведенных конкурсных процедур;
- в случае необходимости привлекает к работе конкурсной комиссии экспертов, в том числе из других организаций;
- подписывает протокол заседания конкурсной комиссии о рассмотрении заявок и рейтинг претендентов.

15. Секретарь конкурсной комиссии:

- организует размещение информации о результатах проведения конкурса на официальном сайте Института и на портале вакансий по адресу <http://ученые-исследователи.рф>;
- осуществляет подготовку и организует проведение заседаний конкурсной комиссии;
- информирует членов комиссии и участников конкурса о времени и месте проведения конкурса, а также о результатах конкурса;
- ведет заседания конкурсной комиссии;
- объявляет повестку и порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов на заседании конкурсной комиссии;
- взаимодействует с подразделениями Института в целях обеспечения деятельности конкурсной комиссии и реализации итогов конкурса;
- выполняет поручения председателя и заместителя председателя

конкурсной комиссии.

16. Члены конкурсной комиссии вправе:

- знакомиться со всеми представленными на конкурс документами и сведениями;
- выступать по вопросам повестки дня на заседаниях конкурсной комиссии;
- оценивать претендентов, исходя из сведений, содержащихся в заявке и в открытых наукометрических базах данных;
- предлагать проведение собеседований с претендентами;
- проверять правильность содержания протоколов, составленных в ходе конкурсных процедур, в том числе правильность отражения в вышеуказанных протоколах своего выступления;
- письменно изложить свое особое мнение, которое прикладывается к протоколу комиссии.

17. Члены конкурсной комиссии обязаны:

- знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями трудового законодательства и законодательства о науке и государственной научно-технической политике и настоящим Положением;
- не допускать разглашения персональных сведений, ставших им известными в ходе проведения конкурсных процедур, кроме случаев прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- проверять соответствие претендентов предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, локальными актами Института;
- оценивать поданные заявления (заявки) на участие в конкурсе в установленном порядке.

18. Любое действие или бездействие конкурсной комиссии может быть обжаловано претендентом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если такое действие или бездействие нарушает права или законные интересы претендента.

19. Конкурсная комиссия рассматривает заявления, жалобы о порядке проведения конкурса, а также о принятых комиссией решениях.

20. Хранение конкурсной документации и материалов работы конкурсной комиссии, а также других документов, связанных с организацией и проведением конкурса на замещение должностей научных работников, осуществляется в подлинниках.

21. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляется Институтom.

Состав комиссии

по проведению конкурса на замещение должностей научных работников
Воронежского института повышения квалификации сотрудников ГПС МЧС России

Председатель комиссии:

Зенин Юрий Николаевич

- начальник института

Заместитель председателя комиссии:

полковник внутренней службы

Воеводин Евгений Витальевич

- заместитель начальника института
(по учебной работе)

Члены комиссии:

полковник внутренней службы

Чуйков Александр Митрофанович

- начальник кафедры пожарной
безопасности

подполковник внутренней службы

Костыков Сергей Викторович

- начальник кафедры пожаротушения

подполковник внутренней службы

Дьяченко Александр Николаевич

- начальник отделения административной
работы и правовой деятельности

подполковник внутренней службы

Бегишев Михаил Александрович

- начальник отделения кадров

полковник внутренней службы

Бабкин Сергей Александрович

- доцент кафедры пожарной безопасности

полковник внутренней службы

Шуткина Софья Александровна

- доцент кафедры пожарной безопасности

Загорулько Елена Александровна

- доцент кафедры пожарной безопасности

Мальцев Алексей Сергеевич

- доцент кафедры пожарной безопасности

полковник внутренней службы
Заряева Наталья Павловна

- доцент кафедры пожаротушения

полковник внутренней службы
Потапова Светлана Олеговна

- доцент кафедры пожаротушения

Георгиева Маргарита Петковна

- старший преподаватель кафедры
пожаротушения

Каргашилов Дмитрий Валентинович

- доцент кафедры техносферной и
пожарной безопасности Воронежского
государственного технического
университета

Секретарь комиссии:

подполковник внутренней службы
Касторных Александр Викторович

- начальник центра подготовки
сотрудников специальной пожарной
охраны