

Утвержден  
приказом НИФИ  
от «14» ~~марта~~ 2017 г. № 04-01/14-04/1101

**ПОРЯДОК  
ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ  
НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ  
БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ФИНАНСОВЫЙ ИНСТИТУТ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок проведения конкурса на замещение должностей научных работников в федеральном государственном бюджетном учреждении «Научно-исследовательский финансовый институт» (далее – Порядок) разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2015 № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса», иных нормативных-правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов федерального государственного бюджетного учреждения «Научно-исследовательский финансовый институт» (далее – НИФИ, Институт соответственно).

1.2. Порядок определяет процедуру проведения конкурса на замещение должностей научных работников, их перевода на соответствующие должности в НИФИ, порядок организации и проведения конкурса, порядок формирования и работы конкурсной комиссии, а также процедуру заключения трудового договора с научными работниками.

1.3. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок, утверждаются приказом директора НИФИ.

1.4. Конкурс проводится на замещение должностей следующих научных работников:

- руководитель центра;
- главный научный сотрудник;
- ведущий научный сотрудник;
- старший научный сотрудник;
- научный сотрудник;
- младший научный сотрудник.

1.5. Заключение трудового договора на замещение должностей научных работников, а также переводу на соответствующую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности (далее – конкурс).

1.6. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендента на замещение должностей научных работников (далее – претендент) или перевода на соответствующие должности научных работников в НИФИ, 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.

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

1.8. Научные работники НИФИ, претендующие на замещение более высокой, чем они занимают, научной должности, а также научные работники, у которых истекает срок трудовых договоров, подают заявления (заявки) в конкурсную комиссию НИФИ на общих основаниях.

1.9. При переходе в другое структурное подразделение НИФИ научные работники проходят конкурсный отбор на общих основаниях.

## **2. Конкурсная комиссия**

2.1. Для проведения конкурса в НИФИ создается конкурсная комиссия, состав которой формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

2.2. В состав конкурсной комиссии в обязательном порядке включается директор, являющийся ее председателем, научные работники НИФИ, ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля, представители некоммерческих организаций, являющихся получателями и (или) заинтересованными в результатах научной деятельности НИФИ.

2.3. Персональный состав конкурсной комиссии для каждого объявленного конкурса утверждается приказом директора НИФИ и размещается на сайте НИФИ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Конкурсы и вакансии» (далее – сайт НИФИ).

2.4. В состав конкурсной комиссии входят председатель, секретарь (без права голоса) и не менее 6 членов конкурсной комиссии.

Конкурсную комиссию возглавляет председатель. В отсутствие председателя на заседании конкурсной комиссии председательствует один из ее членов, избираемый простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

Секретарь конкурсной комиссии назначается приказом директора НИФИ для каждого объявленного конкурса.

2.5. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

2.6. Заседания конкурсной комиссии проводятся по мере необходимости, в связи с объявлением конкурса.

2.7. Претендент, подавший заявку (заявление) на участие в конкурсе, не может входить в состав конкурсной комиссии.

2.8. Конкурсная комиссия оценивает претендентов, исходя из сведений, содержащихся в заявке, предусмотренной пунктом 3.3.3 настоящего Порядка, и материалов, перечисленных в пункте 3.2.3 настоящего Порядка, по следующим критериям:

а) основные результаты, ранее полученные претендентом с учетом значимости таких результатов (соответствия) ожидаемым показателям результативности труда;

б) квалификация и опыт претендента;

в) результаты собеседования (в случае его проведения).

2.9. Каждый критерий, предусмотренный пунктом 2.8 настоящего Порядка оценивается по 5-балльной шкале. Каждый член конкурсной комиссии, имеющий право голоса и участвующий в рассмотрении заявки (заявления) выставляет итоговую балльную оценку по каждому претенденту, суммируя количество баллов по всем критериям, перечисленным в пункте 2.8 настоящего Порядка.

2.10. Рейтинг претендента определяется путем деления суммы набранных им итоговых баллов на число членов конкурсной комиссии, имеющих право голоса и участвующих в рассмотрении заявки (заявления) этого претендента.

