

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 21.03.2019 № 81

Положение
о процедуре проведения конкурса на замещение должностей научных работников, конкурсной комиссии и порядке ее работы при проведении конкурса на замещение должностей научных работников федерального государственного бюджетного учреждения «Российская национальная библиотека»

1. Общие положения

1.1. Положение о процедуре проведения конкурса на замещение должностей научных работников, конкурсной комиссии и порядке ее работы при проведении конкурса на замещение должностей научных работников федерального государственного бюджетного учреждения «Российская национальная библиотека» (далее – Учреждение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 сентября 2015 г. № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса», а также Уставом и локальными нормативными документами.

1.2. Положение определяет процедуру проведения конкурса на замещение должностей научных работников, требования к составу комиссии и порядок работы конкурсной комиссии библиотеки (далее - конкурсная комиссия) при проведении конкурса на замещение научных работников научных Учреждения.

1.3. Конкурс проводится на замещение должностей, включенных в перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 2 сентября 2015 г. № 937 (далее – Перечень должностей). В Учреждении к таким должностям относятся:

- 1.3.1. заведующий Отделом рукописей;
- 1.3.2. заведующий Отделом редких книг;
- 1.3.3. заведующий Отделом библиографии и краеведения;
- 1.3.4. заведующий Отделом истории библиотечного дела;
- 1.3.5. заведующий лабораторией кодикологических исследований и научно-технической экспертизы документов Отдела рукописей;
- 1.3.6. заведующий Сектором лингвистического обеспечения электронных каталогов и предметизации Отдела обработки и каталогов;
- 1.3.7. заведующий сектором древнерусских фондов Отдела рукописей;
- 1.3.8. заведующий сектором восточных фондов Отдела рукописей;
- 1.3.9. заведующий сектором западных фондов Отдела рукописей;
- 1.3.10. заведующий сектором русских фондов XVIII-XXI вв. Отдела рукописей;
- 1.3.11. заведующий сектором старопечатных книг Отдела редких книг;
- 1.3.12. заведующий центром изучения эпохи Просвещения – «Библиотека Вольтера»;
- 1.3.13. заведующий сектором книговедения Отдела редких книг;
- 1.3.14. ведущий научный сотрудник;
- 1.3.15. старший научный сотрудник;

1.3.17. научный сотрудник.

1.4. Конкурс не проводится:

1.4.1. при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года;

1.4.2. для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

1.5. В случае если конкурс на замещение должностей, включенных в Перечень должностей, проводится в целях осуществления конкретной научной работы, получившей 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.

1.6. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендента на замещение должностей научных работников (далее – претендент) или перевода на соответствующие должности научных работников в Учреждении, исходя из ранее полученных претендентом научных результатов, их соответствия установленным квалификационным требованиям к соответствующей должности, а также научным задачам, решение которых предполагается претендентом.

2. Состав конкурсной комиссии

2.1. Для проведения конкурса в Учреждении формируется конкурсная комиссия. При этом состав конкурсной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

2.2. В состав конкурсной комиссии входят: председатель комиссии (генеральный директор Учреждения), заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии из числа работников Учреждения и приглашенных членов комиссии из других организаций (представитель первичной профсоюзной организации Учреждения, ведущие ученые из Учреждения и других организаций, осуществляющих научную деятельность в области изучения библиотечного дела, с правом голоса).

2.3. Состав конкурсной комиссии утверждается приказом генерального директора Учреждения.

2.4. Конкурсная комиссия определяет критерии оценки претендентов и требования к претендентам.

2.5. Председатель конкурсной комиссии:

2.5.1. Организует деятельность конкурсной комиссии, руководит проведением конкурса, председательствует на заседании конкурсной комиссии;

2.5.2. Созывает конкурсную комиссию и определяет повестку дня, дату и время заседания в соответствии с законодательством;

2.5.3. Осуществляет иные полномочия, отнесенные к его компетенции.

2.6. В случае временного отсутствия председателя конкурсной комиссии либо невозможности исполнения им своих обязанностей его полномочия исполняет заместитель председателя.

2.7. Секретарь конкурсной комиссии:

2.7.1. Информировывает членов конкурсной комиссии о месте, времени и повестке дня заседания конкурсной комиссии;

2.7.2. Регистрирует членов конкурсной комиссии, явившихся на заседание;

2.7.3. Ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии, обеспечивает их подписание;

2.7.4. Изготавливает бюллетени для голосования, обеспечивает их обработку и хранение;

2.7.5. Организует документооборот и делопроизводство конкурсной комиссии, включая хранение документов, размещение информации на портале вакансий, обработку заявок претендентов;

2.7.6. Исполняет иные полномочия.

