

**Федеральное государственное бюджетное учреждение  
«РОССИЙСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР РАДИОЛОГИИ И ХИРУРГИЧЕСКИХ  
ТЕХНОЛОГИЙ ИМЕНИ АКАДЕМИКА А.М. ГРАНОВА»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

---

**П Р И К А З**

от « 02 » октября 2017 г.

№ 167

г. Санкт-Петербург

Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и Положения о порядке выборов заведующего кафедрой ФГБУ «РНЦРХТ им. ак. А.М. Гранова» Минздрава России

На основании решения Ученого совета ФГБУ «РНЦРХТ им. ак. А.М. Гранова» Минздрава России от 27.09.2017 № 07/17

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:
  - 1.1. Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ФГБУ «РНЦРХТ им. ак. А.М. Гранова» Минздрава России (приложение № 1);
  - 1.2. Положение о порядке выборов заведующего кафедрой ФГБУ «РНЦРХТ им. ак. А.М. Гранова» Минздрава России (приложение № 2).
2. Разместить данные Положения на сайте ФГБУ «РНЦРХТ им. ак. А.М. Гранова» Минздрава России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://rrcrst.ru/>.
3. Признать утратившим силу Регламент организации и проведения конкурса претендентов на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава, утвержденный приказом директора от 01.10.2015 № 120.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на зав. кафедрой радиологии и хирургических технологий Ю.Н. Виноградову.

И.о. директора



Д.Н. Майстренко

**Положение  
о порядке выборов заведующего кафедрой  
ФГБУ «РНЦРХТ им. ак. А.М. Гранова» Минздрава России**

Принято на заседании Ученого совета  
ФГБУ «РНЦРХТ им. ак. А.М. Гранова» Минздрава России  
Протокол № 07/17 от « 27 » сентября 2017 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке выборов заведующего кафедрой ФГБУ «РНЦРХТ им. ак. А.М. Гранова» Минздрава России (далее – Положение) определяет процедуру и условия проведения выборов заведующего кафедрой радиологии и хирургических технологий (далее – кафедра) федерального государственного бюджетного учреждения «Российский научный центр радиологии и хирургических технологий имени академика А.М. Гранова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Центр), а также порядок взаимодействия структурных подразделений и должностных лиц, ответственных за проведение выборов.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 23.07.2015 № 749 «Об утверждении положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», приказом Минобрнауки России от 04.12.2014 № 1536 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей научно-педагогических работников», Приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», Уставом и локальными нормативными актами Центра.

1.3. Должность заведующего кафедрой относится к должностям профессорско-преподавательского состава. На должность заведующего кафедрой избираются лица из числа квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющие высшее профессиональное образование, ученую степень и ученое звание, а также стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности кафедры, не менее 5 лет и представившие программу развития кафедры на 5 лет, с учетом направлений развития Центра.

1.4. Обсуждение и выборы заведующего кафедрой проводятся на заседании Ученого совета Центра.

1.5. Обязанности заведующего кафедрой могут быть возложены на научно-педагогического работника без прохождения процедуры выборов на срок до одного года в следующих случаях:

- создание новой кафедры;
- реорганизация кафедры;
- для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу;
- если выборы не состоялись.

## **2. Порядок организации и процедура проведения выборов**

2.1. Выборы объявляются приказом директора Центра, и информация об их проведении публикуется на сайте Центра не менее чем за два месяца до даты их проведения.

2.2. Подготовку проекта приказа о выборах заведующего кафедрой осуществляет отдел кадров.

2.3. В объявлении о проведении выборов на должность заведующего кафедрой на сайте Центра указывается:

- наименование кафедры, на которой объявляются выборы заведующего;
- квалификационные требования к должности;
- место (адрес) и окончательная дата приема заявлений для участия в выборах;

