

ЗАТВЕРДЖЕНО

постановою Президії НАПН України
від 15 липня 2021 року № 1-2/8-174
постановою Президії НАПН України
від 17 листопада 2021 року № 1-2/11-400
постановою Президії НАПН України
від 20 жовтня 2022 року № 1-2/12-198

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок наймання на роботу та звільнення керівника,
заступника керівника з наукової роботи
та ученого секретаря наукової установи НАПН України**

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до Закону України “Про наукову і науково-технічну діяльність”, Статуту Національної академії педагогічних наук України та статутів наукових установ НАПН України наймання на роботу та звільнення керівника наукової установи НАПН України (далі – керівник наукової установи) здійснюється на конкурсній основі. Після укладання з керівником наукової установи контракту призначення на посаду здійснюється наказом президента НАПН України.

1.2. Наймання на роботу заступника керівника з наукової (наукової та науково-технічної тощо) роботи (далі – заступника з наукової роботи) та ученого секретаря наукової установи здійснюється на конкурсній основі. Їх призначення здійснюється у межах строку повноважень керівника наукової установи, про що керівником наукової установи видається наказ.

1.3. Одна і та сама особа не може бути керівником наукової установи, більш як два строки. У період дії воєнного стану в Україні за рішенням Президії Національної академії педагогічних наук України проведення виборів президента та членів Президії Національної академії педагогічних наук України може бути відтерміновано, але не більш як на три місяці після припинення або скасування воєнного стану. У разі прийняття рішення про відтермінування проведення виборів президент та члени Президії Національної академії педагогічних наук України виконують свої обов’язки до обрання відповідно нового складу Президії Національної академії педагогічних наук України.

1.4. Після закінчення строку контракту керівник наукової установи, заступник з наукової роботи та учений секретар наукової установи беруть участь у конкурсі на загальних засадах.

1.5. Положення поширюється на наукові установи підпорядковані Національній академії педагогічних наук України.

2. Вибори керівника наукової установи НАПН України

2.1. Вибори керівника (далі – вибори) проводяться з дотриманням таких принципів:

відкритості;

гласності;

таємного та вільного волевиявлення;

добровільної участі у виборах;

демократичності;

забезпечення рівності прав учасників виборів;

перебування на посаді однієї і тієї самої особи не більше двох строків підряд.

2.2. Процедура обрання керівника проводиться у три етапи:

оголошення конкурсу та прийом документів від претендентів на посаду керівника (далі – претенденти);

підготовка виборів;

проведення виборів.

Оголошення про проведення конкурсу та прийом документів від претендентів

2.3. Вибори керівника наукової установи проводяться на конкурсній основі:

– при закінченні строку повноважень;

– при звільненні з посади;

– при призначенні на посаду керівника новоствореної наукової установи.

2.4. Конкурс проводиться з метою виявлення фахівців, професійні та їх особисті якості яких найбільшою мірою відповідають вимогам посади з урахуванням профілю наукової установи.

2.5. Рішення про проведення конкурсу на посаду керівника наукової установи приймає Президія НАПН України не пізніше, ніж за два місяці до закінчення строку контракту особи, яка обіймає цю посаду. У разі дострокового припинення повноважень керівника наукової установи конкурс оголошується Президією НАПН України протягом тижня з дня утворення вакансії.

2.6. Текст оголошення про проведення конкурсу на посаду керівника наукової установи затверджується Президією НАПН України за поданням відповідного Відділення НАПН України та публікується в офіційному друкованому виданні з одночасним розміщенням його на офіційному веб-сайті НАПН України, офіційному веб-сайті наукової установи (за наявності) та інформується про це МОН України.

НАПН України може оприлюднювати таке оголошення також в інших друкованих засобах масової інформації.

Днем оголошення конкурсу вважається дата публікації оголошення у

засобах масової інформації.

2.7. Оголошення про проведення конкурсу містить:

повне найменування наукової установи;

інформацію про строк подання претендентами документів, за переліком, визначеним цим положенням;

адресу, за якою здійснюється прийом документів;

контактну інформацію (номер телефону, адресу електронної пошти);

інформацію про дату проведення виборів.

2.8. Претенденти можуть бути висунуті трудовим колективом наукової установи чи її структурним підрозділом, первинною профспівковою організацією працівників, колективом штатних наукових працівників наукової установи шляхом самовисування або в іншому порядку, визначеному статутом (положенням) наукової установи.

Претендент на посаду керівника наукової установи має вільно володіти державною мовою, мати науковий ступінь доктора наук або доктора філософії, стаж роботи на посадах наукових та (або) науково-педагогічних працівників не менш як 10 років, а також високі моральні якості та організаторські здібності. Президія НАПН України може установити додаткові кваліфікаційні та інші вимоги до претендента на посаду керівника наукової установи, що впливають із специфіки діяльності цієї установи.

2.9. Претенденти подають для участі у конкурсі такі документи:

заяву про участь у конкурсі на ім'я президента НАПН України, в якій зазначається інформація про застосування або незастосування до претендента обмежень, установлених частиною третьою статті 9 Закону України "Про наукову і науково-технічну діяльність";

особовий листок з обліку кадрів з фотографією розміром 3 x 4 сантиметри;

автобіографію;

копії документів про вищу освіту, науковий ступінь та вчене звання;

довідку про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду, яка видається відповідно до Порядку проведення обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 вересня 2000 р. № 1465 (Офіційний вісник України, 2000 р., № 39, ст. 1656);

довідку про наявність або відсутність судимості;

інформаційну довідку з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні правопорушення;

копію паспорта, засвідчену претендентом;

копію трудової книжки;

письмову згоду на обробку персональних даних;

список наукових праць.

