



КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА

від 14 грудня 2016 р. N 998

Київ

Деякі питання обрання та призначення керівника державної наукової установи

Відповідно до [частини шостої статті 9 Закону України "Про наукову і науково-технічну діяльність"](#) Кабінет Міністрів України **постановляє:**

Затвердити такі, що додаються:

Методичні рекомендації щодо особливостей обрання керівника державної наукової установи;

Типову форму контракту з керівником державної наукової установи.

Прем'єр-міністр України

В. ГРОЙСМАН

Інд. 73

ЗАТВЕРДЖЕНО

постановою Кабінету Міністрів України

від 14 грудня 2016 р. N 998

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

щодо особливостей обрання керівника державної наукової установи

Загальна частина

1. Ці Методичні рекомендації визначають особливості обрання керівника державної наукової установи незалежно від її підпорядкування.

Методичні рекомендації не поширюються на державні комерційні підприємства та казенні підприємства, які відповідно до [статті 1 Закону України "Про наукову і науково-технічну діяльність"](#) належать до наукових установ.

2. Керівник державної наукової установи (далі - керівник) обирається шляхом таємного голосування на зборах колективу штатних наукових працівників державної наукової установи на строк до п'яти років у межах строку, визначеного статутом (положенням) державної наукової установи, з правом бути переобраним і призначається на посаду власником (власниками) наукової установи або уповноваженим ним (ними) органом, або засновником (далі - уповноважений орган управління) у порядку, передбаченому [Законом України "Про наукову і науково-технічну діяльність"](#) і статутом (положенням) державної наукової установи.

Особливості призначення та звільнення керівників наукових установ, що входять до складу Національної академії наук та національних галузевих академій наук, визначаються статутами відповідних академій наук.

3. 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.

4. Забезпечення проведення виборів здійснюється власником (власниками) або засновником (засновниками) державної наукової установи або уповноваженим ним (ними) органом (особою).

5. 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

6. Конкурс оголошується уповноваженим органом управління.

7. Уповноважений орган управління не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку контракту особи, яка займає посаду керівника, або протягом тижня з дня утворення вакансії опубліковує в офіційному друкованому виданні оголошення про проведення конкурсу з одночасним розміщенням його на своєму веб-сайті (за наявності), офіційному веб-сайті органу, до сфери управління якого він належить (у виданні якого перебуває), та інформує про це МОН.

Уповноважений орган управління може оприлюднювати таке оголошення також в інших друкованих засобах масової інформації.

8. Оголошення про проведення конкурсу містить:

повне найменування державної наукової установи;

інформацію про строк подання претендентами документів, перелік яких зазначений у пункті 10 цих Методичних рекомендацій;

адресу, за якою здійснюється прийом документів;

контактну інформацію (номер телефону, адресу електронної пошти);

інформацію про дату проведення виборів.

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

10. Претенденти подають для участі у конкурсі такі документи:

заяву про участь у конкурсі на ім'я керівника уповноваженого органу управління, 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. N 1465](#) (Офіційний вісник України, 2000 р., N 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.

Копії документів, які подаються претендентом (крім копії паспорта), мають бути засвідчені в установленому порядку.

Уповноважений орган управління може установити додаткові кваліфікаційні та інші вимоги до претендента на посаду керівника державної наукової установи, що випливають із специфіки діяльності державної наукової установи.

11. Прийом документів претендентів здійснюється уповноваженим органом управління 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 та повертаються особам, які їх подали.

Особа, яка перемогла у конкурсі на заміщення посади керівника, надає уповноваженому органу управління для ознайомлення оригінали документів, зазначених у пункті 10 цих Методичних рекомендацій.

12. Уповноважений орган управління проводить перевірку відповідності претендентів вимогам до керівника, встановленим [частиною третьою статті 9 Закону України "Про наукову і науково-технічну діяльність"](#), додатковим вимогам, установленим уповноваженим органом управління, і протягом 20 календарних днів з дати завершення строку подання претендентами документів подає перелік претендентів на посаду керівника, які відповідають зазначеним вимогам (далі - кандидат), на розгляд зборів колективу наукових працівників державної наукової установи.