2.11. Голосования на заседаниях конкурсной комиссии по вопросам, связанным с рассмотрением заявок (заявлений), являются тайными.

2.12. Для проведения тайного голосования конкурсная комиссия избирает из своего состава открытым голосованием счетную комиссию в составе не менее 3 человек.

2.13. Все претенденты, участвующие в конкурсе, вносятся в бюллетень для тайного голосования по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

2.14. Счетная комиссия составляет протокол согласно приложению № 4 к настоящему Порядку и объявляет результаты голосования по каждому претенденту.

2.15. Победителем конкурса считается претендент, получивший наивысший рейтинг при условии, что его средний балл по каждому из критериев, указанных в п. 2.8 настоящего Порядка, превышает 3 балла.

2.16. Если наибольший рейтинг получили два и более претендентов, победителя определяет председатель конкурсной комиссии.

2.17. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, который должен содержать сведения об участниках конкурса, указание на победителя конкурса (в случае его наличия), а также на претендента, занявшего второе место в рейтинге.

2.18. В течение 3 рабочих дней после принятия решения о победителе конкурса НИФИ размещает решение о победителе на сайте НИФИ и портале вакансий в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В отношении должностей младшего и главного научных сотрудников решение о победителе конкурса размещается только на сайте НИФИ.

2.19. Претендент вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **3. Порядок организации и проведения конкурса**

3.1. Решение о проведении конкурса принимается директором НИФИ, на основании которого издается приказ о проведении конкурса.

**3.2. Конкурс на замещение должностей главного и младшего научных сотрудников проводится в следующем порядке:**

3.2.1. Институт размещает на сайте НИФИ объявление о проведении конкурса, в котором указываются:

- а) место и дата проведения конкурса;
- б) дата начала и окончания приема заявлений на участие в конкурсе;
- в) полные наименования должностей научных, 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.

3.2.2. Конкурс объявляется не менее чем за два месяца до даты его проведения и проводится в сроки, установленные НИФИ, но не позднее, чем в течение 15 дней со дня подачи претендентом на имя директора НИФИ заявления на участие в конкурсе.

3.2.3. Претендент для участия в конкурсе представляет в Отдел кадров и организационной работы НИФИ следующие документы:

- а) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (распечатывается на бумажном носителе, собственноручно заполняется и подписывается);
- б) автобиографию;
- в) копии документов о высшем образовании;

г) копии документов о присуждении ученой степени, присвоении ученого звания (при наличии);

д) копию трудовой книжки или иных документов, позволяющих подтвердить стаж и опыт работы;

е) сведения о научной (научно-организационной) работе за последние 5 лет, включая список трудов, список грантов, научных проектов, сведения об участии в научных мероприятиях, сведения о педагогической деятельности претендента, о его премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность (собственноручно подписываются);

ж) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (распечатывается на бумажном носителе, собственноручно заполняется и подписывается).

Претендент несет ответственность за достоверность информации, содержащейся в представленных им документах.

3.2.4. Допускается представление отзыва об исполнении претендентом должностных обязанностей с последнего места своей работы на бланке и за подписью непосредственного руководителя или руководителя этого учреждения.

Отзыв должен содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств претендента, а также результатов его профессиональной деятельности.

**3.3. Конкурс на замещение должностей руководителя центра, ведущего научного сотрудника, старшего научного сотрудника, научного сотрудника проводится в следующем порядке:**

3.3.1. Институт размещает на сайте НИФИ и на портале вакансий по адресу «<http://ученые-исследователи.рф>» (далее – портал вакансий) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 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, 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 (предоставление служебного жилья, компенсация расходов на наем жилого помещения, обеспечение лечения, отдыха, проезда и так далее).

3.3.2. Дата окончания приема заявок определяется приказом директора НИФИ не ранее 20 календарных дней с даты размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявления, предусмотренного пунктом 3.3.1 настоящего Порядка.

3.3.3. Для участия в конкурсе претенденту необходимо разместить на портале вакансий заявку, содержащую:

- а) фамилию, имя и отчество (при наличии) претендента;
- б) дату рождения претендента;
- в) сведения о высшем образовании и квалификации, ученой степени (при наличии) и ученом звании (при наличии);
- г) сведения о стаже и опыте работы;
- д) сведения об отрасли (области) наук, в которых намерен работать претендент;
- е) 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).

