

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ МЕДИЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
Державна установа «Національний науковий центр серцево-судинної
хірургії та спадкової патології ім. М. М. Амосова НАМН України»

Затверджено рішенням Вченої ради
Протокол від «03» березня 2026 р. № 3

Уведено в дію
Наказ в.о. ген. директора ДУ «ННЦССХ
та СП ім. М. Амосова НАМН України»
від « 09 » березня 2026 року № 2/н
Академік НАНУ, академік НАМНУ,
проф.



Василь ЛАЗОРИШИНЕЦЬ

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад
наукових працівників
Державної установи «Національний науковий центр серцево-
судинної хірургії та спадкової патології
ім. М. М. Амосова НАМН України»

I. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок організації та проведення конкурсу на заміщення вакантних посад наукових працівників Державної установи «Національний науковий центр серцево-судинної хірургії та спадкової патології ім. М. М. Амосова НАМН України» (далі – Центр), вимоги до кандидатів, порядок подання та розгляду документів, діяльність конкурсної комісії, порядок прийняття рішення за результатами конкурсу та оформлення трудових відносин із переможцем конкурсу.

1.2. Положення розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про освіту», «Про вищу освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 23 травня 2018 року № 404 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення посад наукових працівників державних наукових установ», Статуту Центру та інших нормативно-правових актів України.

1.3. Дія цього Положення поширюється на конкурсний відбір осіб для заміщення вакантних посад наукових працівників Центру незалежно від джерел фінансування відповідних посад, якщо інше не передбачено законодавством України.

1.4. Конкурс проводиться з метою забезпечення добору найбільш професійно підготовлених, компетентних та доброчесних кандидатів, здатних забезпечувати високий рівень наукової, науково-технічної, науково-організаційної та інноваційної діяльності Центру.

1.5. Основними принципами проведення конкурсу є:

- законність;
- відкритість та прозорість;
- рівність прав кандидатів;
- об'єктивність та неупередженість оцінювання;
- професіоналізм;
- недискримінація;
- академічна доброчесність;
- запобігання та врегулювання конфлікту інтересів;
- забезпечення захисту персональних даних.

1.6. Конкурс проводиться на засадах вільного доступу осіб, які відповідають кваліфікаційним вимогам до відповідної посади та подали документи у встановленому порядку.

1.7. Вакантні посади наукових працівників заміщуються виключно за результатами конкурсного відбору, крім випадків, передбачених законодавством України.

1.8. До наукових працівників Центру належать особи, які займають посади, визначені законодавством України та штатним розписом Центру, і професійно

здійснюють наукову, науково-технічну, науково-організаційну або науково-педагогічну діяльність.

1.9. Організаційне забезпечення проведення конкурсу здійснює вчений секретар, який:

- забезпечує підготовку проєкту наказу про оголошення конкурсу;
- готує та розміщує оголошення про проведення конкурсу;
- здійснює приймання та реєстрацію документів кандидатів;
- перевіряє комплектність поданих документів;
- забезпечує організаційний супровід роботи конкурсної комісії;
- оформлює матеріали конкурсного відбору;
- забезпечує зберігання документів відповідно до вимог законодавства.

1.10. Обробка персональних даних кандидатів здійснюється відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» виключно з метою проведення конкурсного відбору.

1.11. Інформація про проведення конкурсу є відкритою, крім випадків, передбачених законодавством України.

1.12. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до законодавства України, Статуту Центру та інших локальних нормативних актів Центру.

II. Організація та оголошення конкурсу

2.1. Конкурс на заміщення вакантної посади наукового працівника проводиться у разі виникнення вакантної посади або необхідності її заміщення відповідно до вимог законодавства України.

2.2. Рішення про проведення конкурсу приймається в.о. Генерального директора Центру шляхом видання наказу.

2.3. Наказ про проведення конкурсу повинен містити:

- найменування вакантної посади;
- найменування структурного підрозділу;
- дату початку конкурсного відбору;
- строк подання документів кандидатами;
- доручення щодо оприлюднення оголошення про проведення конкурсу;
- інші відомості, необхідні для організації конкурсу.

2.4. Організаційне забезпечення проведення конкурсу покладається на Вченого секретаря.