Копії документів, які подаються претендентом (крім копії паспорта), мають бути засвідчені в установленому порядку (за місцем роботи претендента або нотаріально).

2.10. Прийом документів претендентів здійснюється НАПН України протягом двох місяців з дня опублікування оголошення про проведення конкурсу.

У разі надіслання документів поштою датою подання документів вважається дата, зазначена на поштовому штемпелі.

Документи, подані претендентами після закінчення встановленого строку, не розглядаються.

2.11. Керівник наукової установи, в якого закінчується строк повноважень на посаді і який претендує на обрання на новий строк, звітує на загальних зборах наукових працівників наукової установи, доповідає Президії НАПН України про діяльність за період своїх повноважень.

Претенденти на посаду керівника наукової установи, які відповідають вимогам конкурсу, виступають з виборчою програмою на зустрічах та загальних зборах колективу наукових працівників наукової установи.

2.12. Для проведення конкурсу рішенням Президії НАПН України з числа дійсних членів (академіків) та членів-кореспондентів НАПН України та інших провідних вчених НАПН України створюється конкурсна комісія з непарної кількості осіб.

2.13. Конкурсна комісія Президії НАПН України проводить перевірку відповідності претендентів вимогам до керівника, встановленим Законом України “Про наукову і науково-технічну діяльність”, додатковим вимогам, встановленим НАПН України. Начальник відділу наукових і керівних кадрів та міжнародних наукових зв’язків апарату Президії НАПН України та юрист готують матеріали до засідання комісії та інформують членів комісії.

2.14. Рішення конкурсної комісії Президії НАПН України приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів та оформляється протоколом і протягом **20** календарних днів з дати завершення строку подання претендентами документів конкурсна комісія подає перелік претендентів на посаду керівника, які відповідають зазначеним вимогам (далі — кандидат), їх особові справи, на розгляд зборів колективу наукових працівників наукової установи. Оформлені протоколи засідання конкурсної комісії передаються до відділу наукових і керівних кадрів та міжнародних наукових зв’язків апарату Президії НАПН України.

2.15. Кандидат має право:
проводити зустрічі з працівниками наукової установи;
визначати не більше двох спостерігачів за ходом голосування;
бути присутнім під час голосування за місцем його проведення;
бути присутнім під час проведення підрахунку голосів та складення протоколу про результати голосування.

Кандидат може мати інші права, які впливають з його участі у виборах і передбачені статутом наукової установи.

Усі кандидати мають рівні права.

2.16. Оприлюднення кандидатами виборчих програм та їх обговорення здійснюються на зустрічах та зборах трудового колективу наукової установи

без будь-яких обмежень.

2.17. Вибірчі програми кандидатів розміщуються на офіційному веб-сайті наукової установи не пізніше ніж за десять календарних днів до дати проведення виборів.

Підготовка виборів

2.18. Вибори призначаються не пізніше ніж на двадцятий день з дати закінчення строку прийому документів кандидатів.

2.19. Брати участь у виборах має право кожний штатний науковий працівник наукової установи.

2.20. Штатний науковий працівник наукової установи, який на момент проведення виборів перебуває у відпустці, має право брати участь у виборах. Якщо на посаді, яку займає такий штатний науковий працівник, у період його відпустки (у випадках, передбачених законом) перебуває інша особа, вона також має право брати участь у виборах.

2.21. Керівник наукової установи протягом семи календарних днів з дати опублікування оголошення про проведення конкурсу видає наказ про організацію виборів, в якому, зокрема, визначається:

персональний склад організаційного комітету з проведення виборів (далі – організаційний комітет);

персональний склад виборчої комісії.

2.22. Організаційний комітет і виборча комісія діють відповідно до статуту (положення) наукової установи та положень про них, які затверджуються вченою радою наукової установи за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації наукової установи.

До складу організаційного комітету та виборчої комісії включаються наукові та інші працівники наукової установи. Кандидат не може бути членом організаційного комітету чи виборчої комісії. Одна і та сама особа не може бути одночасно членом організаційного комітету і виборчої комісії.

Організаційний комітет і виборча комісія обирають на першому засіданні із свого складу голову, заступника голови та секретаря.

Особи, які є членами організаційного комітету або виборчої комісії, здійснюють свої повноваження на громадських засадах.

2.23. Керівник зобов'язаний забезпечити створення належних умов для роботи організаційного комітету та виборчої комісії, подавати інформацію і документи, необхідні для виконання покладених на них завдань, а також надати організаційному комітетові та виборчій комісії окремі придатні для роботи приміщення, забезпечити наявність у таких приміщеннях необхідних засобів зв'язку, оргтехніки тощо.

2.24. Організаційний комітет складає та подає виборчій комісії список осіб, які мають право брати участь у виборах (далі — список виборців), не пізніше ніж за сім календарних днів до дати проведення виборів.

2.25. Кандидат має право зняти свою кандидатуру шляхом подання письмової заяви до організаційного комітету не пізніше ніж за 24 години до початку виборів. Така інформація невідкладно доводиться організаційним

комітетом до відома виборчої комісії для внесення відповідних змін до бюлетенів для голосування.

2.26. Бюлетені для голосування виготовляються виборчою комісією не раніше ніж за 20 і не пізніше ніж за 12 годин до початку виборів у кількості, що відповідає кількості осіб, які мають право брати участь у виборах (далі — виборці) та включені до списку виборців, посвідчуються на зворотному боці підписом голови та секретаря виборчої комісії, що виготовляє бюлетені, та скріплюються печаткою наукової установи. Бюлетені мають бути видруковані та ідентичні за формою і змістом.

