

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ МЕДИЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
Державна установа "Інститут фармакології та токсикології
Національної академії медичних наук України"

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
ДУ "ІФТ НАМН України"
Д-р біол. наук



Олександр ЯДЛОВСЬКИЙ
. 2023р.

«СХВАЛЕНО»

рішенням Вченої ради
ДУ "ІФТ НАМН України"

протокол № 5

20 . 09 . 2023 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОНКУРСНУ КОМІСІЮ В
ДУ «ІНСТИТУТ ФАРМАКОЛОГІЇ ТА ТОКСИКОЛОГІЇ НАМН
УКРАЇНИ»
(щодо добору науково-педагогічних працівників)**

Київ 2023

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про Конкурсну комісію в ДУ «Інститут фармакології та токсикології НАМН України» (надалі – Комісія) визначає мету завдання, склад і порядок діяльності конкурсної комісії.
- 1.2. Комісія є постійно діючим дорадчим органом ДУ «Інститут фармакології та токсикології НАМН України» (далі ІФТ)
- 1.3. Комісія створюється та ліквідується наказом директора ІФТ.
- 1.4. Комісію створено з метою попереднього вивчення і підготовки питань, що пов'язані з проведенням кадрового добору на посади науково-педагогічних працівників, у т.ч. конкурсного відбору, до розгляду Вченою радою ІФТ та директором ІФТ.
- 1.5. У своїй роботі Комісія керується Законом України «Про освіту», Законом України «Про вищу освіту», Положенням про атестацію наукових працівників, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 13.08.1999 р. №1475, та іншими нормативно-правовими актами.
- 1.6. Комісія щорічно (у грудні) подає письмовий звіт про її роботу директору ІФТ.

2. Склад комісії

- 2.1. До складу Комісії за посадами входять :
 - Директор ІФТ (голова Комісії),
 - Заступник директора ІФТ з наукової роботи (призначається заступником голови Комісії),
 - начальник відділу кадрів),
 - учений секретар ІФТ (секретар Комісії),
 - завідувачі окремих відділів та/або лабораторій.
- 2.2. Кількісний та персональний склад Комісії затверджується наказом директора ІФТ.
- 2.3. Очолює Комісію голова, на якого покладаються обов'язки з організації її роботи, визначення дати, часу та місця проведення засідань Комісії, забезпечення виконання покладених на цей орган завдань та головування на його засіданнях. За відсутності голови Комісії його обов'язки виконує заступник голови. Заступника голови Комісії призначає директор ІФТ з числа членів комісії, про що вказується в наказі про затвердження складу Комісії.
- 2.4. На секретаря Комісії покладається організаційне забезпечення діяльності цього органу, підготовка матеріалів до розгляду на його засіданнях і ведення діловодства Комісії. Секретар Комісії забезпечує, зокрема, підготовку листів, повідомлень, оформлення протоколів засідань

Комісії, виготовлення витягів з них, розсилання документів, зберігання вхідних, внутрішніх і вихідних документів, передачу їх в архів ІФТ.

2.5. Члени Комісії беруть участь в її діяльності в межах їхніх обов'язків за відповідною посадою в ІФТ.

3. Завдання конкурсної комісії

3.1. Основними завданнями конкурсної комісії є :

3.1.1. Аналіз і перевірка відповідності претендентів на посаду науково-педагогічного працівника умовам оголошеного конкурсу і вимогам до відповідної посади.

3.1.2. Надання директору ІФТ пропозицій щодо зміни умов контракту (трудового договору), укладеного з науково-педагогічним працівником.

3.1.3. Надання директору ІФТ пропозицій щодо продовження строку контракту (трудового договору), укладеного з науково-педагогічним працівником.

3.1.4. Формування кадрового резерву науково-педагогічних працівників ІФТ.

3.1.5. Вирішення інших питань добору науково-педагогічних працівників відповідно до доручень директора чи вченої ради ІФТ.

4. Організація роботи конкурсної комісії

4.1. Конкурсна комісія проводить роботу у 2 (два) етапи :

1) підготовчий, що включає в себе :

- попередній аналіз справи (конкурсної справи) працівника (претендента);

- попередню співбесіду одного чи декількох членів конкурсної комісії з працівником (претендентом);

- підготовку матеріалів для розгляду на засіданні конкурсної комісії;

2) розгляд справ (конкурсних справ) працівників (претендентів).

4.2. Розгляд справ (конкурсних справ) працівників (претендентів) здійснюється у формі засідання Комісії та може передбачати відкрите проведення співбесіди з відповідним претендентом (працівником).

4.3. Підготовку матеріалів для розгляду Комісією здійснює її секретар.

5. Порядок проведення засідань Комісії

5.1. Основною організаційною формою роботи конкурсної комісії є засідання.

5.2. Засідання Комісії скликаються її головою за потреби.

- 5.3. Порядок денний засідання Комісії затверджується її головою.
- 5.4. Засідання Комісії проводиться під головуванням її голови (заступника голови).
- 5.5. Засідання Комісії є правомочними, якщо в ньому беруть участь не менше половини її кількісного складу.
- 5.6. Засідання Комісії можуть бути закритими та відкритими.
- 5.7. Під час закритого засідання Комісії участь у його роботі беруть тільки її члени.
- 5.8. У відкритих засіданнях Комісії беруть участь її члени та запрошені особи за переліком, затвердженим її головою.
- 5.9. Запрошені особи беруть участь в засіданні Комісії за їх згодою та мають право дорадчого голосу.
- 5.10. Регламент проведення засідання Комісії встановлюється головуючим на початку кожного такого засідання.
- 5.11. Організаційне забезпечення діяльності Комісії покладається на відділ кадрів.
- 5.12. Члени Комісії мають право до її засідання або в ході засідання подавати головуючому свої зауваження та пропозиції щодо винесених до розгляду питань, а також пропонувати зняти питання з розгляду Комісією з обґрунтуванням відповідних причин.

6. Рішення Комісії

- 6.1. Після розгляду питань Комісія ухвалює рішення, які оформлюються протоколами її засідань.
- 6.2. За результатами розгляду справ (конкурсних справ) працівників (претендентів) Комісія приймає одне з таких рішень рішення:
- претендент відповідає установленим вимогам до вакантної посади та може бути допущений до участі в конкурсі;
 - претендент не відповідає установленим вимогам до вакантної посади та не може бути допущений до участі в конкурсі;
 - рекомендувати укласти контракт (трудовий договір) з науково-педагогічним працівником за новий строк;
 - рекомендувати внести зміни до контракту (трудового договору) з працівником у зв'язку із його переведенням на іншу посаду, переміщенням або зміною істотних умов праці;
 - рекомендувати не продовжувати трудові відносини з працівником після закінчення контракту (трудового договору).
- 6.3. Рішення Комісії ухвалюється відкритим голосуванням її членів та вважається ухваленим, якщо за нього проголосувало не менш як дві третини присутніх його членів.
- 6.4. Протоколи засідання Комісії готує секретар і підписує голова та

секретар конкурсної комісії.

6.5. Рішення Комісії щодо конкретного претендента (працівника) доводяться до його відома секретарем Комісії.

6.6. Протоколи засідань Комісії та/або витяги з них додаються секретарем Комісії до справ (конкурсних справ) відповідних працівників (претендентів) передаються вченому секретарю ІФТ.

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора з наукової
роботи

Ганна ГРИГОР'ЄВА

Начальник відділу кадрів

Ірина ДОРОШЕНКО