2.5. Вчений секретар забезпечує:

- підготовку проєкту оголошення про проведення конкурсу;
- приймання та реєстрацію документів кандидатів;
- перевірку комплектності поданих документів;
- формування матеріалів конкурсної справи;
- передачу документів конкурсній комісії;
- ведення діловодства з питань проведення конкурсу;

- архівне зберігання матеріалів конкурсу відповідно до законодавства.

2.6. Оголошення про проведення конкурсу розміщується:

- на офіційному вебсайті Центру;
- за рішенням в.о. Генерального директора Центру - на інших інформаційних ресурсах, засобах масової інформації або спеціалізованих електронних майданчиках.

2.7. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється не пізніше ніж за один місяць до дати проведення конкурсу, якщо інший строк не встановлено законодавством.

2.8. В оголошенні про проведення конкурсу зазначаються:

1. повне найменування Центру;
2. найменування вакантної посади;
3. основні посадові обов'язки;
4. кваліфікаційні вимоги до кандидата;
5. перелік документів, що подаються для участі у конкурсі;
6. строк та спосіб подання документів;
7. поштова адреса та електронна адреса для подання документів;
8. контактна особа для отримання додаткової інформації;
9. дата, час та місце проведення конкурсу (у разі визначення на момент оголошення);
10. інша інформація, необхідна для проведення конкурсу.

2.9. Строк подання документів кандидатами не може бути меншим ніж один місяць із дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу, якщо інше не встановлено законодавством.

2.10. Особа має право подати документи для участі у конкурсі особисто, через уповноваженого представника або шляхом надсилання поштовим відправленням чи в електронній формі відповідно до вимог, визначених в оголошенні про проведення конкурсу.

2.11. Документи, подані після закінчення встановленого строку або подані не в повному обсязі, до розгляду не приймаються, крім випадків, передбачених законодавством.

2.12. Кандидат несе відповідальність за достовірність поданих документів та відомостей відповідно до законодавства України.

III. Порядок подання та розгляду документів кандидатів

3.1. Для участі в конкурсі особа подає такі документи:

1. заяву про участь у конкурсі на ім'я в.о. Генерального директора Центру;
2. особовий листок з обліку кадрів (за наявності);
3. автобіографію та/або резюме;
4. копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання (за наявності);

5. копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України (або іншого документа відповідно до законодавства);

6. копію реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які відповідно до законодавства відмовилися від його отримання);

7. список наукових праць, винаходів, публікацій, патентів та інших результатів наукової діяльності (за наявності);

8. документи, що підтверджують стаж наукової, науково-педагогічної або професійної діяльності (за наявності);

9. письмову згоду на обробку персональних даних;

10. інші документи, передбачені законодавством або зазначені в оголошенні про проведення конкурсу.

3.2. Кандидат має право подати додаткові документи, що підтверджують його професійні досягнення, підвищення кваліфікації, участь у виконанні наукових досліджень, міжнародних проєктах, грантах, професійних об'єднаннях, редакційних колегіях наукових видань, діяльність як наукового керівника чи відповідального виконавця наукових робіт.

3.3. Документи подаються державною мовою. Документи, складені іноземною мовою, подаються разом із перекладом українською мовою відповідно до вимог законодавства.

3.4. Вчений секретар здійснює перевірку комплектності поданих документів та їх відповідності вимогам оголошення про проведення конкурсу.

3.5. Перевірка документів не передбачає оцінювання професійного рівня кандидата та здійснюється виключно щодо повноти поданих матеріалів і дотримання встановлених вимог.

3.6. У разі виявлення відсутності окремих документів або технічних недоліків в їх оформленні кандидат може бути повідомлений про необхідність їх усунення у межах строку, встановленого для подання документів.

3.7. Після закінчення строку подання документів вчений секретар формує матеріали кандидатів та передає їх конкурсній комісії.

3.8. До участі у конкурсі не допускається особа, яка:

1. не відповідає кваліфікаційним вимогам до відповідної посади;

2. подала документи після закінчення встановленого строку;

3. подала документи не в повному обсязі;

4. надала недостовірні відомості або підроблені документи;

5. не відповідає іншим вимогам, визначеним законодавством України.

