



Ректор Волинського національного  
університету імені Лесі Українки

Анатолій ЦЬОСЬ

«28» жовтня 2021 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про конкурсну комісію з відбору кандидатів для заміщення вакантної**  
**посади директора музею Лесі Українки**  
**у Волинському національному університеті імені Лесі Українки**

**1. Загальні положення**

**1.1.** Положення про конкурсну комісію з відбору кандидатів для заміщення вакантної посади директора музею Лесі Українки у Волинському національному університеті імені Лесі Українки (далі – Положення) визначає основні завдання, порядок створення та функціонування конкурсної комісії з відбору кандидатів для заміщення вакантної посади директора музею Лесі Українки у Волинському національному університеті імені Лесі Українки (далі - конкурсна комісія), яка є робочим органом Волинського національного університету імені Лесі Українки (далі – Університет).

**1.2.** Положення розроблено згідно із законами України «Про вищу освіту», «Про музеї та музейну справу», «Про культуру», іншими нормативно-правовими та локальними актами Університету.

**1.3.** Конкурсна комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, наказами Міністерства освіти і науки України, іншими нормативно-правовими актами та локальними актами Університету, згідно яких вона створена та функціонує.

**1.4.** Конкурсна комісія здійснює свою діяльність на засадах: відкритості, гласності, законності, колегіальності, незалежності, об'єктивності та обґрунтованості своїх рішень, неупередженого ставлення до кандидатів на зайняття вакантної посади директора музею Лесі Українки (далі – директор музею) у Волинському національному університеті імені Лесі Українки.

**2. Завдання конкурсної комісії**

**2.1.** До основних завдань конкурсної комісії належить:

2.1.1. визначення вимог до претендентів на заміщення вакантної посади директора музею до оголошення конкурсного відбору;



2.1.2. перевірка виконання претендентами вимог допуску до участі у конкурсному відборі шляхом розгляду поданих ними документів на предмет їх відповідності встановленим вимогам;

2.1.3. прийняття рішення про допуск або відмову у допуску кандидатів до участі у конкурсному відборі;

2.1.4. ухвалення рекомендацій стосовно претендентів на посаду директора музею для подальшого їх розгляду на засіданні вченої ради Університету;

2.1.5. виконання інших завдань, які покладаються на конкурсну комісію чинним законодавством та нормативно-правовими актами.

2.2. Негативний висновок за результатами попереднього обговорення та/або в рекомендаціях конкурсної комісії не є підставою для відмови претенденту в розгляді його кандидатури вченою радою Університету.

### 3. Склад конкурсної комісії

3.1. Для організації та проведення конкурсного відбору для заміщення вакантної посади директора музею в Університеті створюється конкурсна комісія.

3.2. Конкурсна комісія створюється наказом ректора, у якому визначається її кількісний та персональний склад, призначаються голова, заступник голови та секретар конкурсної комісії.

3.3. До складу конкурсної комісії за посадами входять:  
проректор з навчальної роботи та рекрутації;  
проректор з науково-педагогічної роботи та міжнародної співпраці;  
проректор з науково-педагогічної роботи та інновацій;  
проректор з науково-педагогічної роботи та комунікації;  
начальник відділу кадрів;  
заступник начальника відділу кадрів;  
начальник юридичного відділу;  
завідувач кафедри української літератури.

3.4. Голова конкурсної комісії:

3.3.1. здійснює керівництво роботою конкурсної комісії, визначає порядок її роботи;

3.3.2. призначає дату, час та місце проведення засідання конкурсної комісії;

3.3.3. головує на засіданнях конкурсної комісії;

3.3.4. забезпечує виконання покладених на конкурсну комісію завдань;

3.3.5. підписує протоколи та інші документи, що готуються за результатами роботи конкурсної комісії;



3.3.6. вирішує інші питання організації діяльності конкурсної комісії у відповідності до чинного законодавства України, Статуту та локальних актів Університету.

3.5. У разі відсутності голови конкурсної комісії (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) його повноваження покладаються на заступника голови конкурсної комісії.

3.6. Секретар конкурсної комісії:

3.6.1. забезпечує підготовку проведення засідань конкурсної комісії;

3.6.2. своєчасно інформує членів конкурсної комісії з організаційних питань її діяльності;

3.6.3. забезпечує підготовку документів до розгляду конкурсною комісією;

3.6.4. веде протоколи засідань конкурсної комісії та іншу документацію, що стосується діяльності конкурсної комісії;

3.6.5. передає документи кандидатів, які рішенням конкурсної комісії допущені до участі у конкурсному відборі, для подальшої організації та проведення конкурсного відбору згідно з вимогами, встановленими законом та локальними актами Університету;

3.6.6. готує письмові повідомлення про відмову у допуску до участі у конкурсному відборі та надсилає їх у порядку, визначеному п. 4.11. цього Положення.

3.6.7. виконує іншу організаційну роботу за дорученням голови конкурсної комісії.

3.7. У разі відсутності секретаря його обов'язки за дорученням голови конкурсної комісії виконує інший член конкурсної комісії.