Кандидати та спостерігачі мають право бути присутніми під час виготовлення бюлетенів для голосування.

2.27. Форма бюлетеня для голосування затверджується Президією НАПН України.

Бюлетені для голосування зберігаються у приміщенні виборчої комісії у закритому сейфі (металевій шафі), який опечатується стрічкою з проставленням на ній підписів голови комісії, а також його заступника або секретаря. Персональна відповідальність за відповідність кількості бюлетенів кількості виборців та збереження бюлетенів покладається на голову виборчої комісії.

2.28. Скриньки для голосування повинні бути прозорі, опломбовані та опечатані печаткою наукової установи.

2.29. Порядок організації роботи спостерігачів визначається організаційним комітетом.

Проведення виборів

2.30. Вибори проводяться шляхом таємного голосування, яке здійснюється в робочий час у приміщенні наукової установи.

Інформація про дату, час і місце проведення виборів оприлюднюється виборчою комісією не пізніше ніж за сім календарних днів до дати проведення виборів з використанням інформаційних ресурсів наукової установи (дошки оголошень, офіційного веб-сайту тощо).

2.31. Під час голосування мають право бути присутніми представники керівництва та профільного відділення (академік-секретар та/або вчений секретар) Президії НАПН України. При підрахунку голосів має право бути присутнім представник керівництва Президії НАПН України.

МОН України може делегувати свого представника на вибори до наукової установи незалежно від підпорядкування.

Під час голосування та підрахунку голосів мають право бути присутніми не більше двох спостерігачів від кожного кандидата, а також не більше трьох громадських спостерігачів, акредитованих організаційним комітетом.

Порядок акредитації громадських спостерігачів визначається організаційним комітетом.

2.32. Приміщення для голосування повинне бути обладнане достатньою кількістю кабін для таємного голосування. Розміщення обладнання у

приміщенні для голосування здійснюється у такий спосіб, щоб місця видачі бюлетенів для голосування, вхід і вихід із кабін для таємного голосування, виборчі скриньки перебували у полі зору членів виборчої комісії та осіб, які мають право бути присутніми у приміщенні для голосування. У кабінах для таємного голосування необхідно забезпечити наявність належного освітлення та засобів для заповнення бюлетеня для голосування.

2.33. Організація проведення голосування, підтримання належного порядку у приміщенні для голосування та забезпечення таємності голосування покладаються на виборчу комісію.

Голова виборчої комісії перед початком голосування:

надає для огляду членам виборчої комісії, присутнім кандидатам, а також спостерігачам усі наявні на виборчій ділянці виборчі скриньки;

передає необхідну кількість бюлетенів для голосування членам виборчої комісії, які видають бюлетені виборцям;

передає членам виборчої комісії, які видають бюлетені для голосування, список виборців. Відповідні члени виборчої комісії забезпечують їх збереження і дотримання порядку використання.

2.34. Член виборчої комісії здійснює видачу бюлетеня для голосування за умови пред'явлення виборцем документа, що посвідчує особу. Особа, яка отримує бюлетень для голосування, ставить у списку виборців навпроти свого прізвища підпис.

2.35. Бюлетень для голосування заповнюється виборцем особисто в кабіні для таємного голосування. Під час заповнення бюлетенів забороняється присутність у кабіні для таємного голосування інших осіб, здійснення фото- та відеофіксації у будь-який спосіб. Особа, яка внаслідок фізичних вад не може самостійно заповнити бюлетень для голосування, має право за дозволом голови виборчої комісії скористатися допомогою іншої особи, крім членів виборчої комісії, кандидатів, а також спостерігачів.

У бюлетені для голосування виборець у квадраті навпроти прізвища кандидата, за якого він голосує, проставляє позначку ("+" або іншу), що засвідчує його волевиявлення. Виборець може голосувати лише за одного кандидата або не підтримувати жодної з кандидатур.

Виборець опускає заповнений бюлетень для голосування у скриньку. Забороняється висувати вимогу або висловлювати прохання до виборця оприлюднити своє волевиявлення.

2.36. Після завершення голосування приміщення для голосування зачиняється і в ньому мають право перебувати тільки члени виборчої комісії, представник керівництва Президії НАПН України, кандидати і спостерігачі.

2.37. Скриньки для голосування після перевірки цілісності пломб та печаток відкриваються членами виборчої комісії. Під час відкриття скриньки її вміст викладається на стіл, за яким розміщуються члени виборчої комісії.

2.38. Підрахунок голосів членами виборчої комісії починається відразу після закінчення голосування та проводиться відкрито у тому ж приміщенні, де відбувалося голосування, без перерви і закінчується після складення та

підписання протоколу про результати голосування.

2.39. Члени виборчої комісії підраховують загальну кількість виданих для голосування бюлетенів та кількість бюлетенів, наявних у скриньках для голосування. Бюлетені для голосування розкладаються на місця, позначені окремими табличками, що містять з обох боків прізвища та ініціали кандидатів. Окремо готуються таблички з написом “Не підтримую жодного кандидата” та “Недійсні”. Під час розкладання бюлетенів визначений виборчою комісією член комісії показує кожний бюлетень усім членам комісії та особам, які присутні під час підрахунку голосів, та оголошує прізвище кандидата, за якого подано голос. У разі виникнення сумнівів щодо змісту бюлетеня виборча комісія приймає рішення шляхом голосування. При цьому кожен член виборчої комісії має право оглянути бюлетень особисто. На час огляду бюлетеня робота з іншими бюлетенями припиняється.