13. Уповноважений орган управління письмово повідомляє усім претендентам, які своєчасно подали документи для участі в конкурсі, про прийняте рішення щодо їх кандидатур не пізніше ніж протягом десяти календарних днів з дати закінчення строку подання претендентами документів.

14. Кандидат має право:

проводити зустрічі з працівниками державної 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 випливають з його участі у виборах і передбачені статутом державної наукової установи.

Усі кандидати мають рівні права.

15. Оприлюднення кандидатами виборчих програм та їх обговорення здійснюються на зустрічах та зборах трудового колективу державної наукової установи без будь-яких обмежень.

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

Підготовка виборів

17. Вибори призначаються не пізніше ніж на двадцятий день з дати закінчення строку прийому документів претендентів.

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

19. Штатний науковий працівник державної 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.

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

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

персональний склад виборчої комісії.

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

До складу організаційного комітету та виборчої комісії включаються наукові та інші працівники державної 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 і на час виконання ними зазначених повноважень звільняються від основної роботи у державній науковій установі, у якій проводяться вибори, із збереженням за ними заробітної плати відповідно до умов колективного договору.

22. У разі коли у виборах беруть участь більш як 500 осіб, а також за наявності у структурі державної наукової установи відокремлених структурних підрозділів, у тому числі територіальних, організаційний комітет може утворювати виборчі дільниці та дільничні виборчі комісії, склад яких затверджується наказом керівника. При цьому виборча комісія, утворена наказом про організацію виборів керівника, має статус головної виборчої комісії.

Організаційний комітет оприлюднює в одноденний строк з використанням інформаційних ресурсів державної наукової установи (дошки оголошень, офіційного веб-сайту тощо) рішення про утворення виборчих дільниць та дільничних виборчих комісій.

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 комітету та виборчій комісії окремі придатні для роботи приміщення, забезпечити наявність у таких приміщеннях необхідних засобів зв'язку, оргтехніки тощо.

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.

У разі утворення дільничних виборчих комісій список виборців передається головною виборчою комісією дільничним виборчим комісіям не пізніше наступного дня після його надходження від організаційного комітету.

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 (головною виборчою комісією - до відома дільничних виборчих комісій) для внесення відповідних змін до бюлетенів для голосування.

26. Бюлетені для голосування виготовляються виборчою комісією (у разі утворення дільничних виборчих комісій - дільничними виборчими комісіями) 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 (у разі утворення виборчих дільниць - у кількості, що відповідає кількості осіб, включених до списку виборців на виборчій дільниці), посвідчуються на зворотному боці підписом голови та секретаря виборчої комісії, що виготовляє бюлетені, та скріплюються печаткою державної наукової установи або її відокремленого структурного підрозділу.

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

27. Форма бюлетеня для голосування затверджується уповноваженим органом управління.

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.

28. Скриньки для голосування повинні бути прозорі, опломбовані та опечатані печаткою державної наукової установи або його відокремленого структурного підрозділу.

29. Порядок організації роботи спостерігачів визначається організаційним комітетом.

Проведення виборів

30. Вибори проводяться шляхом таємного голосування, яке здійснюється з 9 до 15 години у приміщенні державної наукової установи та його відокремлених структурних підрозділах.

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 державної наукової установи (дошки оголошень, офіційного веб-сайту тощо).

31. Під час голосування та підрахунку голосів має право бути присутнім представник уповноваженого органу управління. У разі утворення головної та дільничних виборчих комісій уповноважений орган управління може делегувати до таких комісій своїх представників.

МОН може делегувати свого представника на вибори до державної 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, а в разі утворення виборчих дільниць - не більше двох спостерігачів від кожного кандидата і трьох громадських спостерігачів на кожній виборчій дільниці.

Порядок акредитації громадських спостерігачів визначається організаційним комітетом.

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.

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

Голова виборчої комісії або дільничної виборчої комісії перед початком голосування:

надає для огляду членам виборчої комісії, присутнім кандидатам, а також спостерігачам усі наявні на виборчій дільниці 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.

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.

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.

36. Після завершення голосування приміщення для голосування зачиняється і в ньому мають право перебувати тільки члени виборчої комісії, представники уповноваженого органу управління, кандидати і спостерігачі.

