

ПОГОДЖЕНО  
Науково-технічною радою  
Карпатського біосферного заповідника  
Протокол № 3 від 17.09.2015 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказом по Карпатському  
біосферному заповіднику  
№ 132 від 01.10.2015 р.

**ПОРЯДОК**  
**проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад**  
**наукових працівників Карпатського біосферного заповідника**

**1. Загальні положення**

1.1. Порядок проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад наукових працівників Карпатського біосферного заповідника (далі - Порядок) розроблений відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про природно-заповідний фонд України», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Положення про наукову діяльність заповідників та національних природних парків України, затвердженого Наказом Міністерства екології та природних ресурсів України від 09.08.2000 № 103, Положення про Карпатський біосферний заповідник та Колективного договору Карпатського біосферного заповідника.

1.2. Цей Порядок визначає механізм та умови проведення конкурсу на заміщення вакантних посад наукових працівників Заповідника (далі - Конкурс).

1.3. Конкурс – спеціальна форма відбору наукових працівників, які за своїми професійно-кваліфікаційними якостями відповідають вимогам, установленим чинним законодавством та умовами оголошеного конкурсу.

1.4. Конкурс проводиться за наявності вакантної посади. Посада наукового працівника вважається вакантною після звільнення працівника з посади на підставах, передбачених чинним законодавством про працю, а також при введенні нової посади до штатного розпису Заповідника.

1.5. Конкурс не проводиться у разі зміни назви (перейменування) посади наукового працівника чи назви наукового підрозділу в якому працює науковий працівник, якщо таке проводиться без зміни функціональних обов'язків наукового працівника.

1.6. Для проведення конкурсного відбору наказом директора Заповідника утворюється комісія з конкурсного відбору (надалі комісія) чисельністю 11 членів у складі: голови та заступника голови комісії (які призначаються директором із числа членів комісії), секретаря комісії (начальника відділу кадрів, діловодства та архівної справи) та членів комісії (заступників директора, керівників наукових та інших основних підрозділів, юридичного сектору, працівників наукових підрозділів а також представника профспілкового комітету).

1.7. До основних функцій конкурсної комісії належить:

- перевірка відповідності поданих претендентами документів, вимогам встановленим Законом України «Про наукову і науково-технічну діяльність» та умовами конкурсу;
- подання науково-технічній раді Заповідника обґрунтованих пропозицій (рекомендацій) щодо претендентів на посади наукових працівників.

**2. Оголошення конкурсу та прийом документів на участь у конкурсі**

2.1. Конкурс на заміщення вакантної посади наукового працівника оголошується директором Заповідника, про що видається наказ. Наказом затверджуються умови конкурсу та кваліфікаційні вимоги, які повинні відповідати вимогам, встановленим Положенням про відповідний структурний підрозділ Заповідника, посадовою інструкцією працівника та визначаються з урахуванням вимог, передбачених Законом України «Про наукову і науково-технічну діяльність», Класифікатором професій ДК 003:2010. (Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників) та Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників (Випуск 3 Розділ «Заповідна справа»).

2.2. Оголошення про проведення конкурсу публікується в друкованому засобі масової інформації за місцем розташування Заповідника, оприлюднюється на web-сайті Заповідника та вивіщується на дошці оголошень в адміністративному корпусі Заповідника. У разі потреби Заповідник може додатково публікувати такі оголошення в інших друкованих засобах масової інформації.

Оголошення про проведення конкурсу має містити:

- повну назву Заповідника із зазначенням його місцезнаходження, адреси та номеру телефону;
- назви посад, на які оголошується конкурс;
- кваліфікаційні вимоги до претендентів на посади, визначені умовами конкурсу;
- строк подання документів на конкурс;
- додаткову (за необхідності) інформацію про умови роботи наукових працівників.

2.3. У разі скасування конкурсу, пов'язаного зі зміною штатного розпису Заповідника, видається наказ директора Заповідника, який оприлюднюється у порядку, як і під час його оголошення.

2.4. Особи, які бажають взяти участь у конкурсі, подають до відділу кадрів, діловодства та архівної справи такі документи:

- заяву на ім'я директора Заповідника про участь у конкурсі;
- особовий листок з обліку кадрів;
- копія трудової книжки, завірена в установленому порядку;
- дві фотокартки розміром 4 x 6 см;
- автобіографію;
- завірені в установленому порядку копії документів про вищу освіту, науковий ступінь та вчене звання;
- копію паспорта громадянина України, засвідчену відділом кадрів;
- список наукових праць, опублікованих у фахових виданнях, завірений за місцем роботи;
- інформацію про підвищення кваліфікації, стажування, атестацію тощо.

Претендентом, за його бажанням, можуть бути надані й інші документи, що засвідчують його професійні якості.

Забороняється вимагати відомості та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством.

Документи щодо участі у конкурсі подаються особисто претендентом або надсилаються поштою.

2.5. Особи, які працюють у Заповіднику, для участі в конкурсі, подають такі документи:

- заяву про участь в конкурсі на ім'я директора;
- список наукових праць, опублікованих у фахових виданнях;
- копії матеріалів про підвищення кваліфікації або стажування;
- звіт про результати виконання особистого плану роботи за попередній рік.

