

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ТУРИЗМА»

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета
протокол № 1

от «17» сентября 2024г.

Председатель Ученого совета
ректор профессор

С.М.Ахметов
2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении конкурса
на замещение должностей научных работников
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет
физической культуры, спорта и туризма»

Краснодар 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее Положение) о проведении конкурса на замещение должностей научных работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» определяет порядок проведения конкурса на замещение должностей научных работников и перевода на соответствующие должности научных работников в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее - Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Приказом Минобрнауки России от 05.08.2021 N 715 "Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса" (вместе с "Порядком проведения конкурса на замещение должностей научных работников");

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Уставом университета.

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

1.4. Конкурс проводится на замещение и при переводе на следующие должности научных работников:

главный (генеральный) конструктор;

директор (заведующий, начальник) отделения (института, центра), находящегося в структуре организации;

руководитель научного и (или) научно-технического проекта <1>;

заведующий (начальник) научно-исследовательского отдела (лаборатории);

заведующий (начальник) конструкторского отдела (лаборатории);

заведующий (начальник) центра (отдела) (патентования, научной и (или) научно-технической информации, коллективного пользования научным оборудованием, коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности);

главный научный сотрудник;

ведущий научный сотрудник;

старший научный сотрудник;

научный сотрудник;

младший научный сотрудник;

инженер-исследователь.

2. Основные цели и задачи конкурсной комиссии

2.1. Конкурс проводится на замещение должностей, включенных в перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, утвержденный приказом Минобрнауки России от 05.08.2021 N 715 "Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса" (далее - Перечень должностей).

2.2. 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.

2.3. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендента на замещение должностей научных работников (далее - претендент) или перевода на соответствующие должности научных работников в университет, 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.

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

2.5. Основными задачами комиссии являются:

- своевременное и объективное рассмотрение заявлений и других конкурсных документов претендентов на должности научных работников в соответствии с настоящим Положением и требованиями нормативных правовых актов;
- оценка профессионального уровня претендентов на замещение должностей научных работников или перевода на соответствующие должности научных работников, определение их соответствия установленным квалификационным требованиям к соответствующей должности, а также научным и (или) научно-техническим задачам, решение которых предполагается претендентом;
- выполнение возложенной функции на высоком профессиональном уровне, с соблюдением этических и моральных норм;
- соблюдение конфиденциальности.

3. Состав и полномочия конкурсной комиссии

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

3.2. В состав конкурсной комиссии включаются ректор университета, представители выборного органа первичной профсоюзной организации,

некоммерческих организаций, являющихся получателями и (или) заинтересованными в результатах (продукции) университета, а также ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля.

Персональный состав конкурсной комиссии утверждается приказом ректора университета.

Состав и порядок работы конкурсной комиссии размещаются на официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство работой комиссии, распределяет обязанности между её членами, ведет заседания, контролирует исполнение решений комиссии. В случае отсутствия председателя комиссии его обязанности выполняет заместитель.

3.4. Председатель комиссии назначает ответственного за ведение протоколов заседаний комиссии (секретарь).

3.5. Председатель комиссии имеет право:

- запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения претендентов на должности научных работников (заявление претендента на участие в конкурсе, паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность), копии дипломов о высшем образовании, ученой степени, копии трудовой книжки и т.д.);

- приглашать на заседание без права голоса лиц, не входящих в состав комиссии.

3.6. Секретарь комиссии обеспечивает контроль за внесением сведений о проведении конкурса в информационную базу университета и на портал вакансий «Единая информационная система проведения конкурсов на замещение должностей научных работников» по адресу: <https://ученые-исследователи.рф>.

3.7. Члены комиссии несут ответственность за соблюдение требований законодательных и иных нормативно-правовых актов.

3.8. Председатель и секретарь обеспечивают достоверность сведений, содержащихся в протоколах комиссии.

4. Порядок проведения конкурса на замещение должностей главного научного сотрудника, младшего научного сотрудника и инженера-исследователя

4.1. Конкурс на замещение должностей главного научного сотрудника, младшего научного сотрудника и инженера-исследователя объявляется организацией на официальном сайте не менее чем за два месяца до даты его проведения и проводится в сроки, установленные университетом, но не позднее чем в течение 15 календарных дней со дня окончания срока подачи заявлений на участие в конкурсе претендентами на имя руководителя организации. Решение по итогам рассмотрения заявления принимает конкурсная комиссия.

4.2. В объявлении о проведении конкурса указывается:

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).