2.40. Бюлетень для голосування може бути визнаний недійсним, якщо:
у бюлетені проставлено більш як одну позначку;
не проставлена жодна позначка;
зміст волевиявлення виборця неможливо встановити з інших причин.

У разі коли члени виборчої комісії не можуть дійти згоди щодо визнання бюлетеня недійсним, зазначене питання вирішується шляхом голосування. Такий бюлетень повинен бути продемонстрований членам комісії та особам, присутнім під час підрахунку голосів. При цьому кожен член виборчої комісії має право особисто оглянути зазначений бюлетень. На час огляду такого бюлетеня підрахунок інших бюлетенів припиняється.

2.41. Після розкладення окремо бюлетенів, поданих за кожного з кандидатів, а також тих, що не підтримують жодного кандидата та визнаних недійсними, визначений виборчою комісією член присутнім та комісії вголос підраховує кількість відповідних бюлетенів з демонстрацією кожного бюлетеня на відеокамеру. На вимогу члена виборчої комісії, кандидата чи спостерігача може бути проведено повторний підрахунок бюлетенів, поданих за кожного з кандидатів, а також тих, що не підтримують жодного кандидата та визнаних недійсними. Під час підрахунку голосів кожен член виборчої комісії має право перевірити або перерахувати відповідні бюлетені. Результати підрахунку голосів оголошуються головою виборчої комісії і включаються секретарем до протоколу про результати голосування.

2.42. Виборча комісія зобов’язана під час підрахунку голосів перевірити відповідність кількості осіб, які взяли участь у голосуванні, кількості бюлетенів, поданих за кожного з кандидатів чи не поданих ні за кого, а також кількості бюлетенів, визнаних недійсними.

2.43. Виборча комісія за результатами підрахунку голосів складає протокол за формою, затвердженою Президією НАПН України.

Протокол про результати голосування складається виборчою комісією у двох примірниках. Копії протоколу надаються кожному членові виборчої комісії, кандидатам та спостерігачам.

Кожен примірник протоколу підписується головою, заступником

голови, секретарем та присутніми членами виборчої комісії. У разі незгоди з результатами підрахунку голосів, зафіксованими у протоколі, член виборчої комісії має право письмово викласти свою окрему думку, яка обов'язково додається до протоколу. Відмова від підписання протоколу не допускається.

Перший примірник протоколу про результати голосування передається організаційному комітетові з подальшою їх передачею Президії НАПН України, другий — залишається у науковій установі.

2.44. Процес голосування і підрахунку голосів фіксується за допомогою відеозасобів. При цьому таке фіксування не може порушувати таємницю голосування.

2.45. Результати виборів оприлюднюються організаційним комітетом наукової установи протягом 24 годин після складення протоколу про результати голосування шляхом розміщення у друкованому вигляді відповідної інформації на інформаційних стендах у доступних для загального огляду місцях, розташованих у приміщеннях наукової установи, а також на офіційному веб-сайті наукової установи та веб-сайті Президії НАПН України.

2.46. Вважається обраним на посаду керівника наукової установи кандидат, який набрав більш як дві третини голосів наукових працівників, присутніх на виборах. Якщо кандидат на посаду керівника наукової установи набрав більше 50 відсотків, але менше двох третин голосів наукових працівників, присутніх на виборах, Президія НАПН України за поданням відповідного Відділення НАПН України має право призначити його на цю посаду або, за наявності вмотивованих заперечень, оголосити новий конкурс та призначити виконувача обов'язків керівника наукової установи на строк не більш як шість місяців.

Вибори вважаються такими, що відбулися, якщо на виборах були присутні не менш як дві третин фактичної чисельності штатних наукових працівників цієї наукової установи.

2.47. Якщо у виборах брали участь кілька кандидатів і жоден з них не набрав більше 50 відсотків голосів виборців, організаційний комітет приймає рішення про проведення другого туру виборів, який проводиться через сім календарних днів після проведення першого туру. У разі коли дата другого туру виборів припадає на святковий (неробочий) день, вибори проводяться у робочий день, що настає після святкового (неробочого) дня. До бюлетенів для голосування включаються два кандидати, які в першому турі набрали найбільшу кількість голосів. У разі коли за результатами першого туру виборів на другому місці (за кількістю набраних голосів) опинилися два і більше кандидатів з однаковою кількістю голосів, між ними проводиться міжтурове голосування для відбору кандидата, який братиме участь у другому турі виборів.

Обраною на посаду керівника наукової установи вважається особа, яка у другому турі набрала більш як дві третини голосів наукових працівників, присутніх на виборах.

Якщо кандидат на посаду керівника наукової установи у другому турі набрав більше 50 відсотків, але менше двох третин голосів наукових працівників, присутніх на виборах, Президія НАПН України за поданням відповідного Відділення НАПН України має право призначити його на посаду або, за наявності вмотивованих заперечень, оголосити новий конкурс, призначивши виконувача обов'язків керівника наукової установи на строк не більш як шість місяців.

2.48. Вибори вважаються такими, що не відбулися, якщо:
участь у виборах взяли менш як дві третини виборців;
у першому турі виборів брав участь один кандидат і він не набрав більш як 50 відсотків голосів виборців;
у другому турі виборів жоден з кандидатів не набрав більш як 50 відсотків голосів виборців.

2.49. У разі прийняття виборчою комісією рішення про визнання виборів такими, що не відбулися, Президія НАПН України протягом двох тижнів з дня прийняття зазначеного рішення оголошує проведення нового конкурсу.

2.50. Документація щодо проведення виборів зберігається у науковій установі протягом п'яти років.

2.51. Після обрання кандидата на посаду керівника наукової установи наукова установа подає необхідні документи (протокол виборчої комісії, особову справу) на розгляд його кандидатури на бюро відповідного Відділення НАПН України.

