

ЧАСТНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ОМСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»
(ЧОАНО ВО «ОмРИ»)



УТВЕРЖДАЮ



Ректор
Н.П.Кононова

*Рассмотрено на заседании
Ученого совета
протокол № 3 от 28.10.2016*

«28» октября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ И ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ

Омск, 2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом 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», Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37, уставом института.

1.2 Настоящее Положение регламентирует порядок формирования и работы конкурсной комиссии Частной образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Омский региональный институт» (далее - ОмРИ, институт) по проведению конкурса на замещение должностей научных работников (далее – Конкурсная комиссия), определяет порядок проведения конкурса на замещение должностей научных работников (далее – конкурс) и перевода на соответствующие должности научных работников.

1.3 Конкурс не проводится:

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

➤ для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу;

➤ при приеме на работу в целях осуществления конкретной научной, научно-технической программы или проекта, инновационного проекта, получивших (получившего) финансовую поддержку на конкурсной основе, в том числе в форме гранта, в случае, когда лицо, претендующее на замещение должности научного работника либо перевод на такую должность, было указано в качестве исполнителя в конкурсной заявке.

1.4 Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендента на замещение должностей научных работников (далее – претендент) или перевод на соответствующие должности научных работников в институте исходя из его соответствия установленным квалификационным требованиям к соответствующей должности, а также научным и (или) научно-техническим задачам, решение которых предполагается претендентом, и ранее полученных претендентом научных и (или) научно-технических результатов.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

2.1 Для проведения конкурса на замещение должностей научных работников в институте приказом ректора формируется конкурсная комиссия (далее – Комиссия).

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

2.2 В состав Конкурсной комиссии входят:

- ректор института по должности;
- первый проректор;
- представители организаций, являющихся получателями и (или) заинтересованными в результатах (продукции) научной деятельности института;

- ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля;

- ведущие ученые ОмРИ.

2.3 Работу Комиссии организует ее председатель. Председателем комиссии является ректор института.

2.4. Председатель комиссии:

- ✓ организует работу комиссии и председательствует на ее заседаниях;

- ✓ вносит предложения о кандидатурах заместителя председателя и секретаря комиссии;

- ✓ знакомит членов Конкурсной комиссии с заявлениями, поступившими на конкурс с приложенными к ним копиями документов, а также с дополнительно представленными претендентом характеризующими его материалами, или определяет докладчика из числа членов Конкурсной комиссии;

- ✓ подписывает протокол заседания Конкурсной комиссии (Приложение 4), представленного секретарем.

2.5. Заместитель председателя Конкурсной комиссии выполняет обязанности председателя в период его отсутствия.

2.6. Секретарь комиссии: (без права голоса)

- ✓ согласовывает дату, время и место заседания комиссии и извещает в установленном порядке членов комиссии;

- ✓ регистрирует членов Конкурсной комиссии, явившихся на заседание;

- ✓ обеспечивает членов комиссии материалами для рассмотрения на заседании и соблюдение охраняемой законом тайны;

- ✓ изготавливает бюллетени для голосования, обеспечивает их обработку и хранение;

- ✓ ведет протокол заседания по установленной ректором института форме, изготавливает протокол в окончательной форме, обеспечивает его подписание и передачу второго экземпляра на хранение в Отдел кадров;
- ✓ подписывает протокол заседания комиссии для представления председателю;
- ✓ обеспечивает хранение документов, в том числе бюллетеней для голосования, комплекта рабочих материалов, находившихся на рассмотрении Конкурсной комиссии и подписанных протоколов заседания Конкурсной комиссии;
- ✓ после передачи протокола на хранение в Отдел кадров обеспечивает уничтожение рабочих материалов, не подлежащих хранению.
- ✓ по истечении полномочий Конкурсной комиссии секретарь Конкурсной комиссии передает архив документов в Отдел кадров.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

3.1. Председатель Конкурсной комиссии назначает дату, время и место проведения заседания Конкурсной комиссии в течение двух рабочих дней с момента получения информации от отдела кадров о наличии заявок на объявление конкурса на замещение вакантных научных должностей.

3.2. Заседание Конкурсной комиссии проводит председатель Конкурсной комиссии, а в его отсутствие (или по его поручению) – заместитель председателя Конкурсной комиссии.