2.6. Не допускається немотивована відмова претендентам на участь у конкурсі.

2.7. Строк подання заяв та документів для участі у конкурсі не може бути меншим ніж 30 календарних днів від дня опублікування оголошення про конкурс (дати виходу у світ друкованого засобу масової інформації).

У разі публікації оголошення про конкурс у декількох друкованих засобах масової інформації, днем його опублікування вважається дата виходу у світ засобу масової інформації, що надруковано першим.

2.8. Претендент на заміщення посади наукового працівника має бути своєчасно повідомлений про дату та місце засідання конкурсної комісії та науково-технічної ради, на яких відбудеться обговорення кандидатур претендентів на посаду та відбір (обрання).

### **3. Процедура конкурсного відбору**

3.1. Після закінчення строку подачі заяв та документів конкурсна комісія у тижневий термін розглядає конкурсні матеріали та подає по кожній кандидатурі письмове рішення (висновок) на ім'я директора Заповідника. Претендентам на посаду надається право бути присутнім при розгляді його конкурсних матеріалів, надається право висвітлити свою програму роботи на посаді наукового працівника, на яку він претендує.

Рішення комісії приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів. Якщо голоси розподілились порівну, приймається те рішення, за яке проголосував голова конкурсної комісії.

Засідання конкурсної комісії оформляється протоколом, який підписується всіма присутніми на засіданні членами комісії і подається директору Заповідника не пізніше ніж через два дні після голосування. Кожний член комісії може додати до протоколу свою окрему думку.

3.2. Якщо особа, яка подала заяву, не відповідає умовам оголошеного конкурсу, вона до участі в ньому не допускається. Відмова щодо участі у конкурсі на заміщення вакантної посади наукового працівника надається претендентові у письмовій формі протягом двох днів за підписом голови конкурсної комісії.

Рішення про відмову щодо участі у конкурсі може бути оскаржене претендентом на посаду директору Заповідника, протягом трьох днів після ознайомлення з цим рішенням, чи у іншому, встановленому законодавством порядку.

3.3. Відбір (обрання) на посаду наукового працівника проводиться голосуванням на засіданні науково-технічної ради Заповідника.

Перед голосуванням щодо кожної кандидатури з претендентів на посаду наукового працівника головою (секретарем) конкурсної комісії оголошуються відповідні висновки конкурсної комісії і проводиться обговорення цієї кандидатури у її присутності.

Претендентам на посаду надається право бути присутнім при розгляді його конкурсних матеріалів, надається можливість висвітлити свою програму роботи на посаді наукового працівника, на яку він претендує.

3.4. Рішення науково-технічної ради при проведенні конкурсу вважається дійсним, якщо в голосуванні брало участь не менше 2/3 членів ради. Обраним вважається претендент, який набрав більше 50 % голосів присутніх членів ради.

У разі прийняття науково-технічною радою рішення про таємне голосування, прізвища всіх претендентів на заміщення відповідної посади вносяться до одного бюлетеня для таємного голосування. Кожен член ради має право голосувати лише за одну кандидатуру претендента. При всіх інших варіантах голосування бюлетені вважаються недійсними.

Якщо при проведенні конкурсу, в якому брали участь два або більше претендентів, голоси розділились порівну, повторне голосування проводиться на тому ж засіданні науково-технічної ради. У разі встановлення такого ж результату, конкурс вважається таким, що не відбувся, і оголошується повторно.

Якщо при проведенні конкурсу на відповідну посаду не подано жодної заяви або жоден з претендентів не набрав більше половини голосів присутніх членів вченої ради, конкурс також вважається таким, що не відбувся, і оголошується повторно.

3.5. Витяги з протоколу засідання науково-технічної ради щодо проведення конкурсу і протоколи відповідних лічильних комісій долучаються до конкурсних справ претендентів та можуть бути надані претендентам на їх вимогу.

3.6. Рішення науково-технічної ради може бути оскаржене, особою яка брала участь у конкурсі в адміністративному порядку – директору Заповідника чи керівнику відповідного державного органу, до сфери управління якого належить Заповідник, або у судовому порядку, визначеному законодавством.

3.7. У разі порушення вимог законодавства або положень цього Порядку директор Заповідника скасовує рішення науково-технічної ради щодо обрання на посаду наукового працівника, про що видає наказ.

#### **4. Прийняття на роботу наукових працівників**

4.1. Рішення науково-технічної ради Заповідника є підставою для укладення трудового договору з обраною особою і видання наказу директора щодо прийняття її на роботу.

4.2. При прийнятті на роботу наукових працівників з ними може укладатися безстроковий або строковий трудовий договір, у випадках передбачених чинним законодавством.

4.3. Трудові спори між сторонами розглядаються у встановленому чинним законодавством порядку.

В.о. директора Карпатського  
біосферного заповідника

Д.Д. Брехлічук

Начальник відділу кадрів,  
діловодства та архівної справи

Н.М. Антонюк