2.52. Розглянута на бюро Відділення НАПН України кандидатура подається Відділенням НАПН України на розгляд та затвердження Президією НАПН України.

2.53. У разі затвердження поданої кандидатури Президією НАПН України, президент НАПН України укладає контракт з кандидатом на посаду керівника наукової установи. Контракт з обраним керівником наукової установи укладається в установленому порядку протягом одного місяця з дня обрання такого кандидата на строк до п'яти років.

2.54. Після укладання із затвердженим кандидатом контракту президент видає наказ про його призначення на посаду керівника наукової установи. У випадку, якщо пропонована кандидатура не затверджується Президією НАПН України, конкурс вважається таким, що не відбувся.

3. Вибори заступника керівника та ученого секретаря наукової установи НАПН України

3.1. За поданням наукової установи Президія НАПН України надає дозвіл на проведення конкурсу на посаду заступника з наукової роботи та ученого секретаря наукової установи. Відповідне рішення Президія НАПН України приймає не пізніше, ніж за два місяці до закінчення строку контракту особи, яка обіймає цю посаду. У разі дострокового припинення повноважень заступника керівника з наукової роботи та ученого секретаря наукової установи конкурс оголошується протягом тижня з дня утворення вакансії.

Претендент на посаду заступника керівника з наукової роботи має вільно володіти державною мовою та мати науковий ступінь доктора наук або доктора філософії (кандидата наук), стаж роботи на посадах наукових та (або) науково-педагогічних працівників не менш як 5 років, а також високі моральні якості та організаторські здібності.

Претендент на посаду ученого секретаря наукової установи має вільно володіти державною мовою та мати науковий ступінь доктора наук або доктора філософії (кандидата наук), стаж роботи на посадах наукових та (або) науково-педагогічних працівників не менш як 3 роки, а також високі моральні якості й організаторські здібності.

Наукова установа може установити додаткові кваліфікаційні та інші вимоги до претендента на посаду заступника керівника з наукової роботи та ученого секретаря наукової установи, що впливають із специфіки діяльності цієї установи.

3.2. Текст оголошення про проведення конкурсу на посаду заступника з наукової роботи та ученого секретаря наукової установи наукова установа опубліковує в офіційному друкованому виданні з одночасним розміщенням його на офіційному веб-сайті наукової установи (за наявності).

Наукова установа може оприлюднювати таке оголошення також в інших друкованих засобах масової інформації.

Принципи проведення виборів, оголошення про проведення конкурсу та перелік документів при проведенні конкурсу на посади заступника з наукової роботи чи ученого секретаря наукової установи аналогічні принципам проведення виборів, оголошення про проведення конкурсу та переліку документів при проведенні конкурсу на посаду керівника наукової установи.

3.3. Для проведення конкурсу на посаду заступника з наукової роботи та ученого секретаря наукової установи рішенням вченої ради наукової установи створюється з її членів конкурсна комісія з непарної кількості осіб.

3.4. Протягом двох місяців з дня оголошення конкурсу на посаду заступника з наукової роботи та ученого секретаря наукової установи конкурсна комісія приймає заяви від претендентів на посаду заступника з наукової роботи та ученого секретаря наукової установи. Днем оголошення конкурсу вважається дата публікації оголошення у засобах масової інформації.

3.5. До участі у конкурсі на посаду заступника з наукової роботи чи ученого секретаря наукової установи допускаються особи, що відповідають умовам конкурсу за рішенням конкурсної комісії, яке приймається таємним голосуванням простою більшістю голосів та оформляється протоколом.

3.6. Конкурсна комісія вивчає відповідність матеріалів, поданих претендентами, вимогам для заміщення цієї посади.

3.7. Рішення конкурсної комісії щодо обраних претендентів на посаду заступника з наукової роботи чи ученого секретаря виноситься на розгляд вченої ради наукової установи протягом 20 календарних днів після закінчення терміну подання заяв.

3.8. Учена рада наукової установи приймає рішення про обрання кандидатури на посаду заступника з наукової роботи чи ученого секретаря наукової установи, яке є рекомендацією для керівника наукової установи щодо подання цієї кандидатури на розгляд до відповідного бюро Відділення НАПН України та в подальшому затвердження цієї кандидатури Президією НАПН України.

3.9. Після обрання претендента на посаду заступника з наукової роботи чи ученого секретаря наукової установи, наукова установа подає необхідні документи (протокол засідання ученої ради, протокол виборчої комісії, особову справу претендента) на розгляд його кандидатури на бюро відповідного Відділення НАПН України.

3.10. У разі затвердження Президією НАПН України поданої кандидатури на посаду заступника з наукової роботи чи ученого секретаря, вони призначаються на посаду, в межах строку повноважень керівника наукової установи, про що видається наказ керівника наукової установи.

3.11. Якщо пропонована кандидатура не затверджена Президією НАПН України, конкурс вважається таким, що не відбувся.

4. Умови укладання контракту

4.1. Відповідно до законодавства України про працю контракт є особливою формою трудового договору і спрямовується на забезпечення умов для ініціативності та самостійності керівних кадрів з урахуванням індивідуальних здібностей і професійних навичок, підвищення взаємної відповідальності сторін, правову і соціальну їх захищеність.

4.2. Відповідно до законодавства України контракт укладається в письмовій формі.

4.3. Контракт оформляється в двох примірниках, що мають однакову юридичну силу і зберігається в кожній із сторін.

4.4. Контракт є підставою для видання наказу.

4.5. Контракт набирає чинності з моменту його підписання сторонами і може бути змінений за згодою сторін.