Претенденту целесообразно разместить на портале вакансий автобиографию и иные материалы, которые наиболее полно характеризуют его квалификацию, опыт и результативность.

Претендент несет ответственность за достоверность информации, содержащейся в документах, размещенных на портале вакансий.

3.3.4. Перечень претендентов, подавших заявки на участие в конкурсе формируется на портале вакансий автоматически.

Претенденты, подавшие заявки позже даты окончания их приема, к конкурсу не допускаются.

3.3.5. Заявка, размещенная на портале вакансий, автоматически направляется на рассмотрение конкурсной комиссии на официальный адрес электронной почты НИФИ.

3.3.6. Доступ к персональным данным, размещенным претендентом на портале вакансий, а также обработка указанных данных осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

3.3.7. В течение одного рабочего дня с момента направления заявки претендент получает электронное подтверждение о ее получении НИФИ.

3.4. Срок рассмотрения заявок (заявлений) определяется НИФИ и не может быть установлен более 15 рабочих дней с даты окончания приема заявок (заявлений). Этот срок может быть продлен до 30 рабочих дней в случае, если конкурсная комиссия посчитает необходимым провести собеседование с претендентом, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Информация о продлении срока рассмотрения заявок (заявлений) размещается НИФИ на сайте НИФИ и на портале вакансий. В отношении младших и главных научных сотрудников только на сайте НИФИ.

3.5. Если к моменту окончания срока подачи документов на конкурс не подано ни одной заявки (заявления) или ни один из претендентов не получил в ходе подведения итогов конкурса необходимого количества баллов, конкурс объявляется несостоявшимся.

3.6. Документы, поданные претендентами на замещение должностей главного и младшего научных сотрудников, не прошедшими конкурс, либо отказавшихся заключать трудовой договор, могут быть возвращены им лично и по их письменному заявлению, согласно Приложению № 6 в Отделе кадров и организационной работы НИФИ.

Заявка, автобиография и иные материалы, размещенные претендентом на портале вакансий в соответствии с пунктом 3.3.3 настоящего Порядка, по желанию претендента могут быть сохранены для участия в других конкурсах.

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

3.7. Претендент не допускается к конкурсу в случае:

а) нарушения установленного срока подачи заявки (заявления);  
б) непредставления (представления неполного комплекта) документов, предусмотренных пунктом 3.2.3 настоящего Порядка, и непредставления (представления неполной) информации, предусмотренной п. 3.3.3 настоящего Порядка.

в) несоответствия претендента квалификационным требованиям по соответствующей должности.

#### **4. Процедура заключения трудового договора**

4.1. С победителем конкурса заключается трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. Срок трудового договора устанавливается согласно сроку, определенному в объявлении о конкурсе, размещенному на портале вакансий и на сайте НИФИ.

4.3. 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 пяти лет или на неопределенный срок.

4.4. Если в течение 30 календарных дней со дня принятия соответствующего решения конкурсной комиссией победитель не заключил трудовой договор по собственной инициативе, НИФИ объявляет о проведении нового конкурса либо заключает трудовой договор с претендентом, занявшим второе место.



Приложение № 1  
к Порядку проведения конкурса на замещение  
должностей научных работников в федеральном  
государственном бюджетном учреждении  
«Научно-исследовательский финансовый институт»

Директору  
федерального государственного бюджетного  
учреждения «Научно-исследовательский  
финансовый институт»  
Назарову В.С.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО полностью)

\_\_\_\_\_ (паспорт серия №, кем выдан, когда)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон, e-mail)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас допустить меня к участию в конкурсе, который состоится  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. на замещение должности

\_\_\_\_\_ (наименование должности и название структурного подразделения)

К заявлению прилагаю следующие документы (перечень представленных документов):

1.....

2.....

