



ПРИКАЗ

29.05.2020

№ 114-90

Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»

В соответствии с Уставом Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы» (далее – ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»), трудовым законодательством Российской Федерации и на основании решения Ученого совета ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» (протокол от 28.05.2020 № 2), **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в Государственном бюджетном учреждении города Москвы «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы» (далее – Положение) в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Приказу.
2. Начальнику отдела документационного обеспечения и контроля исполнения поручений И.В. Мовсесян довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ».
3. И.о. начальника отдела кадров ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» Е.Н. Лысенко обеспечить ознакомление работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, с Положением, утвержденным настоящим приказом, в установленном порядке.
4. Начальнику управления коммуникаций О.А. Плисенковой обеспечить размещение электронной версии Положения на официальном сайте ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ».
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Е.И. Аксенова

29.05.2020 № 114-ор

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в Государственном бюджетном учреждении города Москвы «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в Государственном бюджетном учреждении города Москвы «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 июля 2015 г. № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», Уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Института.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы» (далее – Институт), осуществляющего образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, и определяет порядок и условия замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – работники/педагогические работники) в



Институте, и заключения с ними трудовых договоров на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет.

1.3. Должности педагогических работников, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу, указаны в пункте 1 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

1.4. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника в Институте, а также переводу на такую должность, предшествует избрание по конкурсу на замещение вакантных должностей педагогических работников (далее - конкурс).

1.5. Настоящее Положение распространяется на педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, работающих или поступающих на работу в Институт на постоянную работу. Конкурс не проводится и настоящее Положение не распространяется на лиц, привлекаемых к педагогической деятельности на основании гражданско-правовых договоров.

1.6. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника в Институте без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более 1 года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

1.7. Педагогические работники, с которыми по результатам конкурса на замещение соответствующих должностей заключены трудовые договоры на неопределенный срок, не проходят повторно конкурс на данные должности в период занятия ими в установленном порядке указанных должностей.

2. Конкурсная комиссия

2.1. В целях подготовки рекомендаций Ученому совету в отношении кандидатов, претендующих на замещение должностей педагогических работников, в Институте приказом директора Института создается постоянно

действующая Конкурсная комиссия (далее – Конкурсная комиссия/комиссия). Состав Конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Конкурсной комиссией решения.

2.2. В состав Конкурсной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии из числа руководителей образовательных, научных и иных структурных подразделений Института, высококвалифицированных научно-педагогических работников Института, представителей отдела кадров, юридического отдела.

2.3. Количественный состав Конкурсной комиссии не может быть менее 5 человек. Количественный и персональный состав комиссии утверждается приказом директора Института. Изменения в состав Конкурсной комиссии вносятся приказом директора Института.

2.4. Конкурсная комиссия осуществляет следующие функции:

- определение дополнительных требований по объявляемым вакансиям (при необходимости);

- осуществление проверки сведений и документов, представленных кандидатами для участия в конкурсе в соответствии с перечнем, опубликованным при объявлении конкурса;

- оценка профессионального уровня кандидатов на основании представленных на конкурс документов, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности и задачам, решение которых предполагается кандидатом;

- оценка результатов собеседования, в случае его проведения.

Конкурсная комиссия вправе предложить кандидату провести пробные лекции или другие учебные занятия.

2.5. Председатель Конкурсной комиссии:

2.5.1. Осуществляет общее руководство и контроль за деятельностью Конкурсной комиссии.

2.5.2. Назначает заседания Конкурсной комиссии и утверждает повестку заседания.

2.5.3. Организует работу Конкурсной комиссии.

2.5.4. Председательствует на заседаниях Конкурсной комиссии.

2.5.5. Распределяет обязанности между членами Конкурсной комиссии.

2.5.6. Подписывает протоколы и другие документы Конкурсной комиссии.

2.5.7. Исполняет иные функции в пределах своей компетенции.

2.6. В случае временного отсутствия председателя комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.

2.7. Секретарь Конкурсной комиссии:

- 2.7.1. Формирует повестку заседания Конкурсной комиссии.
- 2.7.2. Оповещает членов Конкурсной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Конкурсной комиссии.
- 2.7.3. Обеспечивает подготовку материалов к заседанию Конкурсной комиссии.
- 2.7.4. Ведет протокол заседания Конкурсной комиссии.
- 2.7.5. Подписывает протокол заседания Конкурсной комиссии.
- 2.7.6. Регистрирует поступающие в Конкурсную комиссию документы, проверяет их комплектность.
- 2.7.7. Ведет делопроизводство Конкурсной комиссии.
- 2.7.8. Исполняет иные функции в пределах своей компетенции.
- 2.8. Заседание Конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.
- 2.9. Основными принципами деятельности Конкурсной комиссии являются компетентность, объективность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

3. Порядок и условия проведения конкурса

3.1. Решение об объявлении конкурса принимает директор Института на основании предоставленной отделом кадров информации о наличии (в том числе через определенные периоды в связи с истечением сроков трудовых договоров работников Института, занимающих должности профессорско-преподавательского состава) вакантных должностей педагогических работников. На основании принятого решения о проведении конкурса издается приказ директора о проведении конкурса и размещении объявления с условиями конкурса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не менее чем за 2 месяца до даты его проведения.