3.9. Рішення про недопущення кандидата до участі у конкурсі приймається конкурсною комісією та оформлюється протоколом із зазначенням підстав такого рішення.

3.10. Кандидат має право до початку проведення конкурсу відкликати подані документи шляхом подання письмової заяви.

3.11. Подані кандидатом документи зберігаються в Центрі відповідно до вимог законодавства України та номенклатури справ.

IV. Конкурсна комісія

4.1. Для проведення конкурсу наказом в.о. Генерального директора Центру утворюється конкурсна комісія.

4.2. Персональний склад конкурсної комісії затверджується наказом в.о. Генерального директора Центру.

4.3. До складу конкурсної комісії включаються висококваліфіковані наукові працівники Центру, керівники структурних підрозділів, представники адміністрації, а за рішенням в.о. Генерального директора Центру - інші фахівці, які мають необхідний досвід та кваліфікацію.

4.4. До складу конкурсної комісії входять:

- голова комісії;
- заступник голови;
- секретар;
- члени комісії.

4.5. Склад конкурсної комісії формується з урахуванням професійної компетентності її членів, принципів неупередженості, рівності та недопущення конфлікту інтересів.

4.6. Особа не може брати участь у роботі конкурсної комісії, якщо вона має реальний або потенційний конфлікт інтересів щодо будь-якого кандидата.

4.7. У разі виникнення конфлікту інтересів член конкурсної комісії зобов'язаний невідкладно повідомити про це голову конкурсної комісії та утриматися від участі в розгляді відповідної кандидатури.

4.8. Основними завданнями конкурсної комісії є:

1. розгляд документів кандидатів;
2. перевірка відповідності кандидатів вимогам до відповідної посади;
3. оцінка професійного рівня, наукових здобутків, досвіду роботи та інших відомостей, що мають значення для заміщення вакантної посади;
4. проведення співбесіди з кандидатами (у разі її проведення);
5. прийняття рішення щодо визначення переможця конкурсу або щодо відсутності кандидата, який відповідає вимогам до вакантної посади.

4.9. Голова конкурсної комісії:

- організовує роботу комісії;
- визначає дату, час і місце проведення засідання;
- головує на засіданнях;
- підписує протоколи та інші документи конкурсної комісії.

4.10. У разі відсутності голови конкурсної комісії його обов'язки виконує заступник голови.

4.11. Секретар конкурсної комісії:

- забезпечує підготовку матеріалів до засідання;

- повідомляє членів комісії про дату, час і місце проведення засідання;
- веде протокол засідання;
- оформлює рішення конкурсної комісії;
- забезпечує передачу матеріалів до вченого секретаря.

4.12. Засідання конкурсної комісії є правомочним, якщо в ньому бере участь не менш як дві третини її затвердженого складу.

4.13. Рішення конкурсної комісії приймаються відкритим голосуванням простою більшістю голосів членів конкурсної комісії, присутніх на засіданні.

У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

4.14. За рішенням голови конкурсної комісії засідання може проводитися із використанням інформаційно-комунікаційних технологій, якщо це не суперечить законодавству та забезпечує ідентифікацію учасників, їх безпосередню участь в обговоренні та голосуванні.

4.15. Усі рішення конкурсної комісії оформлюються протоколом, який підписують голова, секретар та члени конкурсної комісії, присутні на засіданні.

V. Проведення конкурсу

5.1. Після завершення строку подання документів конкурсна комісія розглядає матеріали кандидатів та приймає рішення щодо їх допуску до участі в конкурсі.

5.2. Конкурс проводиться у формі:

- розгляду поданих документів;
- оцінки професійної діяльності кандидата;
- співбесіди (за рішенням конкурсної комісії або якщо її проведення передбачене оголошенням про конкурс).

5.3. Під час проведення конкурсу конкурсна комісія враховує:

- рівень освіти;
- відповідність кваліфікаційним вимогам;
- наявність наукового ступеня та вченого звання;
- результати наукової діяльності;
- досвід виконання наукових досліджень;
- наукові публікації;
- участь у виконанні наукових програм, проєктів, грантів;
- досвід міжнародної наукової співпраці;
- професійні досягнення кандидата;
- інші відомості, що мають значення для виконання посадових обов'язків.