2.8. Члены комиссии:

2.8.1. принимают участие в заседаниях, в том числе оценивают претендентов, принимают участие в голосовании о признании победителем конкурса единственного претендента, подавшего заявку на вакантную должность;

2.8.2. Вправе получать всю необходимую информацию по предмету деятельности комиссии от председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии;

2.8.3. Исполнять иные полномочия.

3. Порядок работы конкурсной комиссии

3.1. Заседания конкурсной комиссии проводятся по мере необходимости с учетом установленных сроков. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов. Члены конкурсной комиссии и секретарь не вправе делегировать свои полномочия третьим лицам.

3.2. Заседание конкурсной комиссии открывается представлением секретарем конкурсной комиссии всех поступивших документов по каждому из претендентов.

3.3. Конкурсная комиссия рассматривает поданные претендентами на вакантные должности научных работников заявки и на соответствие их предъявляемым требованиям.

3.4. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом (Приложение № 1), который должен содержать:

3.4.1. дату проведения заседания;

3.4.2. список членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании;

3.4.3. сведения о поданных заявках;

3.4.4. результаты подведения итогов рассмотрения заявок;

3.4.5. сведения о победителе конкурса;

3.4.6. сведения о лице, занявшем второе место в рейтинге;

3.4.7. иные необходимые сведения.

3.5. Протокол изготавливается секретарем конкурсной комиссии и подписывается председателем конкурсной комиссии и другими членами конкурсной комиссии в течение 2 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии.

4. Порядок проведения конкурса на замещение должностей научных работников, включенных в Перечень должностей.

4.1. Для проведения конкурса на замещение должностей научных работников, на официальном сайте Учреждения и на портале вакансий «<http://ученые-исследователи.рф>» (далее – портал вакансий) Отдел кадров размещает объявление генерального директора Учреждения, в котором указывается следующая информация:

4.1.1. место и дата проведения конкурса;

4.1.2. дата окончания приема заявок на участие в конкурсе;

4.1.3. полные наименования должностей научных работников, на замещение которых объявляется конкурс и квалификационные требования к ним (далее – требования), включая области наук и направлений исследований, в которых предполагается работа претендента;

4.1.4. примерный перечень количественных показателей результативности труда претендента, характеризующих выполнение предполагаемой работы;

4.1.5. 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.

4.2. Дата окончания приема заявок определяется Учреждением и не может быть установлена ранее 20 календарных дней с даты размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявления о конкурсе.

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

4.3.1. фамилию, имя и отчество (при наличии) претендента;

4.3.2. дату рождения претендента;

4.3.3. сведения о высшем образовании и квалификации, ученой степени (при наличии) и ученом звании (при наличии);

4.3.4. сведения о стаже и опыте работы;

4.3.5. сведения об отрасли (области наук, в которых намерен работать претендент);

4.3.6. 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).

4.4. Одновременно с размещением заявки на портале вакансий претендент направляет конкурсной комиссии посредством электронной почты на адрес kadry@nlr.ru сканированные копии документов, подтверждающих сведения, указанные в пункте 4.3 настоящего Положения.

4.5. Претендент вправе разместить на портале вакансий и направить конкурсной комиссии в порядке пункта 4.4 настоящего Положения автобиографию и иные материалы, которые наиболее полно характеризуют его квалификацию, опыт и результативность.

4.6. При подаче заявки на портале вакансий претендент дает согласие на обработку персональных данных в Учреждении.

4.7. Заявки, поданные позже даты окончания приема заявок, установленной Учреждением, к конкурсу не допускаются и комиссией не рассматриваются.

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

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

4.10. Размещенная претендентом на портале вакансий заявка автоматически направляется на рассмотрение конкурсной комиссии на официальный адрес электронной почты Учреждения, указанный заявке на портале вакансий.

4.11. Срок рассмотрения заявок определяется Учреждением и не может быть установлен более 15 рабочих дней с даты окончания приема заявок.

4.12. По решению конкурсной комиссии, в случае необходимости проведения собеседования с претендентом, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», срок рассмотрения заявок может быть продлен до 30 рабочих дней с даты окончания приема заявок. Информация о продлении срока рассмотрения заявок размещается на официальном сайте Учреждения и на портале вакансий.

4.13. Претенденту может быть отказано в участии в конкурсе в случае непредоставления им сканированных копий документов, подтверждающих сведения указанных в пункте 4.3 настоящего Положения, а также в случае несоответствия его квалификационным характеристикам или деловых качеств, предъявленным для

замещения соответствующей должности, о чем претенденту направляется уведомление в письменной форме не позднее 3 рабочих дней с момента поступления заявки.