3.2. Отдел кадров Института обеспечивает размещение объявления о конкурсе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Института «<https://www.niioz.ru>» (далее - официальный сайт Института).

3.3. Лицом, ответственным за организацию проведения конкурсного отбора в Институте, является начальник отдела кадров Института (либо лицо, исполняющее его обязанности).

3.4. Не позднее чем за 2 месяца до окончания срока трудового договора с педагогическим работником начальник отдела кадров Института (либо лицо, исполняющее его обязанности) по представлению начальника отдела образовательных проектов и кадрового потенциала после согласования с

директором Института объявляет фамилии и должности педагогических работников, у которых истекает срок трудового договора путем размещения на официальном сайте Института.

3.5. При образовании вакантной должности педагогического работника отдел кадров по представлению начальника отдела образовательных проектов и кадрового потенциала обеспечивает размещение объявления о конкурсе на официальном сайте Института в установленном настоящим Положением порядке в течение 14 календарных дней со дня возникновения вакансии.

3.6. Конкурсный отбор на замещение должности педагогического работника проводится из числа кандидатов (как работников Института, так и лиц, не состоящих с Институтom в трудовых отношениях), подавших заявления на участие в конкурсе на замещение должностей педагогических работников.

3.7. В объявлении о проведении конкурса на официальном сайте Института указываются:

3.7.1. Перечень должностей педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс.

3.7.2. Квалификационные требования по должностям педагогических работников, определенных действующими квалификационными требованиями по каждой конкретной должности.

3.7.3. Место (адрес) приема заявления для участия в конкурсе.

3.7.4. Срок приема заявления для участия в конкурсе (не менее одного месяца со дня размещения объявления о конкурсе на официальном сайте Института).

3.7.5. Место и дата проведения конкурса.

3.8. В Институте должны быть созданы условия для ознакомления всех работников с информацией о проведении конкурса.

3.9. Не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня опубликования объявления о проведении конкурса начальник отдела кадров Института организует дополнительное информирование педагогических работников Института, у которых истекает срок трудового договора, и на замещение должностей которых объявлен конкурс, путем рассылки уведомлений об объявлении конкурса по электронной почте, либо через систему электронного документооборота.

3.10. Заявление кандидата для участия в конкурсе (Приложение № 1 к настоящему Положению - форма) должно поступить в Институт до окончания срока приема заявления для участия в конкурсе, указанного в объявлении о проведении конкурса. Заявление представляется кандидатом лично в отдел кадров Института для последующей передачи в Конкурсную комиссию.

3.11. К заявлению должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствие кандидата квалификационным требованиям (копии документов о высшем образовании, профессиональной переподготовке и/или о повышении квалификации, о присвоении ученой степени, ученого звания, копия трудовой книжки и т.п., заверенные уполномоченными работниками организации, в которой работает претендент на дату подачи документов), документы, подтверждающие отсутствие у кандидата ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования (выданные уполномоченными органами и организациями), предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- справка об отсутствии судимости, факта уголовного преследования (к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, или имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления);

- справка об отсутствии заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

3.12. Кандидат имеет право представить в отдел кадров для последующего предоставления в Конкурсную комиссию дополнительные документы, подтверждающие сведения, характеризующие его трудовую деятельность, в том числе:

3.12.1. Список научных трудов по разделам:

- монографии и главы в монографиях;
- статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях, патенты (свидетельства) на объекты интеллектуальной собственности;
- публикации в материалах научных мероприятий;
- публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях;
- препринты;

-научно-популярные книги и статьи.

3.12.2. Наименования опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых кандидат принимал участие.

3.12.3. Список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ учебных курсов, дисциплин, модулей, контрольно-измерительных материалов, электронных образовательных ресурсов, в разработке которых кандидат принимал участие.

3.12.4. Сведения об объеме педагогической нагрузки, включая руководство курсовыми и дипломными проектами, практиками, научное руководство аспирантами, консультирование докторантов.

3.12.5. Список грантов, контрактов и договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, в выполнении которых участвовал кандидат, с указанием его конкретной роли.

3.12.6. Сведения о личном участии кандидата в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада (приглашенный, пленарный, секционный, стендовый) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное); сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий.