5. Розірвання контракту

5.1. Керівник наукової установи може бути звільнений з посади з підстав, визначених законодавством про працю, а також за порушення умов контракту. Розірвання контракту з ініціативи НАПН України чи керівництва наукової установи повинно проводитися з урахуванням гарантій, установлених законодавством. При розірванні контракту з підстав, установлених у контракті, але які не передбачені законодавством, звільнення проводиться згідно з п.8 ст. 36 Кодексу законів про працю України, про що робиться відповідний запис у трудову книжку.

Керівник наукової установи також може бути звільнений з посади у зв'язку з прийняттям рішення про його відкликання зборами колективу наукових працівників наукової установи. Підстави для відкликання керівника

наукової установи визначаються законодавством про працю та статутом цієї наукової установи.

Подання про відкликання керівника наукової установи може бути внесено на розгляд зборів колективу наукових працівників цієї наукової установи не менш як половиною статутного складу вченої ради цієї наукової установи. Збори колективу наукових працівників вважаються повноважними, якщо на них присутні не менш як дві третини фактичної чисельності штатних наукових працівників цієї наукової установи. Рішення про відкликання керівника приймається двома третинами голосів наукових працівників, присутніх на зборах колективу наукових працівників цієї наукової установи.

5.2. На керівника наукової установи, заступника з наукової роботи та ученого секретаря наукової установи, з якими укладено контракт відповідно до цього Положення, поширюються пільги та гарантії, встановлені законодавством, Статутом НАПН України, Статутом наукової установи, колективним договором та іншими актами.

5.3. Спори між сторонами контракту розглядаються в порядку, встановленому законодавством.

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Президії НАПН України
від 15 липня 2021 року № 1-2/8-174

КОНТРАКТ
з керівником наукової установи
Національної академії педагогічних наук України

№ _____ 20__ р.

м.Київ

_____ (повне найменування державного органу управління)

в особі _____

_____ (найменування посади)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

(далі — НАПН України), з однієї сторони, та громадянин

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

з іншої сторони, уклали цей контракт про таке

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

призначається на посаду _____.

_____ (найменування посади керівника наукової установи,

_____ далі—керівник)

на строк з “___” _____ 20__ р. по “___” _____ 20__ р.

Загальні положення

1. Цей контракт є особливою формою трудового договору, на підставі якого виникають трудові відносини між НАПН України та керівником.

2. Керівник здійснює безпосереднє управління діяльністю наукової установи та є представником наукової установи у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами незалежно від форми власності і діє без довіреності в межах наданих

повноважень та зобов'язується здійснювати керівництво науковою установою відповідно до законодавства України, рішень загальних зборів, Президії НАПН України, статутів НАПН України та наукової установи.

3. Керівник наукової установи підзвітний НАПН України в межах, установлених законодавством, статутами НАПН України та наукової установи, постановами загальних зборів та Президії НАПН України, цим контрактом.

4. Керівник у межах наданих йому повноважень організовує діяльність наукової установи, має право самостійно вирішувати всі питання з управління (керівництва) діяльністю наукової установи, за винятком тих, які віднесені до компетенції загальних зборів, Президії та Президента НАПН України, вченої ради наукової установи.

5. У період відпустки керівника наукової установи або його відсутності з інших причин обов'язки керівника виконує його заступник з наукової роботи, вчений секретар або інша особа призначена керівником

Права та обов'язки сторін

6. Керівник має право:

1) розпоряджатися майном та коштами у межах та у спосіб, що передбачений цим контрактом, статутом наукової установи та законодавством;

2) відкривати від імені наукової установи поточні рахунки в державних банках, рахунки в органах Казначейства у порядку, встановленому законодавством;

3) укладати від імені наукової установи договори відповідно до законодавства, видавати довіреності;

4) приймати на роботу та звільняти з роботи працівників наукової установи, визначати їх функціональні обов'язки, застосовувати до них заходи заохочення та стягнення;

5) перевіряти якість роботи працівників наукової установи та організацію виробничого процесу;

6) утворювати робочі та дорадчі органи наукової установи у встановленому порядку;

7) призначати частину складу вченої (наукової, науково-технічної, технічної) ради наукової установи;

8) делегувати відповідно до статуту наукової установи частину своїх повноважень своїм заступникам;

9) видавати у межах своїх повноважень накази та розпорядження, давати обов'язкові для виконання всіма учасниками виробничого процесу і структурними підрозділами наукової установи доручення;

10) вирішувати інші питання, що згідно із законодавством, статутом наукової установи і цим контрактом належать до компетенції керівника.

7. Керівник зобов'язаний забезпечити:

1) підготовку та перепідготовку, підвищення кваліфікації працівників наукової установи;

2) виконання державного замовлення та інших договірних зобов'язань наукової установи;

3) дотримання науковою установою ліцензійних умов провадження діяльності, на яку отримані відповідні ліцензії;

4) ефективну наукову, науково-технічну та інноваційну діяльність наукової установи, в тому числі впровадження результатів його наукових досліджень, міжнародне наукове та науково-технічне співробітництво;

5) одержання конкурентоспроможних наукових і науково-прикладних результатів;

6) захист прав інтелектуальної власності на результати наукової та науково-технічної діяльності, отримані за рахунок коштів державного бюджету;

7) застосування нових наукових, науково-технічних знань під час підготовки кадрів з вищою освітою (за умови провадження такої діяльності);

8) організацію виробничого процесу відповідно до міжнародних та галузевих стандартів;

9) дотримання прав та законних інтересів осіб з особливими потребами;