3.3. Заседание Конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

3.4. Члены Конкурсной комиссии участвуют в ее заседаниях без права замены.

3.5. Председатель Конкурсной комиссии или по его поручению докладчик доводит до сведения членов Конкурсной комиссии информацию об объявлении конкурса, поступивших заявлениях претендентов и характеризующие их материалы персонально

3.6. Информация, полученная членами Конкурсной комиссии в ходе заседания, кроме сведений, имеющих в свободном доступе, включая сеть Интернет, является конфиденциальной и разглашению не подлежит, в том числе о ходе обсуждения претендентов, высказанных суждениях и ходе голосования

3.7. По решению Конкурсной комиссии может использоваться аудиозапись заседания, кроме времени обсуждения претендентов и голосования для принятия решения.

3.8. Конкурсная комиссия принимает решение в отсутствие претендентов простым большинством голосов открытым голосованием на основе суммарной бальной оценки претендента. При равенстве голосов голос председателя Конкурсной комиссии является решающим.

3.9 Решения Комиссии оформляются протоколами (Приложение 4).

3.10 Протокол заседания Комиссии ведется секретарем Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ (ГЛАВНОГО НАУЧНОГО СОТРУДНИКА И МЛАДШЕГО НАУЧНОГО СОТРУДНИКА)

4.1 Конкурс на замещение должностей научных работников объявляется приказом ректора института. В приказе указываются:

- наименование должностей научных работников, подлежащих замещению по результатам конкурса;
- срок приема заявлений для участия в конкурсе;
- дата проведения конкурса.

4.2 Объявление о проведении конкурса размещается на сайте института в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не менее чем за 2 месяца до даты его проведения, но не позднее чем в течение 15 календарных дней со дня подачи претендентом на имя ректора института заявления на участие в конкурсе.

4.3 В объявлении о проведении конкурса указывается:

- полное наименование должностей научных работников, подлежащих замещению по результатам конкурса и квалификационные требования к ним, включая отрасли (области) наук, в которых предполагается работа претендента;

- 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);

- место и срок приема заявлений для участия в конкурсе;

- место и дата проведения конкурса.

4.4 Конкурс проводится в установленные приказом ректора сроки.

4.5 Лицо, изъявившее желание участвовать в конкурсе (далее – претендент), не позднее окончательной даты приема заявлений, указанной в объявлении о проведении конкурса, предоставляет в отдел кадров и делопроизводства личное заявление на имя ректора института о допуске к участию в конкурсе на замещение должности научного работника (далее – заявление) по форме согласно приложению 1.

4.6 Претендент, являющийся работником института, предоставляет вместе с заявлением перечень 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 т.д.), подписанный претендентом.

4.7 Претендент, не являющийся работником института, предоставляет вместе с заявлением следующие документы:

- копии документов об образовании и (или) квалификации, ученой степени (при наличии) и ученом звании (при наличии), заверенные отделом кадров по месту работы либо отделом кадров института;
- автобиографию (при желании) (приложение 2);
- перечень 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 т.д.), подписанный претендентом.

4.8 Начальник отдела кадров в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления и конкурсных документов проверяет:

- комплектность и правильность оформления представленных документов;
- соответствие претендента квалификационным требованиям;
- соблюдение установленных сроков подачи заявления претендентом.

4.9 Претендент не допускается к участию в конкурсе в случае:

- несоответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующей должности;
- непредставления установленных документов;
- нарушения установленных сроков подачи заявления.

4.10 В случае отказа в допуске к участию в конкурсе претенденту начальником отдела кадров направляется заказным письмом с уведомлением

о вручении либо вручается под подпись соответствующее уведомление с указанием в нем причин отказа по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

4.11 В случае, если на конкурс не подано ни одного заявления, либо в случае поступления от единственного претендента на любой стадии конкурса заявления об отзыве заявления конкурс признается несостоявшимся.

4.12 Начальник отдела кадров не позднее 3 рабочих дней после даты окончания приёма заявлений в случае принятия решения о допуске претендента к участию в конкурсе направляет заявления с приложенными к нему документами на рассмотрение Комиссии для принятия решения об избрании (неизбрании) на должность научного работника.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ДОЛЖНОСТЕЙ ГЛАВНОГО НАУЧНОГО СОТРУДНИКА И МЛАДШЕГО НАУЧНОГО СОТРУДНИКА

5.1 Конкурс объявляется приказом ректора института. На основании приказа отделом кадров в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте института и на портале вакансий по адресу <http://ученые-исследователи.рф> (далее – портал вакансий) размещается 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 (предоставление служебного жилья, компенсация расходов на наем жилого помещения, обеспечение лечения, отдыха, проезда и так далее).