3.12.7. Сведения о работе в государственных аттестационных комиссиях, советах по защите докторских и кандидатских диссертаций, экспертных советах Высшей аттестационной комиссии, иных советах или комиссиях, формируемых федеральными органами исполнительной власти.

3.12.8. Сведения о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность, копии иных документов о дополнительных профессиональных компетенциях.

3.13. После истечения срока подачи документов на участие в конкурсе начальник отдела кадров осуществляет передачу поданных кандидатами документов в Конкурсную комиссию.

3.14. Секретарь Конкурсной комиссии направляет заявления кандидатов с приложенными документами в электронном виде членам Конкурсной комиссии.

3.15. До проведения конкурса на заседаниях Ученого совета Конкурсная комиссия рассматривает кандидатуры и предоставленные ими документы на основании объективной и всесторонней оценки деятельности кандидатов, исходя из квалификационных требований по должности, должностных обязанностей, локальных нормативных актов Института и определяет:

- соответствие кандидата квалификационным требованиям по должности для участия в конкурсе;

- выполнение кандидатом показателей эффективности деятельности, предусмотренных должностными обязанностями, трудовым договором (для работника Института);

- результаты научно-педагогической деятельности кандидатов в их динамике;

- личный вклад в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам, в развитие науки, в решение научных проблем в соответствующей области знаний;

- участие в развитии методик обучения, в освоении новых образовательных технологий;

- повышение профессионального уровня.

3.16. Заседание Конкурсной комиссии проводится с приглашением кандидатов на участие в конкурсе на заседание комиссии. Решение о дате, месте и времени проведения заседания Конкурсной комиссии доводится секретарем комиссии до сведения кандидатов, подавших заявления на участие в конкурсе путем направления уведомлений по электронной почте по адресу, указанному в заявлениях.

3.17. При неявке кандидата на заседание без уважительных причин комиссия вправе провести заседание в его отсутствие. В случае неявки кандидата по уважительной причине (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка и т.п.) комиссия может назначить новую дату заседания. При наличии письменного заявления кандидата комиссия вправе провести рассмотрение его кандидатуры в его отсутствие.

3.18. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на ее заседании членов.

3.19. При необходимости в решении отмечаются положительные и (или) отрицательные стороны профессиональной деятельности кандидата, выносятся рекомендации о его профессиональной деятельности, о необходимости повышения квалификации, о сроке, на который рекомендуется заключить трудовой договор.

3.20. По результатам рассмотрения кандидатур Конкурсной комиссией принимается одна из следующих рекомендаций:

- допустить к участию в конкурсе;

- не допустить к участию в конкурсе.

3.21. Кандидат не допускается к конкурсу в случае:

- несоответствия представленных документов квалификационным требованиям, предъявляемым по соответствующей должности;
- непредставления установленных документов;
- нарушения установленных сроков поступления заявления.

3.22. По итогам заседания Конкурсной комиссии составляется протокол (Приложение № 2 к настоящему Положению – форма). Протокол Конкурсной комиссии передается секретарем комиссии в отдел кадров Института. Выписка из протокола заседания комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве кандидата с указанием вакантной должности, дате заседания и результате голосования, принятой Конкурсной комиссией рекомендации, составляется и выдается кандидату под подпись секретарем комиссии в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания.

3.23. Результаты заседания Конкурсной комиссии оглашаются перед обсуждением и конкурсным отбором кандидатов, претендующих на должности педагогических работников, на заседании соответствующего Ученого совета до проведения голосования.

3.24. Конкурс на замещение должностей педагогических работников проводится Ученым советом Института.

3.25. На заседании Ученого совета ученый секретарь:

- доводит до сведения членов Ученого совета информацию о должностях, на замещение которых проводится конкурс;
- о кандидатах, которые подали заявления на участие в конкурсе;
- о рекомендациях Конкурсной комиссии по указанным кандидатам;
- выносит на голосование вопрос о включении кандидатур в бюллетень для голосования;
- выносит на голосование вопрос о составе счетной комиссии;
- объясняет процедуру голосования.

3.26. Процедура голосования и порядок принятия решения Ученым советом определяется Положением об Ученом совете Института.

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

3.27. Кандидат имеет право ознакомиться с условиями предлагаемого к заключению трудового договора и присутствовать на Ученом совете при рассмотрении его кандидатуры.

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

3.29. Если голосование проводилось по двум и более кандидатам, и никто из них не набрал необходимого количества голосов, то проводится второй тур избрания, при котором повторное тайное голосование проводится по двум кандидатам, получившим наибольшее количество голосов в первом туре избрания. В случае, когда при повторном тайном голосовании никто из кандидатов не набрал более половины голосов, конкурс признается несостоявшимся.