4.3. Лицо, изъявившее желание участвовать в конкурсе (далее - претендент), не позднее окончательной даты приема заявок, указанной в объявлении о проведении конкурса, предоставляет удобным ему способом заявление на участие и пакет документов:

- лично по адресу университета;
- посредством электронной почты на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4.4. В заявлении на участие в конкурсе претендент указывает:

а) фамилию, имя и отчество (при наличии);
б) дату рождения;
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) 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 (с указанием степени завершенности и успешности выполнения соответствующих грантов, договоров, работ, проектов)), в выполнении которых участвовал претендент, численность лиц, освоивших программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, успешно защитивших диссертацию на соискание ученой степени кандидата наук, руководство которыми осуществлял претендент, другие подобные результаты).

К заявлению прилагаются автобиография, копии документов о высшем образовании и квалификации, ученой степени (при наличии) и ученом звании (при наличии), согласие на обработку персональных данных, а также по усмотрению претендента, иные материалы, которые наиболее полно характеризуют его квалификацию, опыт и результативность.

4.5. Прием документов претендентов на бумажном носителе осуществляется секретарем конкурсной комиссии, по адресу, указанному в объявлении о конкурсе.

4.6. Секретарь конкурсной комиссии:

4.6.1. В течение 4 рабочих дней со дня поступления заявок и конкурсных документов проверяет:

- комплектность и правильность оформления представленных документов;

- соблюдение установленных сроков подачи заявления претендентом.

4.6.2. После даты окончания приёма заявок, секретарь направляет заявки с приложенными к нему документами на рассмотрение Комиссии для принятия решения о допуске (отказе) претендента к участию в конкурсе на должность научного работника.

4.7. По решению конкурсной комиссии в случае необходимости проведения собеседования с претендентом, в том числе с использованием сети "Интернет", срок рассмотрения заявок может быть продлен до 30 рабочих дней с даты окончания приема заявок. Информация о продлении срока рассмотрения заявок размещается ученым секретарём на официальном сайте.

4.8. В случае отказа претенденту конкурсной комиссией в допуске к участию в конкурсе, направляется уведомление в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения заказным письмом (с уведомлением о вручении) либо вручает под подпись соответствующее с указанием в нем причин отказа.

Претендент не допускается к участию в конкурсе в случае:

- несоответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующей должности;

- непредставления установленных документов;

- нарушения установленных сроков подачи заявления;
- предоставления недостоверных данных о себе.

4.9. Конкурс проводится в установленные приказом сроки.

4.10. Комиссия может приглашать на свои заседания претендентов. Приглашение направляется по адресу электронной почты либо контактному телефону, указанному в заявке об участии в конкурсе, не позднее, чем за 3 рабочих дня до заседания.

4.11. Решение конкурсной комиссии принимается тайным голосованием.

Для голосования используются бюллетени утверждённого образца (приложение № 5), которые заранее изготавливаются секретарём конкурсной комиссии.

Количество бюллетеней должно соответствовать числу членов конкурсной комиссии. Каждому присутствующему члену конкурсной комиссии выдаётся 1 бюллетень, бюллетени отсутствующих уничтожаются (о чём делается запись в протоколе комиссии) и в голосовании участия не принимают.

Каждый член конкурсной комиссии может отдать свой голос лишь за одного претендента.

Конкурсные бюллетени приобщаются к протоколу заседания конкурсной комиссии в запечатанном конверте, скреплённом подписью секретаря конкурсной комиссии. Конверт хранится совместно с документами о проведении конкурса в Научно-исследовательском институте в течение 5 лет.

4.12. Решение Комиссии оформляется протоколом, который с прилагаемыми к нему документами хранится в Научно-исследовательском институте в течение 5 лет (приложение № 1).

Протокол заседания Комиссии ведётся секретарем Комиссии и подписывается им и председателем Комиссии, в случае отсутствия - заместителем председателя.

4.13. Выписка из протокола заседания конкурсной комиссии не позднее, чем через 2 рабочих дня передаётся секретарём Комиссии в отдел кадров и в течение трех рабочих дней с даты принятия решения о победителе конкурса, размещается на официальном сайте.

4.14. 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 объявляется несостоявшимся.

4.15. С победителем заключается трудовой договор в соответствии с законодательством Российской Федерации и Решением конкурсной комиссии.

4.16. Если в течение 30 календарных дней со дня принятия соответствующего решения конкурсной комиссией победитель не заключил трудовой договор по собственной инициативе, университет объявляет о проведении нового конкурса либо заключает трудовой договор с

претендентом, занявшим второе место согласно Решению конкурсной комиссии.