Дата окончания приема заявок не может быть установлена ранее 20 календарных дней с даты размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет объявления, предусмотренного

настоящим пунктом. Заявки, поданные позже даты окончания приема заявок, к конкурсу не допускаются.

5.2 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 об образовании и (или) 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 т.д.).

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

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

5.3 Перечень претендентов, подавших заявки на участие в конкурсе, формируется на портале вакансий автоматически. Если на конкурс не подано ни одной заявки, он признается несостоявшимся.

5.4 Размещенная претендентом на портале вакансий заявка автоматически направляется на рассмотрение Комиссии на официальный адрес электронной почты института info@omskri.ru.

В течение 1 рабочего дня с момента направления заявки претендент получает электронное подтверждение о ее получении институтом.

5.5 Срок рассмотрения заявок определяется Комиссией и не может составлять более 15 рабочих дней с даты окончания приема заявок.

По решению 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 институтом в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на своем официальном сайте и на портале вакансий.

5.6 По итогам рассмотрения заявок Комиссия составляет рейтинг претендентов на основе их оценки исходя из сведений, содержащихся в заявке и иных прикрепленных к заявке материалах, и результатов собеседования (при наличии), которые наиболее полно характеризуют квалификацию, опыт и результативность претендента.

Рейтинг составляется на основании суммы балльной оценки, выставленной членами Комиссии претенденту, включающей (таб. 1):

- оценку основных результатов, ранее полученных претендентом, сведения о которых направлены им в институт, с учетом значимости таких результатов (соответствия) ожидаемым показателям результативности труда, опубликованным институтом в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Положения;
- оценку квалификации и опыта претендента;
- оценку результатов собеседования в случае его проведения в соответствии с пунктом 5.5 настоящего Положения.

Таблица 1.

№	Критерий	Максимальная балльная оценка
1	Основные результаты, ранее полученные претендентом, сведения о которых направлены им в институт с учетом значимости таких результатов (соответствия) ожидаемым показателям результативности труда, опубликованным организацией.	25 баллов
2	Квалификация и опыт претендента: <ul style="list-style-type: none"> ➤ количество и качество опубликованных за последние 5 лет научных работ (статьи, монографии, патенты и тезисы трудов конференций) ➤ опыт работы в качестве исполнителя (руководителя) работ по научным грантам, уровень квалификации, включая наукометрические показатели (индекс цитируемости, индекс Хирша) 	30 баллов 20 баллов
3	Оценка результативности собеседования (в случае его проведения)	25 баллов

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

5.7 В течение 3 рабочих дней после принятия решения о победителе конкурса отделом кадров размещается решение о победителе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте института и на портале вакансий.

6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ С НАУЧНЫМИ РАБОТНИКАМИ

6.1 С лицом, успешно прошедшим конкурс на замещение должности научного работника, заключается трудовой договор на определенный срок не более 5 лет в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2 При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научного работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более 5 лет.

6.3 При переводе на должность научного работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более 5 лет.

6.4 Если в течение 30 календарных дней со дня принятия соответствующего решения Комиссией лицо, избранное по конкурсу, проведенному в соответствии с разделом 4 настоящего Положения, либо победитель конкурса, проведенного в соответствии с разделом 5 настоящего Положения, не заключили трудовой договор по собственной инициативе, институт объявляет о проведении нового конкурса либо в случае проведения конкурса на должности научных работников в соответствии с разделом 5 настоящего Положения вправе заключить трудовой договор с лицом, занявшим в рейтинге второе место.

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

Трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) и конкурсные документы хранятся в личном деле работника.

6.6 На основании решения Комиссии и заключенного трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) издается приказ ректора института о приеме на работу, о продлении срока трудового договора либо о переводе научного работника на соответствующую должность в связи с избранием по конкурсу.

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

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

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются решением ученого совета института.

Ректору ЧОАНО ВО «ОмРИ»
Кононовой Н.П.