5.4. Якщо конкурс проводиться щодо кількох кандидатів на одну вакантну посаду, конкурсна комісія забезпечує рівні умови участі для всіх кандидатів.

5.5. Під час співбесіди конкурсна комісія може з'ясовувати:

- професійний досвід кандидата;
- напрями його наукової діяльності;

- знання законодавства у сфері наукової діяльності;
- бачення розвитку відповідного наукового напрямку;
- здатність до організації наукової роботи;
- інші питання, пов'язані з виконанням посадових обов'язків.

5.6. Кандидат має право:

- бути присутнім під час розгляду своєї кандидатури;
- надавати пояснення;
- відповідати на запитання членів конкурсної комісії;
- подавати додаткові документи та пояснення до початку прийняття рішення конкурсною комісією.

5.7. Неявка кандидата на співбесіду без поважних причин може бути підставою для прийняття конкурсною комісією рішення про припинення його участі у конкурсі, якщо проведення співбесіди було обов'язковим.

5.8. За результатами розгляду документів та проведення співбесіди (за наявності) конкурсна комісія проводить обговорення кандидатур та переходить до голосування.

5.9. Рішення конкурсної комісії повинно бути мотивованим та містити обґрунтування щодо відповідності переможця кваліфікаційним вимогам і професійним якостям, необхідним для виконання посадових обов'язків.

VI. Визначення переможця конкурсу та оформлення результатів

6.1. За результатами розгляду документів кандидатів, проведення співбесіди (у разі її проведення) та голосування конкурсна комісія приймає одне з таких рішень:

1. рекомендувати кандидата для заміщення вакантної посади;
2. рекомендувати кількох кандидатів у порядку їх переваги (якщо це передбачено умовами конкурсу);
3. визнати конкурс таким, що не відбувся;
4. рекомендувати оголосити повторний конкурс.

6.2. Рішення конкурсної комісії оформлюється протоколом, який повинен містити:

- дату та місце проведення засідання;
- склад присутніх членів конкурсної комісії;
- порядок денний;
- інформацію про кандидатів;
- результати голосування;
- прийняте рішення;
- обґрунтування прийнятого рішення.

6.3. Протокол конкурсної комісії оформлюється не пізніше трьох робочих днів після проведення засідання.

6.4. Матеріали конкурсу разом із протоколом конкурсної комісії передаються до вченого секретаря для підготовки відповідного проекту рішення.

6.5. Рішення конкурсної комісії щодо визначення переможця конкурсу вноситься на розгляд Вченої ради Центру, якщо це передбачено Статутом Центру або іншими локальними нормативними актами.

6.6. Після прийняття відповідного рішення Вченою радою (у разі якщо це передбачено Статутом) в.о. Генерального директора Центру приймає рішення про призначення переможця конкурсу на відповідну посаду шляхом видання наказу.

6.7. З переможцем конкурсу укладається трудовий договір (контракт) відповідно до законодавства України та локальних нормативних актів Центру.

6.8. Якщо переможець конкурсу відмовився від укладення трудового договору або не приступив до роботи у визначений строк без поважних причин, в.о. Генерального директора Центру має право прийняти рішення про:

- призначення іншого кандидата за результатами конкурсу (якщо конкурсною комісією рекомендовано більше одного кандидата);
- або оголошення нового конкурсу.

6.9. Інформація про результати конкурсу оприлюднюється на офіційному вебсайті Центру протягом десяти робочих днів після прийняття відповідного рішення.

VII. Прикінцеві положення

7.1. Учасники конкурсу мають право ознайомитися з результатами конкурсу в порядку, визначеному законодавством України.

7.2. Кандидат має право оскаржити рішення конкурсної комісії відповідно до законодавства України.

7.3. Документи, подані кандидатами, зберігаються у Центрі відповідно до вимог законодавства України, правил організації діловодства та архівного зберігання документів.

7.4. Обробка, використання та зберігання персональних даних кандидатів здійснюються відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

7.5. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за рішенням в.о. Генерального директора Центру, якщо інше не передбачено Статутом Центру.

7.6. Це Положення набирає чинності з дня введення його в дію наказом в.о. Генерального директора Центру, якщо інше не встановлено таким наказом.