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

3.31. Кандидаты, участвующие в конкурсе на должности педагогических работников, могут снять с рассмотрения свои кандидатуры на любом этапе проведения конкурса. В случае, если единственный кандидат отозвал заявление на участие в конкурсе, конкурс на замещение этой должности считается несостоявшимся.

3.32. Решение Ученого совета в течение 5 рабочих дня передается ученым секретарем в отдел кадров Института. Отдел кадров не позднее чем на следующий рабочий день обеспечивает размещение решения о победителе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Института.

4. Заключение трудового договора

4.1. С кандидатами, успешно прошедшими конкурс на замещение должности педагогического работника, заключается трудовой договор в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Института (для лиц, не состоящих в трудовых отношениях с Институт), или дополнительное соглашение к трудовым договорам. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет.

4.2. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

4.3. Должность педагогического работника объявляется вакантной, если в течение тридцати календарных дней со дня принятия решения по конкурсу

лицо, успешно прошедшее конкурс на замещение данной должности в Институте, не заключило трудовой договор по собственной инициативе.

4.4. При переводе на должность педагогического 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, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

4.5. Конкурс на вакантные должности не проводится при переводе педагогического работника 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.

4.6. Если по итогам конкурса трудовой договор был заключен на срок менее 5 лет, то по соглашению сторон срок трудового договора в период его действия может быть неоднократно изменен без проведения конкурса в пределах общего срока трудового договора 5 лет. Истечение срока трудового договора является основанием для увольнения работника в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством.

5. Заключительные положения

5.1. С настоящим Положением должны быть ознакомлены руководители всех структурных подразделений и все педагогические работники Института.

5.2. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему принимаются Ученым советом и утверждаются приказами директора Института.

5.3. Настоящее Положение размещается на официальном сайте Института не позднее пяти рабочих дней после его утверждения приказом директора Института.

Директору ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»
д.э.н. Е.И. Аксеновой

от _____

(фамилия, имя, отчество претендента, полностью)

проживающего по адресу

Контактный телефон (мобильный) _____

Адрес электронной почты для направления официальной информации _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»

Прошу допустить к участию в конкурсе на замещение вакантной должности

наименование должности, структурного подразделения, как они указаны в объявлении

С Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» и условиями заключения трудового договора ознакомлен/а.

В соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 г. №1522-ФЗ даю согласие на обработку моих персональных данных в объеме данных, указанных в документах, представленных на конкурс.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись/расшифровка подписи)

Приложения:

Согласовано:

Замечания по документам отсутствуют.

Секретарь комиссии « ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись)

**Государственное бюджетное учреждение города Москвы
«Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и
медицинского менеджмента Департамента здравоохранения
города Москвы»**

ПРОТОКОЛ № _
заседания Конкурсной комиссии
от « » _____ 20 г.

Место проведения:

Время начала заседания:

Время окончания заседания:

Присутствовали:

1. _____ (председатель Конкурсной комиссии)
2. _____ (заместитель председателя Конкурсной комиссии)
3. _____
4. _____
5. _____ (секретарь Конкурсной комиссии)

На заседание приглашены: _____ (указываются должности, фамилии и инициалы приглашенных на заседание кандидатов, иных лиц)

Повестка дня:

1. Рассмотрение документов кандидата _____ (указываются фамилия, имя и отчество кандидата, его должность, ученая степень, ученое звание)
2. (и т.д.)

Рассмотрение 1-го вопроса повестки дня:

1. Слушали: _____ (указывается ФИО секретаря Конкурсной комиссии)

Представленные материалы _____

2. Рассмотрение материалов на предмет соответствия квалификационным требованиям (указываются должность, фамилия и инициалы кандидата).

Выступили:

_____ (указываются должности, фамилии и инициалы выступивших,
_____ краткое содержание выступлений)

Вопрос члена Конкурсной комиссии (Ф.И.О.): _____

Ответ кандидата (Ф.И.О.): _____

1. Решили: рекомендовать/не рекомендовать к избранию по конкурсу на должность _____ (если конкурс объявлен на часть ставки – указывается часть ставки) ФИО претендента.

2. На основании результатов открытого голосования рекомендовать заключить трудовой договор на срок _____ .

(указывается краткое содержание решения)

Голосовали: _____
(указываются результаты голосования)

Результаты голосования: «за» - __, «против» - __, «воздержались» - __

Рассмотрение 2-го вопроса повестки дня:

1. Слушали: _____ (указывается ФИО секретаря Конкурсной комиссии)
(и т.д.)

Председатель Конкурсной комиссии _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Секретарь Конкурсной комиссии _____ И.О. Фамилия
(подпись)