3.8. Члени конкурсної комісії:

3.8.1. беруть участь в обговоренні та вирішенні питань, що розглядаються на засіданнях конкурсної комісії та відносяться до її компетенції;

3.8.2. отримують від структурних підрозділів та посадових осіб Університету необхідну інформацію з питань роботи конкурсної комісії;

3.8.3. вносять свої пропозиції щодо удосконалення роботи конкурсної комісії.

#### **4. Порядок роботи конкурсної комісії**

4.1. Організаційною формою роботи конкурсної комісії є засідання.

4.2. Дату, час і місце проведення засідань конкурсної комісії визначає голова конкурсної комісії. Цю інформацію членам конкурсної комісії повідомляє секретар конкурсної комісії.

4.3. Засідання конкурсної комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше як дві третини її членів.

4.4. Рішення конкурсної комісії ухвалюються шляхом відкритого голосування більшістю голосів присутніх за умови присутності на засіданні не менше як двох третин від загальної кількості членів конкурсної комісії. У



разі рівної кількості голосів «за» та «проти» ухвалюється рішення, яке підтримав головуючий на засіданні.

**4.5.** Конкурсна комісія визначає вимоги до претендентів на заміщення вакантної посади директора музею не пізніше, ніж за два робочі дні до оголошення конкурсного відбору.

**4.6.** Рішення конкурсної комісії оформлюється протоколом, який підписують голова та секретар конкурсної комісії. Витяг з протоколу підписує секретар конкурсної комісії.

**4.7.** Витяг з протоколу долучається до документів претендентів на заміщення вакантної посади директора музею.

**4.8.** Після закінчення строку подачі документів для участі у конкурсному відборі для заміщення вакантної посади директора музею відповідальний працівник відділу кадрів Університету передає подані претендентами на вакантні посади науково-педагогічних працівників документи на розгляд конкурсної комісії.

**4.9.** Конкурсна комісія здійснює перевірку своєчасно поданих для участі у конкурсному відборі документів щодо виконання претендентами вимог допуску до участі у конкурсі протягом десяти робочих днів. Така перевірка полягає у розгляді поданих претендентами документів на предмет їх відповідності встановленим вимогам конкурсного відбору.

**4.10.** В результаті проведеної перевірки конкурсна комісія приймає рішення про допуск або відмову у допуску кандидатів до участі у конкурсному відборі, яке оформлюється у письмовому вигляді.

**4.11.** Якщо в результаті розгляду поданих претендентами документів конкурсною комісією буде встановлено невідповідність претендента вимогам оголошеного конкурсного відбору, рішенням конкурсної комісії така особа не допускається до участі у ньому. Такій особі секретар конкурсної комісії готує письмове повідомлення про відмову у допуску до участі у конкурсному відборі. Письмове повідомлення про відмову у допуску до участі у конкурсному відборі за підписом голови конкурсної комісії надсилається не пізніше трьох робочих днів з дня розгляду питання конкурсною комісією листом з повідомленням про вручення поштового відправлення чи засобами кур'єрського зв'язку.

**4.12.** Якщо в результаті проведеної перевірки конкурсна комісія приймає рішення про допуск кандидатів до участі у конкурсному відборі на посаду директора музею, то на тому ж самому її засіданні здійснюється розгляд документів кандидатур допущених претендентів, обговорення представлених ними програм розвитку музею, заслуховується звіт про роботу (якщо претендент працював на цій посаді до участі у конкурсному відборі) та проводиться обговорення щодо кожної кандидатури.

**4.13.** У результаті обговорення конкурсна комісія ухвалює рекомендації стосовно претендентів на посаду директора музею для розгляду питання на засіданні вченої ради Університету.



Негативний висновок в результаті розгляду та обговорення конкурсною комісією кандидатури на заміщення вакантної посади директора музею не позбавляє претендента права розгляду його кандидатури на засіданні вченої ради Університету.

**4.14.** Зібрані документи рекомендованих претендентів на заміщення вакантної посади директора музею конкурсна комісія передає вченому секретареві Університету для обрання на засіданні вченої ради Університету.

## **5. Прикінцеві положення**

**5.1.** Це Положення розглядається і затверджується вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора.

**5.2.** Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і затверджуються в порядку, визначеному п. 5.1 цього Положення.

**5.3.** Положення затверджено рішенням вченої ради Волинського національного університету імені Лесі Українки (протокол від 28 жовтня 2021 р. № 11).

**5.4.** Усі спірні питання, що виникають в процесі роботи конкурсної комісії і не врегульовані цим Положенням, вирішуються згідно з чинним законодавством України.

### **ПОГОДЖЕНО:**

Проректор з навчальної роботи та рекрутації



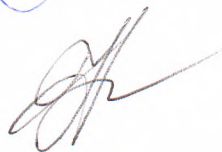
Юрій ГРОМИК

Начальник відділу кадрів



Наталія ЧЕЧЕЛЬ

В.о. начальника юридичного відділу



Сергій КНИШ