4.17. 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.

4.18. В случае если конкурс на замещение должностей, включенных в Перечень должностей, проводится 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, 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.

5. Порядок проведения конкурса на замещение должностей научных работников, за исключением должностей главного научного сотрудника, младшего научного сотрудника и инженера-исследователя

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

- а) место и дата проведения конкурса;
- б) дата окончания приема заявок для участия в конкурсе;
- в) полные наименования должностей научных работников, на замещение которых объявляется конкурс, и квалификационные требования к ним (далее - требования), включая отрасли (области) наук, в которых предполагается работа претендента;
- г) примерный перечень количественных показателей результативности труда претендента, характеризующих выполнение предполагаемой работы;
- д) условия трудового договора, в том числе перечень трудовых функций, срок трудового договора или в случае если с претендентом предполагается заключение трудового договора на неопределенный срок, - срок, по истечении которого предполагается проведение аттестации; размер заработной платы, возможный размер выплат стимулирующего характера и условия их получения, возможные социальные гарантии (предоставление служебного жилья, компенсация расходов на наем жилого помещения, обеспечение лечения, отдыха, проезда и так далее).

Дата окончания приема заявок не может быть ранее 20 календарных дней с даты размещения в сети "Интернет" объявления, предусмотренного настоящим пунктом.

Заявки, поданные позже даты окончания приема заявок, установленной организацией, 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 о высшем образовании и квалификации, ученой степени (при наличии) и ученом звании (при наличии) претендента;
- г) сведения о стаже и опыте работы претендента;
- 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 научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, успешно защитивших диссертацию на соискание ученой степени кандидата наук, руководство которыми осуществлял претендент, и так далее).

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

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 конкурсной комиссии на официальный адрес электронной почты организации.

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

В течение одного рабочего дня с даты направления заявки претендент получает электронное подтверждение о ее получении организацией.

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

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

5.5. По итогам рассмотрения заявок конкурсная 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 конкурсной комиссии претенденту, включающей:

оценку основных результатов, ранее полученных претендентом, сведения о которых размещены им на портале вакансий в соответствии с пунктом 5.2. Положения с учетом значимости таких результатов (соответствия) ожидаемым показателям результативности труда, опубликованным организацией в соответствии с пунктом 5.1. Положения;

оценку квалификации и опыта претендента;

оценку результатов собеседования в случае его проведения в соответствии с пунктом 5.4. Положения.

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

5.6. Решение Комиссии оформляется протоколом, который с прилагаемыми к нему документами хранится в Научно-исследовательском институте в течение 5 лет.

Протокол заседания Комиссии ведется секретарем Комиссии и подписывается им и председателем Комиссии, в случае отсутствия - заместителем председателя.

5.7. Выписку из протокола заседания конкурсной комиссии секретарь Комиссии не позднее, чем через 2 рабочих дня передаёт специалисту по кадрам и не позднее, чем в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения о победителе конкурса размещает решение о победителе на официальном сайте и на портале вакансий.

5.8. Претендент вправе обжаловать решение конкурсной комиссий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. 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 объявляется несостоявшимся.

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

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

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.

6. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Ученым советом и действует до принятия нового Положения.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются решением Ученого совета.

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Кубанский государственный университет
физической культуры, спорта и туризма»

П Р О Т О К О Л

_____г.

№

г. Краснодар

заседания конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение
вакантной должности _____
структурного подразделения _____

Присутствовали:

1. Ф.И.О., должность _____
2. _____
3. _____

РАССМОТРЕЛИ:

Заявление претендента _____ Ф.И.О. _____
на замещение вакантной должности _____
структурного подразделения _____.

В конкурсную комиссию представлены следующие документы претендента:

1. _____
2. _____
3. _____

ВЫСТУПИЛИ:

1. Ф.И.О. (содержание выступления) _____

ПОСТАНОВИЛИ:

Рекомендовать Ф.И.О. _____ к конкурсному отбору
на должность _____
структурного подразделения _____.

РЕЗУЛЬТАТЫ:

Общая сумма баллов рейтинга претендента Ф.И.О. _____
На должность _____
структурного подразделения _____

Председатель конкурсной комиссии: _____ И.О.Фамилия

Секретарь конкурсной комиссии : _____ И.О.Фамилия

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Кубанский государственный университет
физической культуры, спорта и туризма»

Книга протоколов
заседаний конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение
должностей научных работников в Федеральном государственном
бюджетном образовательном
учреждении высшего образования
«Кубанский государственный университет
физической культуры, спорта и туризма»

Начата _____
Окончена _____
Листов _____

Краснодар
20 ____ г.