10) підготовку разом із виборними органами первинних профспілкових організацій працівників наукової установи правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору і після затвердження загальними зборами трудового колективу зобов'язаний підписати їх;

11) вжиття дієвих заходів щодо наповнення спеціального фонду та ефективного використання майна, закріпленого за науковою установою, дотримання вимог законодавства під час надання в користування іншим особам зазначеного майна;

12) подання НАПН України щоквартальної звітності про використання майна, закріпленого за науковою установою, зокрема майна, наданого у користування іншим особам;

13) дотримання умов колективного договору, статуту наукової установи;

14) захист інформації відповідно до законодавства;

15) дотримання науковою установою вимог законодавства, забезпечення виконання в установлені строки вимог Держаудитслужби та її територіальних органів;

16) виконання науковою установою вимог органів державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності, а також вимог НАПН України;

17) вжиття заходів до вдосконалення управління науковою установою, зміцнення фінансово-господарської, трудової дисципліни;

18) виконання виробничих планів і програм, дотримання всіма підрозділами наукової установи штатно-фінансової дисципліни, організацію та здійснення контролю за виробничою діяльністю;

19) створення належних умов праці відповідно до вимог законодавства про працю;

20) дотримання прав працівників відповідно до законодавства про працю;

21) своєчасність проведення розрахунків з юридичними та фізичними особами;

22) цільове та ефективне використання коштів державного бюджету;

23) своєчасне та у повному обсязі виконання науковою установою зобов'язань перед державним бюджетом, органами Пенсійного фонду України, державними соціальними фондами;

24) виконання кошторису доходів і видатків наукової установи, недопущення виникнення заборгованості із заробітної плати, за спожиті послуги з енергопостачання та комунальні послуги;

25) вжиття у межах своїх повноважень заходів до запобігання проявам корупційних правопорушень у науковій установі;

26) подання на затвердження НАПН України річного кошторису доходів і видатків наукової установи;

27) щорічне звітування перед колективом наукових працівників наукової установи про результати своєї роботи;

28) виконання обов'язків керівника наукової установи, передбачених Статутом наукової установи та посадовою інструкцією керівника наукової установи;

29) по закінченні строку дії цього контракту звітувати Президії НАПН України про діяльність за період своїх повноважень.

8. НАПН України має право:

1) здійснювати у межах своїх повноважень контроль за виконанням керівником обов'язків, передбачених цим контрактом та статутом наукової установи, поданням керівником у встановлений строк звіту про його діяльність;

2) притягати керівника до дисциплінарної відповідальності у випадках, передбачених законодавством та статутом наукової установи.

Оплата праці та соціально-побутове забезпечення керівника

9. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, керівникові виплачуються:

1) посадовий оклад у розмірі, передбаченому нормативно-правовими актами з оплати праці;

2) надбавка за вислугу років у розмірі, передбаченому законодавством;

3) надбавки за високі досягнення у праці в розмірі _____ відсотків посадового окладу, за виконання особливо важливої роботи — _____ відсотків посадового окладу, за складність і напруженість у роботі — _____ відсотків посадового окладу. Зазначені надбавки можуть виплачуватися керівникові за рішенням уповноваженого органу управління за умови належного виконання керівником обов'язків, передбачених пунктом 6 цього контракту.

Граничний розмір зазначених надбавок для керівника встановлюється відповідно до законодавства.

У разі невиконання або неналежного виконання керівником обов'язків, передбачених цим контрактом, або застосування до керівника дисциплінарних стягнень зазначені надбавки скасовуються або зменшуються;

4) надбавки за почесне звання _____ у розмірі _____ відсотків посадового окладу відповідно до законодавства;

5) доплати за вчене звання у розмірі _____ відсотків посадового окладу, за науковий ступінь — _____ відсотків посадового окладу відповідно до законодавства;

6) премія за належне виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, статутом (положенням) наукової установи та законодавством.

Преміювання керівника, встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюються за рішенням уповноваженого органу управління у межах наявних коштів на оплату праці у порядку, визначеному законодавством.

10. Керівникові надається щорічна оплачувана відпустка згідно із законодавством та затвердженим в установленому порядку графіком.

Під час надання щорічної оплачуваної відпустки керівникові може виплачуватися допомога на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу.

Відповідальність сторін, розв'язання спорів

11. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, сторони несуть відповідальність згідно із законодавством та цим контрактом.

12. Керівник наукової установи несе персональну відповідальність за дотримання вимог чинного законодавства та встановленого в НАПН України порядку передачі майна в оренду, за отримання всіх необхідних дозволів при передачі в оренду, за достовірність відомостей, внесених до Єдиного реєстру об'єктів державної власності, своєчасність та достовірність надання інформації про використання майна та коштів, одержаних від передачі майна в оренду, а також за ведення роботи з боржниками об'єктів оренди щодо стягнення заборгованості з орендної плати.

13. Керівник наукової установи несе відповідальність за:

1) неналежну організацію бухгалтерського обліку з визначенням облікової політики та збереження оброблених документів, реєстрів бухгалтерського обліку і звітності згідно з законодавством;

2) недотримання вимог законодавства про працю та охорону праці в установі;

3) невиконання статутних завдань установи і умов цього контракту з вини керівника.

14. Спори між сторонами розв'язуються у визначеному законодавством порядку.

Внесення змін до контракту, припинення його дії

15. Зміни до цього контракту вносяться тільки за угодою сторін та оформляються у письмовій формі. Контракт може бути продовжений на новий строк у разі переобрання працівника на цій посаді за додатковою угодою, що є невід'ємною частиною контракту.