(Ф.И.О. полностью)

(дата рождения)

(ученая степень, ученое звание)

(место основной работы, должность)

проживающего(ей) по адресу:

контактный(е) телефон(ы):

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсном отборе на замещение должности _____

(наименование должности и структурного подразделения)

_____ ,
объявленном на официальном сайте ЧОАНО ВО «ОмРИ» « ____ » _____ 20__ г.

К заявлению прилагаются:

претендентами, являющимися работниками института:

1) перечень 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 т.д.), подписанный претендентом и заверенный начальником отдела кадров.

претендентами, не являющимися работниками института:

- 1) копии документов об образовании и (или) квалификации, ученой степени (при наличии) и ученом звании (при наличии), заверенные отделом кадров по месту работы либо отделом кадров университета;
- 2) автобиография (при желании)(приложение № 2);
- 4) перечень 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 т.д.), подписанный претендентом и заверенный начальником отдела кадров.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Автобиография – документ, который автор составляет самостоятельно. Автобиография типового формуляра не имеет и составляется произвольно. Однако отдельные части и реквизиты должны содержаться в автобиографии обязательно. Пишут автобиографию от руки на листе писчей бумаги или на специальном бланке при поступлении на работу. Форма изложения повествовательная (от первого лица). Все сведения даются в хронологическом порядке и с таким расчётом, чтобы можно было составить представление о жизненном пути, деловой квалификации данного человека.

Для изложения событий завершённых используются глаголы прошедшего времени: учился(ась), работал(а), поступил(а), окончил(а) и т.д. Наименования организаций, учреждений, названия населённых пунктов, на которые ссылается автор, приводятся в том виде, как они значились на момент события. Если автор считает нужным дать пояснения, то новое, действующее название приводится в скобках.

Если автор менял фамилию, то указывается предыдущая фамилия и дата её изменения.

В автобиографии указывают:

- название документа;
- имя, отчество и фамилию автора;
- число, месяц и год рождения;
- сведения о родителях (фамилия, имя, отчество, место работы);
- образование и специальность по образованию;
- вид трудовой деятельности;
- последнее место работы и должность;
- награды и поощрения;
- участие в общественной работе;
- семейное положение и состав семьи;
- домашний адрес и телефон;
- дату;
- личную подпись.



**ЧАСТНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОМСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»
(ЧОАНО ВО «ОмРИ»)**

Россия, 644024, г. Омск, ул. Ленина, д. 20
Тел.: (3812) 31-04-68, 32-06-14, 31-18-30, 31-24-97
Тел./факс: (3812) 31-18-30; 32-06-14

e-mail: info@omskri.ru

web: www.omskri.ru

ОКПО 47127724, ОГРН 1155543014516,

ИНН/ КПП 5504095385/ 550401001

№ исх _____
На № _____ от _____

Уважаемый (ая) _____ !

Частная образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования «Омский региональный институт» сообщает, что Вы не допущены к участию в конкурсе на замещение должности _____¹

_____ в связи с _____
(наименование должности) (указать причину)

Начальник отдела кадров _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

¹а) несоответствием установленным квалификационным требованиям к должности _____;

б) непредставлением установленных документов;

в) нарушением установленных сроков подачи заявления.

Протокол заседания Конкурсной комиссии

№ _____ от «___» _____ 20___ г.

Списочный состав Конкурсной комиссии _____ человек

Присутствовало членов Конкурсной комиссии _____ человек

Председатель (фамилия, имя, отчество) _____

Секретарь (фамилия, имя, отчество) _____

На заседании Конкурсной комиссии рассматривалось конкурсное дело

(Фамилия, имя, отчество претендента)

Степень, звание претендента: _____

Должность претендента _____

Должность, на которую претендует _____

На рассмотрение представлены следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

В результате рассмотрения конкурсного дела и в соответствии с установленными критериями претендент набрал _____ баллов, что соответствует _____ месту в рейтинге претендентов на замещение вакантной должности

(должность, структурное подразделение)

Решение Конкурсной комиссии

результаты голосования: «за» _____, «против» _____, «воздержалось» _____.

Председатель Конкурсной комиссии:

Заместитель председателя Конкурсной комиссии:

Члены Конкурсной комиссии:

Секретарь Конкурсной комиссии