Образец оформления листа – заверения

В настоящей книге протоколов заседаний конкурсной комиссии
пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью _____

_____ листов

Секретарь _____ (цифрой и прописью)
(_____)

б.2. к)

Приложение № 3

к Положению о порядке проведения конкурса на замещение
должностей научных работников

Ректору Кубанского государственного
университета физической культуры
спорта и туризма
Ахметову С.М.

(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 КГУФКСТ « ____ » _____ 20__ г.
Отрасль (область) науки, в которых намерен работать:

К заявлению прилагаются:
претендентами, являющимися работниками университета:
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 управления научных исследований.

претендентами, не являющимися работниками университета:

- 1) копии документов об образовании и (или) квалификации, ученой степени (при наличии) и ученом звании (при наличии);
- 2) выписка из трудовой книжки (информация о предыдущих местах работы);
- 3) автобиография;
- 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 управления научных исследований.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 4
к Положению о порядке проведения конкурса на замещение
должностей научных работников

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. 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;
- 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.

Приложение № 5
к Положению о порядке проведения конкурса на замещение
должностей научных работников

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Кубанский государственный университет
физической культуры, спорта и туризма»

БЮЛЛЕТЕНЬ

для тайного голосования по конкурсному отбору «_____» ____ г.

Фамилия, имя, отчество претендента	На какую должность проводится конкурсный отбор	Оценка претендента (рейтинг)/баллы

Комиссия оценивает претендента по 5-балльной шкале, исходя из сведений, содержащихся в заявке и материалов, предоставленных им, а также результатов собеседования (в случае его проведения). Баллы начисляются по усмотрению каждого члена Комиссии, участвующего в рассмотрении заявки.

Форма протокола заседания счетной комиссии
П Р О Т О К О Л
ЗАСЕДАНИЯ СЧЕТНОЙ КОМИССИИ

На заседании конкурсной комиссии « _____ » от « _____ » 20 ____ г.

Состав избранной комиссии:

Председатель счетной комиссии: _____
(фамилия, имя, отчество)

Члены счетной комиссии: _____
(фамилия, имя, отчество)

Комиссия выбрана для подсчета общей суммы баллов рейтинга претендентов, в конкурсе на замещение должности _____ структурного подразделения _____.

Присутствовало на заседании конкурсной комиссии - .

Роздано бюллетеней _____

Осталось неиспользованных бюллетеней _____

Оказалось в урне бюллетеней _____

Результаты:

Общая сумма баллов рейтинга претендента Ф.И.О. _____ на
должность _____ структурного подразделения _____

Недействительных бюллетеней - _____

Председатель счетной комиссии: _____ / _____ /
подпись (фамилия, имя, отчество)

Члены счетной комиссии:

_____ / _____ /
подпись (фамилия, имя, отчество)

_____ / _____ /
подпись (фамилия, имя, отчество)

_____ / _____ /
подпись (фамилия, имя, отчество)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных кандидата на вакансию

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)
паспорт _____ N _____, выдан _____,
(дата выдачи и выдавший орган)

адрес регистрации: _____,
в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие Федеральному государственному бюджетному учреждению высшего образования «Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма», на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата и место рождения; паспортные данные; адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания; номера телефонов (домашний, мобильный); данные об образовании; семейное положение; отношение к воинской обязанности; сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы; сведения о деловых и иных личных качествах, носящие оценочный характер.

Перечисленные выше персональные данные не являются общедоступными.

Цель обработки персональных данных: рассмотрение вопроса о соответствии моей кандидатуры имеющимся вакансиям в Федеральном государственном бюджетном учреждении высшего образования «Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма», в т.ч. принятие интервью на вакантную должность (профессию), о приеме на работу или об отказе в приеме на работу.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанной выше цели, включая (без ограничения) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма», гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации исключительно автоматизированным способом, в т.ч. в информационно-телекоммуникационных сетях.

Настоящее согласие дано мною добровольно и действует до момента подписания трудового договора либо в течение 30 суток с момента принятия решения оператором о несоответствии моей кандидатуры требованиям по вакантным должностям, либо в течение установленного нормативными правовыми актами срока хранения информации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в любой момент по моему письменному заявлению, врученному лично представителю Оператора, либо направленному мною по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в адрес Оператора.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)