С Порядком проведения конкурса на замещение должностей научных работников в  
федеральном государственном бюджетном учреждении «Научно-исследовательский  
финансовый институт», утвержденным приказом НИФИ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.  
№ \_\_\_\_\_ ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Приложение № 2  
к Порядку проведения конкурса на замещение  
должностей научных работников в федеральном  
государственном бюджетном учреждении  
«Научно-исследовательский финансовый институт»

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
зарегистрированный(ая) \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ месту  
жительства \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ паспорт № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_ название  
выдавшего органа \_\_\_\_\_,

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие федеральному государственному бюджетному учреждению «Научно-исследовательский финансовый институт» (далее – НИФИ), расположенному по адресу: г. Москва, Настасьинский пер., д. 3, стр. 2, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных (фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес места жительства, серию, номер, дату и место выдачи основного документа, удостоверяющего личность, должность, сведения о месте работы, адрес электронной почты, контактные телефоны и прочее) для участия в конкурсе на замещение должностей научных работников НИФИ.

Предоставляю НИФИ право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, публикацию.

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Определить срок использования моих персональных данных в течении срока хранения документов, содержащих мои персональные данные, установленного архивным законодательством Российской Федерации.

Контактный(е) телефон(ы) \_\_\_\_\_.

Подпись субъекта персональных данных \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О)



Приложение № 4  
к Порядку проведения конкурса на замещение  
должностей научных работников в федеральном  
государственном бюджетном учреждении  
«Научно-исследовательский финансовый институт»

**Федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Научно-исследовательский финансовый институт»  
(НИФИ)**

**ПРОТОКОЛ**  
заседания счетной комиссии

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Москва

**Состав счетной комиссии:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Повестка дня:**

1. Подведение итогов голосования при проведении конкурса на замещение  
должности \_\_\_\_\_  
(наименование должности и название структурного подразделения)

2. Рейтинг претендентов: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лиц, участвующих в конкурсе с указанием итоговой балльной оценки (рейтинг))

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Члены счетной комиссии:**

_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)

Приложение № 5  
к Порядку проведения конкурса на замещение  
должностей научных работников в федеральном  
государственном бюджетном учреждении  
«Научно-исследовательский финансовый институт»

**Федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Научно-исследовательский финансовый институт»  
(НИФИ)**

**ПРОТОКОЛ**

заседания конкурсной комиссии

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

г. Москва

№ \_\_\_\_

**Председатель:** \_\_\_\_\_

**Секретарь:** \_\_\_\_\_

**Члены конкурсной комиссии:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Повестка дня:**

1. Проведение конкурса на замещение \_\_\_\_\_

(наименование должности и название структурного подразделения)

**Претенденты:** \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лиц, участвующих в конкурсе)

\_\_\_\_\_

Решением конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности

(наименование должности и название структурного подразделения)

признать победителем конкурса:

(Ф.И.О. победителя конкурса)

претендент, занявший второе место

(Ф.И.О., занявшего второе место)

2. Проведение конкурса на замещение \_\_\_\_\_

(наименование должности и название структурного подразделения)

**Претенденты:** \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лиц, участвующих в конкурсе)

\_\_\_\_\_

Решением конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности

\_\_\_\_\_ (наименование должности и название структурного подразделения)

признать победителем конкурса:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. победителя конкурса)

претендент, занявший второе место

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занявшего второе место)

3. Проведение конкурса на замещение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование должности и название структурного подразделения)

Претенденты: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. лиц, участвующих в конкурсе)

Решением конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности

\_\_\_\_\_ (наименование должности и название структурного подразделения)

признать победителем конкурса:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. победителя конкурса)

претендент, занявший второе место

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занявшего второе место)

Председатель конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Секретарь конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Члены конкурсной комиссии:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение № 6  
к Порядку проведения конкурса на замещение  
должностей научных работников в федеральном  
государственном бюджетном учреждении  
«Научно-исследовательский финансовый институт»

Директору  
федерального государственного бюджетного  
учреждения «Научно-исследовательский  
финансовый институт»  
Назарову В.С.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

\_\_\_\_\_

(паспорт серия №, кем выдан, когда)

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о возврате документов

Прошу вернуть мне следующие документы, предоставленные для участия в конкурсе,  
который состоялся «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать причину: не прохождение конкурса / отказ в заключении трудового договора)

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(личная подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)