4.14. По итогам рассмотрения заявок на заседании конкурсной комиссии для оценки претендентов каждый член конкурсной комиссии заполняет и подписывает рейтинговый лист (Приложение № 2). На основании рейтинговых листов членов конкурсной комиссии секретарем конкурсной комиссии составляется рейтинг претендентов (Приложение № 3) на основе их оценки, данной членами конкурсной комиссии, исходя из сведений, содержащихся в заявке и иных прикрепленных к заявке материалов, и результатов собеседования (при наличии), которые наиболее полно характеризуют квалификацию, деловые качества, опыт и результативность претендента. Рейтинг претендентов подписывается председателем конкурсной комиссии (заместителем председателя конкурсной комиссии) и секретарем конкурсной комиссии.

4.15. Рейтинг составляется на основании суммы балльных оценок, выставленных членами конкурсной комиссии претенденту, включающих:

4.15.1. оценку основных результатов, ранее полученных претендентом, сведения о которых направлены им на портал вакансий и в Учреждение с учетом значимости таких результатов (соответствия) ожидаемым показателям результативности труда, опубликованным Учреждением в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Положения;

4.15.2. оценки квалификации и опыта претендента;

4.15.3. оценку результатов собеседования, в случае его проведения в соответствии с пунктом 4.12 настоящего Положения.

4.16. Победителем конкурса считается претендент, занявший первое место в рейтинге (далее – победитель). Решение конкурсной комиссии должно включать указание на претендента, занявшего второе место в рейтинге.

4.17. Если на конкурс подана всего 1 заявка, решение конкурсной комиссии о признании победителем конкурса единственного претендента, подавшего заявку на вакантную должность, принимается по итогам тайного голосования членов комиссии (большинством голосов присутствующих) с использованием бюллетеней для голосования (Приложение № 4), при условии, что каждый член конкурсной комиссии при принятии решения имеет один голос.

4.18. Член конкурсной комиссии, в случае его участия в конкурсе в качестве претендента, в обсуждении и голосовании по кандидатурам на замещение соответствующей должности не участвует и при определении кворума (более 50% членов комиссии) не учитывается, о чем должно быть записано в протоколе конкурсной комиссии.

4.19. Каждый претендент может присутствовать при заседании конкурсной комиссии, а также вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.20. Вся документация, используемая конкурсной комиссией в работе, хранится у секретаря комиссии, а по истечении 5 лет передается в архив Учреждения.

5. Порядок объявления информации о результате конкурса и заключении трудового договора

5.1. В течение 3 рабочих дней после принятия решения о победителе конкурса Учреждение размещает решение о победителе в конкурсе на замещение должностей научных работников, включенных в Перечень должностей, на официальном сайте Учреждения и на портале вакансий.

5.2. С победителем заключается трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. Если в течение 30 календарных дней со дня принятия соответствующего решения конкурсной комиссией победитель не заключил трудовой договор по

собственной инициативе, Учреждение объявляет о проведении нового конкурса, либо заключает трудовой договор с претендентом, занявшим второе место.

5.4. 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.

Приложения:

- 1) Форма протокола заседания конкурсной комиссии;
- 2) Форма рейтингового листа;
- 3) Форма рейтинга претендентов;
- 4) Форма бюллетеня для тайного голосования.

ПРОТОКОЛ № ____

Заседания конкурсной комиссии федерального государственного бюджетного учреждения
«Российская национальная библиотека»

Дата проведения: _____ г.

Время проведения: начато в _____, окончено в _____.

Место проведения: _____
(указать адрес и помещение)

На заседании конкурсной комиссии, утвержденной приказом от _____ № ____ в
составе _____ человек (а).

Присутствовали:

Председатель комиссии _____

Секретарь комиссии _____

Члены комиссии:

№ п/п	ФИО
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

Кворум (-а) _____ (есть/нет). Конкурсная комиссия правомочна/не правомочна
принимать решения по вопросам повестки дня.

Повестка дня:

Подведение итогов конкурса на замещение вакантной должности

структурного подразделения _____
(далее – Конкурс).

Для участия в Конкурсе были поданы заявки нижеуказанных претендентов,
которым по результатам оценки членами конкурсной комиссии были присвоены
рейтинговые баллы:

№ п/п	ФИО претендентов	Общее количество баллов
1.		
2.		
3.		
4.		

Если подана только одна заявка, то:

Вследствие того, что для участия в Конкурсе была подана только одна заявка, конкурсной комиссией проведено голосование для определения победителя Конкурса.

Для голосования членам конкурсной комиссии роздано _____ бюллетеней.

Число бюллетеней в корзине для голосования после проведения голосования _____

Число действительных бюллетеней _____

Число недействительных бюллетеней _____

Число бюллетеней «ЗА» _____

Число бюллетеней «ПРОТИВ» _____

Принятые решения:

1. Победителем Конкурса признан _____
(ФИО)

2. Претендентом, занявшим второе место в рейтинге (Конкурсе), является _____

(ФИО)

3. Заседание конкурсной комиссии считать состоявшимся/несостоявшимся (нужное подчеркнуть).