16. Дія цього контракту припиняється:

1) із закінченням строку дії контракту, на який його укладено;

2) до закінчення строку дії контракту:

за угодою сторін;

за порушення умов контракту;

з ініціативи НАПН України у випадках, передбачених статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю України та цим контрактом;

з ініціативи керівника у випадках, передбачених статтею 39 Кодексу законів про працю України та цим контрактом;

у зв'язку з невиконанням керівником обов'язків, покладених на нього цим контрактом;

у разі виникнення або виявлення НАПН України обставин, передбачених частиною третьою статті 9 Закону України “Про наукову і науково-технічну діяльність”;

3) з інших підстав, передбачених законодавством та цим контрактом.

17. Додаткові підстави для припинення контракту:

1) керівник може бути звільнений з посади у зв’язку з прийняттям рішення про його відкликання зборами колективу наукових працівників наукової установи;

2) _____;

3) _____.

Якщо розірвання контракту проводиться на підставах, установлених у цьому контракті, але не передбачених законодавством, про це зазначається у трудовій книжці керівника з посиланням на пункт 8 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

18. У разі дострокового розірвання контракту у зв’язку з невиконанням або неналежним виконанням сторонами обов’язків, передбачених цим контрактом, він розривається з попередженням за два тижні відповідної сторони.

Місцезнаходження сторін та інші відомості

19. Відомості про наукову установу:

повне найменування _____;

місцезнаходження _____.

20. Відомості про НАПН України:

повне найменування _____;

місцезнаходження _____;

прізвище, ім’я та по батькові керівника _____.

21. Відомості про керівника:

прізвище, ім’я та по батькові _____;

місце проживання (реєстрації) _____;

номер службового телефону _____;

номер контактного телефону _____;

серія, номер паспорта, ким і коли виданий _____.

_____.

22. Цей контракт укладено у двох примірниках по одному для кожної із сторін, які мають однакову юридичну силу.

Керівник НАПН України

Керівник

(прізвище, ім'я та по (підпис)
батькові)

(прізвище, ім'я та по (підпис)
батькові)

_____ 20__ р.

_____ 20__ р.

МП

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Президії НАПН України
від 15 липня 2021 року № 1-2/8-174

ДОДАТКОВА УГОДА
з керівником наукової установи
Національної академії педагогічних наук України

м. Київ

“ _____ ”

_____ 20 ____ р.

Національна академія педагогічних наук України (далі Академія), в
особі _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

та керівник _____

(повна назва посади та наукової установи)

(прізвище, ім'я, по батькові)

уклали цю угоду про те, що строк дії контракту № ____ від «____» _____ р.
продовжено по «____» _____ р.

Інші умови не пов'язані зі строком дії цього контракту залишаються в
силі.

Ця додаткова угода укладена в двох примірниках, які зберігаються у
кожній із сторін та є невід'ємною частиною контракту № _ від «__» _____ р.

НАПН України

(прізвище,

ім'я, по батькові)

(підпис)

М.П.

Керівник наукової установи

(прізвище,

ім'я, по батькові)

(підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Президії НАПН України
від 15 липня 2021 року № 1-2/8-174

**Протокол №
засідання виборчої комісії
з виборів**

_____ (посада, назва наукової установи)

_____ 20__ р.

Виборча комісія у складі:

_____ (прізвище, ім'я та по-батькові членів виборчої комісії)

для підрахунку голосів таємного голосування з виборів

_____ (посада, назва наукової установи)

Усього штатних наукових працівників наукової установи –

Усього штатних наукових працівників наукової установи

присутніх на виборах –

Присутній представник НАПН України –

Присутні спостерігачі -

Роздано бюлетенів –

Залишилось не розданих бюлетенів –

Виявилось бюлетенів в урні –

Відкривши урну, комісія виявила:

Прізвище, ім'я, по батькові	подано голосів	обрати	відхилити	недійсних	не підтримую жодного кандидата

Вважається обраним на посаду керівника наукової установи _____

Голова виборчої комісії:

Секретар:

Члени виборчої комісії:

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Президії НАПН України
від 15 липня 2021 року № 1-2/8-174

Форма № 2

ВИБОРЧИЙ БЮЛЕТЕНЬ
(за наявності одного кандидата на посаду керівника)

таємного голосування для обрання керівника _____
(найменування наукової установи)

на виборах «__» _____ 20__ року.

Прізвище, ім'я, по батькові кандидата	Рік народження, місце роботи та посада кандидата	ЗА	ПРОТИ

Примітка. Для здійснення волевиявлення у колонці "ЗА" чи "ПРОТИ" навпроти кандидата особа, яка бере участь у голосуванні, ставить позначку «+» (плюс) або іншу, що засвідчує її волевиявлення. Виборець може зробити лише одну позначку.

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Президії НАПН України
від 15 липня 2021 року № 1-2/8-174

Форма № 1

ВИБОРЧИЙ БЮЛЕТЕНЬ
(за наявності кількох кандидатів на посаду керівника)

таємного голосування для обрання керівника _____
(найменування наукової установи)

на виборах «__» _____ 20__ року.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові кандидата	Рік народження, місце роботи та посада кандидата	ЗА
1			
2			
3			
НЕ ПІДТРИМУЮ ЖОДНОГО КАНДИДАТА			

Примітка.

Для здійснення волевиявлення у колонці "ЗА" навпроти кандидата особа, яка бере участь у голосуванні, ставить позначку «+» (плюс) або іншу, що засвідчує її волевиявлення. Виборець може голосувати лише за одного кандидата.

У разі якщо особа, яка бере участь у голосуванні, не підтримує жодного кандидата, ставиться позначка «+» (плюс) або інша у відповідному рядку бюлетеня.