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

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.

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 робиться табличка з написом "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.

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.

41. Після розкладення окремо бюлетенів, поданих за кожного з кандидатів, а також визнаних недійсними, визначений виборчою

комісією член комісії вголос підраховує кількість відповідних бюлетенів. На вимогу члена виборчої комісії, кандидата чи спостерігача може бути проведено повторний підрахунок бюлетенів, поданих за кожного з кандидатів, а також 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.

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, а також кількості бюлетенів, визнаних недійсними.

43. Виборча комісія за результатами підрахунку голосів складає протокол за формою, затвердженою уповноваженим органом управління.

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 уповноваженому органу управління, другий - залишається у державній науковій установі.

44. Дільничні виборчі комісії передають протокол про результати голосування на виборчій дільниці головній виборчій комісії відразу після його складення. У разі коли дільнична виборча комісія розміщується в іншому населеному пункті, допускається передача такого протоколу головній виборчій комісії за допомогою засобів зв'язку з подальшою передачею оригіналів бюлетенів та протоколу протягом доби з моменту його складення. Головна виборча комісія після прийняття і розгляду протоколів дільничних виборчих комісій складає підсумковий протокол про результати голосування і передає його організаційному комітетові.

Разом з протоколом організаційному комітетові передаються усі заяви та скарги, подані кандидатами, спостерігачами, а також рішення, прийняті за результатами їх розгляду.

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

46. Результати виборів оприлюднюються 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 державної наукової установи, а також на офіційному веб-сайті державної наукової установи та веб-сайті уповноваженого органу управління.

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.

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.

49. У разі прийняття виборчою комісією рішення про визнання виборів такими, що не відбулися, уповноважений орган управління протягом двох тижнів з дня прийняття зазначеного рішення оголошує проведення нового конкурсу.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 14 грудня 2016 р. N 998

ТИПОВА ФОРМА
контракту з керівником державної наукової установи

_____ 20__ р.

(найменування населеного пункту)

(повне найменування державного органу)

в особі _____

(найменування посади)

(прізвище, ім'я та по батькові)

(далі - уповноважений орган управління), з однієї сторони, та громадянин

(прізвище, ім'я та по батькові)

(далі - керівник), з іншої сторони, уклали цей контракт про таке.

Керівник _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

призначається

на

посаду

установи)

(найменування посади керівника державної наукової

Загальні положення

1. Цей контракт є особливою формою трудового договору, на підставі якого виникають трудові відносини між уповноваженим органом управління та керівником.
2. Керівник здійснює безпосереднє управління діяльністю державної наукової установи та є представником державної наукової установи у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах наданих повноважень.

Права та обов'язки сторін

3. Керівник у межах наданих йому повноважень організовує діяльність державної наукової установи.
4. Керівник відповідає перед уповноваженим органом управління за виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, статутом (положенням) державної наукової установи, а також законодавством.
5. Керівник має право:
 - 1) розпоряджатися майном та коштами у межах та у спосіб, що передбачені цим контрактом, статутом (положенням) державної наукової установи та законодавством;
 - 2) відкривати від імені державної наукової установи поточні та депозитні рахунки в банках, рахунки в органах Казначейства у порядку, встановленому законодавством;
 - 3) укладати від імені державної наукової установи договори відповідно до законодавства;
 - 4) приймати на роботу та звільняти з роботи працівників державної наукової установи, визначати їх функціональні обов'язки, застосовувати до них заходи заохочення та стягнення;
 - 5) перевіряти якість роботи працівників державної наукової установи та організацію виробничого процесу;
 - 6) утворювати робочі та дорадчі органи державної наукової установи у порядку, визначеному статутом (положенням) державної наукової установи;
 - 7) делегувати відповідно до статуту (положення) державної наукової установи частину своїх повноважень своїм заступникам та керівникам структурних підрозділів;
 - 8) видавати у межах своїх повноважень накази та розпорядження, давати обов'язкові для виконання всіма учасниками виробничого процесу і структурними підрозділами державної наукової установи доручення;
 - 9) вирішувати інші питання, що згідно із законодавством, статутом (положенням) державної наукової установи і цим контрактом належать до компетенції керівника.
6. Керівник зобов'язаний забезпечити:
 - 1) підготовку та перепідготовку, підвищення кваліфікації працівників державної наукової установи;
 - 2) виконання державного замовлення та інших договірних зобов'язань державної наукової установи;
 - 3) дотримання державною науковою установою ліцензійних умов провадження діяльності, на яку отримані відповідні ліцензії;
 - 4) ефективну наукову, науково-технічну та інноваційну діяльність державної 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 державної наукової установи правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору і після затвердження загальними зборами (конференцією) трудового колективу зобов'язаний підписати їх;