- место и дата проведения выборов.
- 2.4. Выдвижение кандидатов на должность заведующего кафедрой осуществляется в течение месяца со дня объявления выборов.
- 2.5. Правом на выдвижение кандидатов обладают:
  - директор;
  - заместитель директора по научной работе;
  - члены Учёного совета Центра;
  - коллектив кафедры.
- 2.6. Допускается самовыдвижение кандидатов на должность заведующего кафедрой.
- 2.7. Самовыдвижение подтверждается заявлением на имя директора Центра о самовыдвижении.
- 2.8. Документы по выдвижению кандидатов на должность заведующего кафедрой представляются в отдел кадров в течение месяца со дня объявления выборов.
- 2.9. Претендент в течение месяца со дня объявления выборов подает в отдел кадров заявление об участии в выборах на должность заведующего кафедрой (по форме согласно Приложению № 1) с приложением необходимых сведений и документов, подтверждающих соответствие претендента квалификационным требованиям, и отсутствие у него ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами.
- 2.10. Помимо документов, указанных в п. 2.9. Положения, претендент на должность заведующего кафедрой представляет:
  - список опубликованных и приравненных к ним научных и учебно-методических работ за последние 5 лет (по форме согласно Приложению № 2);
  - план развития кафедры;
  - копии документов о повышении квалификации за последние пять лет;
  - автобиографию;
  - личный листок по учету кадров (по форме согласно Приложению № 3);
  - копию трудовой книжки, заверенную по основному месту работы;
  - копии документов о высшем профессиональном образовании, присуждении учёной степени и присвоении учёного звания;
  - иные документы, подтверждающие результаты работы по соответствующему направлению деятельности;
  - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.
- 2.11. Претенденты, являющиеся работниками Центра, могут не предоставлять документы, которые уже имеются у них в личном деле.
- 2.12. Заведующий кафедрой (исполняющий обязанности заведующего кафедрой), полномочия которого оканчиваются, представляет отчет о деятельности кафедры, завизированный заместителем директора по научной работе.
- 2.13. Претендент не допускается к конкурсу в случае:
  - несоответствия представленных документов требованиям, предъявляемым по соответствующей должности;
  - непредставления установленных документов;
  - нарушения установленных сроков поступления заявления.

### **3. Рассмотрение кандидатур претендентов**

- 3.1. Первоначальное рассмотрение поступивших документов осуществляется на заседании конкурсной комиссии Центра, которая создается приказом директора Центра (далее – конкурсная комиссия).
- 3.2. В состав конкурсной комиссии Центра входят:

- заместитель директора по научной работе;
- заведующий кафедрой радиологии и хирургических технологий;
- ученый секретарь Ученого совета;
- начальник отдела кадров;
- начальник юридического отдела;
- специалист по учебно-методической работе кафедры радиологии и хирургических технологий.

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

3.4. Решение по рекомендации кандидата к участию в выборах на должность заведующего кафедрой принимается по каждой кандидатуре отдельно и оформляется заключением конкурсной комиссии.

3.5. Выписка из протокола заседания конкурсной комиссии с рекомендациями по каждой кандидатуре представляется в Учёный совет Центра не позднее чем за 14 календарных дней до заседания Учёного совета Центра.

3.6. Лицом, ответственным за организацию подготовки и соблюдение сроков проведения выборов на Учёном совете, является Ученый секретарь.

3.7. Претендент на должность, по которой были объявлены выборы, имеет право присутствовать на соответствующем заседании Учёного совета Центра. Неявка претендента не является препятствием для проведения выборов.

3.8. Учёный совет Центра вправе предложить претендентам на должность заведующего кафедрой выступить с сообщением о развитии кафедры, предлагаемой тематике своих научных исследований и др.

3.9. Председатель Ученого совета организует обсуждение претендентов и выборы заведующего кафедрой на заседании Ученого совета.

3.10. Избранным считается претендент, получивший по итогам тайного голосования наибольшее число голосов членов Учёного совета, но не менее половины плюс один голос от числа принявших участие в голосовании (при кворуме не менее 2/3 списочного состава Ученого совета). Если голосование проводилось по единственному претенденту, и он не набрал необходимого количества голосов, выборы признаются несостоявшимися. Если голосование проводилось по двум и более претендентам, и никто из них не набрал необходимого количества голосов, то на том же заседании Учёного совета Центра проводится второй тур избрания, при котором повторное тайное голосование проводится по двум претендентам, получившим наибольшее количество голосов в первом туре избрания. При получении равного количества голосов претендентами проводится повторное голосование на том же заседании Учёного совета Центра. В случае, когда при повторном тайном голосовании никто из претендентов не набрал более половины голосов, выборы признаются несостоявшимися.

3.11. В случае, если для участия в выборах не подано ни одного заявления, или единственный претендент отозвал заявление об участии в выборах на должность заведующего кафедрой, выборы считаются несостоявшимися.