Председатель (заместитель председателя) конкурсной комиссии: _____

ФИО

Подпись

Члены конкурсной комиссии:

ФИО

Подпись

ФИО

Подпись

ФИО

Подпись

ФИО

Подпись

ФИО

Подпись

Секретарь конкурсной комиссии: _____

ФИО

Подпись

ФОРМА РЕЙТИНГОВОГО ЛИСТА

**РЕЙТИНГОВЫЙ ЛИСТ
к конкурсу, проводимому**

На замещение вакантной должности _____
(наименование должности)

Структурного подразделения _____

К заседанию конкурсной комиссии от « » _____ 20__ г., Протокол № _____

Оценочная таблица претендентов

№ п/п	Фамилия, имя, отчество претендента	Оценки претендента (максимальное общее количество баллов – 10)			
		оценка основных результатов, ранее полученных претендентом	оценка квалификации и опыта претендента	оценка результатов собеседования (если проводилось)	общая оценка (сумма баллов в столбцах 3, 4, 5)
1.	2	3	4	5	
1.					
2.					
3.					

В случае отсутствия оценки (баллов) напротив претендента в графе «оценки претендента» оценочный лист считается недействительным.

Член конкурсной комиссии:

ФИО

Подпись

(дата)

ФОРМА РЕЙТИНГА ПРЕТЕНДЕНТОВ

**РЕЙТИНГ ПРЕТЕНДЕНТОВ
к конкурсу, проводимому**

На замещение вакантной должности _____
(наименование должности)

Структурного подразделения _____

К заседанию конкурсной комиссии от « » _____ 20__ г., Протокол № _____

Оценочная таблица претендентов

№ п/п	Фамилия, имя, отчество претендента	Общая оценка претендента
1.		
2.		
3.		

Председатель (заместитель председателя) конкурсной комиссии:

ФИО

Подпись

(дата)

Секретарь конкурсной комиссии:

ФИО

Подпись

(дата)

ФОРМА БЮЛЛЕТЕНЯ ДЛЯ ТАЙНОГО ГОЛОСОВАНИЯ

БЮЛЛЕТЕНЬ

для тайного голосования о признании победителем конкурса единственного претендента, подавшего заявку на вакантную должность научного работника

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская национальная библиотека» (РНБ), адрес: 191069, Санкт-Петербург, ул. Садовая, д. 18, ИНН 7808036089, ОГРН 1027809256672

Вакантная должность _____;

Структурное подразделение _____

Дата проведения заседания конкурсной комиссии (голосования): «__» _____ г.

Место проведения заседания конкурсной комиссии (голосования): _____

(указать адрес, в т.ч. помещение, в котором проходило заседание (голосование))

Фамилия, имя, отчество единственного претендента, подавшего заявку на вакантную должность научного работника	Варианты голосования	
	«ЗА»	«ПРОТИВ»

Голосование осуществляется путем выбора одного из вариантов голосования, выбранный вариант отмечается знаком «V».

Бюллетень, считается недействительным в случае, если:

- не выбран ни один из вариантов голосования;
- выбраны оба варианта для голосования;
- бланк испорчен, в том числе, если для отметки варианта голосования использован любой иной знак, кроме вышеуказанного.

УТВЕРЖДЕНО
 приказом от 21.03.2019 № 81

Состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение должностей научных работников федерального государственного бюджетного учреждения «Российская национальная библиотека»

1	Вершинин А.П.	Генеральный директор, доктор юридических наук, профессор <i>председатель комиссии</i>
2	Фирсов В.Р.	Заместитель генерального директора по научной работе, доктор педагогических наук <i>заместитель председателя комиссии</i>
3	Мельникова М.Л.	Главный специалист по работе с персоналом Отдела кадров <i>секретарь</i>
Члены комиссии:		
4	Алексеев А.И.	Заведующий отделом рукописей, доктор исторических наук
5	Вибе И.Н.	Заведующий Учебным центром
6	Жабко Ш.С.	Председатель профсоюзного комитета
7	Михеева Г.В.	Ведущий научный сотрудник отдела истории библиотечного дела, доктор педагогических наук
8	Патрушева Н.Г.	Заведующий сектором книговедения отдела редких книг, доктор исторических наук
9	Трушина И.А.	Заведующий отделом межбиблиотечного взаимодействия, кандидат педагогических наук

10	Колесникова М.Н.	Заведующая кафедрой библиотековедения и теорией чтения в Санкт-Петербургском государственном институте культуры, доктор педагогических наук (по согласованию)
11	Самарин А.Ю.	Заместитель генерального директора по научно-издательской деятельности РГБ, доктор исторических наук (по согласованию)