11) стабільне фінансово-економічне становище державної наукової установи та ефективне використання майна, закріпленого за державною науковою установою, дотримання вимог законодавства під час надання в користування іншим особам зазначеного майна;

12) подання уповноваженому органу управління щоквартальної звітності про використання майна, закріпленого за державною науковою установою, зокрема майна, наданого у користування іншим особам;

13) дотримання умов колективного договору, статуту (положення) державної наукової установи;

14) захист інформації відповідно до законодавства;

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

16) виконання державною науковою установою вимог органів державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності, а також вимог уповноваженого органу управління;

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

18) виконання виробничих планів і програм, дотримання всіма підрозділами державної 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 державною науковою установою зобов'язань перед державним бюджетом, органами Пенсійного фонду України, державними соціальними фондами;

24) виконання кошторису доходів і видатків державної 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 державній науковій установі;

26) подання на затвердження уповноваженому органу управління річного кошторису доходів і видатків державної наукової установи;

27) подання уповноваженому органу управління щороку до _____, а також на його вимогу звіту про результати виконання умов контракту та дотримання державною науковою установою вимог законодавства;

28) щорічне звітування перед колективом наукових працівників державної наукової установи про результати своєї роботи, зокрема про виконання колективного договору.

7. Уповноважений орган управління має право:

- 1) здійснювати у межах своїх повноважень контроль за виконанням керівником умов цього контракту;
- 2) вимагати у разі невиконання або неналежного виконання керівником обов'язків, передбачених пунктом 6 цього контракту та статутом (положенням) державної наукової установи, подання керівником у встановлений строк звіту про його діяльність;
- 3) притягати керівника до дисциплінарної відповідальності у випадках, передбачених статутом (положенням) державної наукової установи та законодавством.

Оплата праці та соціально-побутове забезпечення керівника

8. 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) державної 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.

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

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

Відповідальність сторін, розв'язання спорів

10. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених пунктом 6 цього контракту, сторони несуть відповідальність згідно із законом та цим контрактом.

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

12. Інші умови: _____.

Внесення змін до контракту, припинення його дії

13. Зміни до цього контракту вносяться тільки за угодою сторін та оформляються у письмовій формі.

14. Дія цього контракту припиняється:

- 1) із закінченням строку дії контракту, на який його укладено;
- 2) до закінчення строку дії контракту:
за угодою сторін;

з ініціативи уповноваженого органу управління до закінчення строку дії контракту у випадках, передбачених [статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю України](#) та цим контрактом;

з ініціативи керівника до закінчення строку дії контракту у випадках, передбачених [статтею 39 Кодексу законів про працю України](#) та цим контрактом;

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

у разі виникнення або виявлення уповноваженим органом управління обставин, передбачених [частиною третьою статті 9 Закону України "Про наукову і науково-технічну діяльність"](#);

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

15. Додаткові підстави для припинення контракту:

1) _____;

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](#).

16. 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.

Строк дії та інші умови контракту

17. Строк дії цього контракту з _____ 20__ р. до _____ 20__ року. Цей контракт набирає чинності з дня підписання його сторонами.

Місцезнаходження сторін та інші відомості

18. Відомості про державну наукову установу:

повне найменування _____;

місцезнаходження _____.

19. Відомості про уповноважений орган управління:

повне найменування державного органу _____;

місцезнаходження _____;

прізвище, ім'я та по батькові керівника _____.

20. 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 _____.

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

Уповноважений орган управління

Керівник

(прізвище, ім'я та по батькові)

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

(підпис)

____ 20__ р.

____ 20__ р.

М. П.