#### **4. Оформление трудовых отношений по результатам выборов**

4.1. Не позднее трех рабочих дней после итогового голосования Ученый секретарь передает в отдел кадров полный пакет документов по избранию. К данному пакету документов прилагается также выписка из протокола заседания Ученого совета по рассмотрению кандидатуры с результатами голосования.

4.2. С претендентом, избранным на должность заведующего кафедрой заключается трудовой договор в порядке, определенном трудовым законодательством, локальными актами Центра.

4.3. Должность заведующего кафедрой объявляется вакантной, если в течение тридцати календарных дней со дня принятия соответствующего решения Ученого совета лицо, впервые избранное на должность заведующего кафедрой, не заключило трудовой договор по собственной инициативе.

Приложение № 1  
к Положению о порядке выборов заведующего  
кафедрой

ФОРМА

Директору  
ФГБУ «РНЦРХТ им. ак. А.М. Гранова» Минздрава России

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения)

\_\_\_\_\_  
(должность, ученая степень, ученое звание)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

Тел. \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

(мобильный, домашний)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать меня участвующим в выборах на должность заведующего кафедрой радиологии и хирургических технологий с последующим заключением трудового договора на \_\_\_\_\_ ставки по \_\_\_\_\_.  
(размер ставки) (основному месту работу, по совместительству)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- диплом о высшем образовании (копия);
- диплом о наличии ученой степени (копия);
- аттестат о наличии ученого звания (копия);
- личный листок по учету кадров;
- паспорт гражданина РФ (копия);
- заверенная копия трудовой книжки;
- список опубликованных учебных изданий и научных трудов за последние 5 лет (при наличии);
- документы о повышении квалификации;
- план развития кафедры;
- отчет о деятельности кафедры (при наличии).

В соответствии с п. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» в целях подготовки конкурсной документации даю согласие на обработку своих персональных данных.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

СПИСОК  
опубликованных учебных изданий и научных трудов

(фамилия, имя, отчество участника конкурса полностью)

№ п/п	Наименование учебных изданий и научных трудов, патентов (свидетельств) на изобретения и иные объекты интеллектуальной собственности	Форма учебных изданий и научных трудов	Выходные данные	Объем	Соавторы
1	2	3	4	5	6

Соискатель:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

Список верен:

Ученый секретарь

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК  
ПО УЧЕТУ КАДРОВ**

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
имя \_\_\_\_\_ отчество \_\_\_\_\_  
2. Пол \_\_\_\_\_ 3. Число, м-ц и год рождения \_\_\_\_\_  
4. Место рождения \_\_\_\_\_  
(село, деревня, город, район, область)

Место для  
фотокарточки

5. Гражданство \_\_\_\_\_  
6. Образование \_\_\_\_\_

Название учебного заведения и его местонахождения	Факультет или отделение	Форма обучения (дневн., вечер., заоч.)	Год поступления	Год окончания или ухода	Если не окончил, то с какого курса ушел	Какую специальность получил в результате окончания учебного заведения, указать № диплома или удостоверения

7. Какими иностранными языками владеете

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

8. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_

9. Какие имеете научные труды и изобретения \_\_\_\_\_

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

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, участие в партизанских отрядах и работу по совместительству)

При заполнении данного пункта учреждения, организации и предприятия необходимо именовать так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности.

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
вступления	ухода		

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
вступления	ухода		

11. Пребывание за границей

Месяц и год		В какой стране	Цель пребывания за границей (работа, служебная командировка, туризм)
с какого времени	по какое время		

12. Какие имеете правительственные награды \_\_\_\_\_  
(когда и чем награждены)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

13. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_

Состав \_\_\_\_\_ Род войск \_\_\_\_\_  
(командный, политический, административный, технический и т.д.)

14. Семейное положение в момент заполнения личного листка \_\_\_\_\_  
(перечислить членов семьи с указанием возраста)

---

---

---

---

---

15. Домашний адрес и домашний телефон: \_\_\_\_\_

---

---

16. Паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия)  
\_\_\_\_\_ (номер)  
\_\_\_\_\_ (выдан: кем, когда)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. Личная подпись \_\_\_\_\_  
(дата заполнения) (писать разборчиво)

Работник, заполняющий личный листок, обязан о всех последующих изменениях (образовании, присвоении ученой степени, ученого звания и т.п.) сообщить по месту работы для внесения этих изменений в его личное дело.