

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**  
**щодо особливостей виборчої системи та порядку**  
**обрання керівника вищого навчального закладу**

**Загальна частина**

1. Ці Методичні рекомендації визначають особливості виборчої системи та порядку обрання керівника вищого навчального закладу (далі — керівник) незалежно від форми власності та підпорядкування.

2. Керівник обирається за конкурсом на заміщення посади керівника шляхом таємного голосування строком на п'ять років відповідно до Закону України “Про вищу освіту”, статуту вищого навчального закладу та з урахуванням цих Методичних рекомендацій.

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.

4. Забезпечення проведення виборів здійснюється засновником (засновниками) вищого навчального закладу або уповноваженим ним (ними) органом (особою) (далі — засновник).

5. Процедура обрання керівника складається з таких етапів:

1) оголошення конкурсу та прийом документів від претендентів на посаду керівника (далі — претенденти);

2) підготовка виборів;

3) проведення виборів.

**Оголошення про проведення конкурсу та**  
**прийом документів від претендентів**

6. Конкурс оголошується засновником.

7. Оголошення про проведення конкурсу не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку контракту особи, яка займає посаду керівника, або протягом тижня з дня утворення вакансії публікується засновником у газеті “Освіта України” та водночас розміщується на його веб-сайті (за наявності) і офіційному веб-сайті вищого навчального закладу.

Засновник може оприлюднювати таке оголошення також в інших друкованих засобах масової інформації.

8. Оголошення про проведення конкурсу повинне містити:

повне найменування вищого навчального закладу;

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, яка не повинна припадати на канікулярний період у вищому навчальному закладі.

9. Претенденти можуть бути висунуті трудовим колективом вищого навчального закладу чи його структурного підрозділу, первинною профспілковою організацією працівників та студентів вищого навчального закладу, а також шляхом самовисування.

10. Претенденти для участі у конкурсі подають такі документи:

заяву про участь у конкурсі на ім'я засновника;

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. № 1465 (Офіційний вісник України, 2000 р., № 39, ст. 1656);

копію паспорта, засвідчену претендентом;

копію трудової книжки.

Копії документів, які подаються претендентом (крім копії паспорта), можуть бути засвідчені за місцем роботи претендента, засновником або нотаріально.

11. Прийом документів претендентів здійснюється засновником протягом двох місяців з дня публікації оголошення про проведення конкурсу.

У разі надіслання документів поштою датою подання документів вважається дата, зазначена на поштовому штампелі.

Документи, подані претендентами після закінчення встановленого строку, не розглядаються та повертаються особам, які їх подали.

12. Засновник проводить перевірку відповідності претендентів вимогам до керівника, встановленим частиною першою статті 42 Закону України “Про вищу освіту”, і протягом десяти календарних днів з дати завершення строку подання претендентами документів подає перелік кандидатів на посаду керівника (далі — кандидат), які відповідають зазначеним вимогам, до вищого навчального закладу для голосування.

13. Усі претенденти, які своєчасно подали документи для участі в конкурсі, письмово повідомляються засновником 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 та студентами вищого навчального закладу;

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 впливають з його участі у виборах і передбачені статутом вищого навчального закладу.

Усі кандидати мають рівні права.

15. Оприлюднення кандидатами виборчих програм та їх обговорення здійснюється на зустрічах та зборах трудового колективу вищого навчального закладу без будь-яких обмежень.

16. Виборчі програми кандидатів розміщуються на офіційному веб-сайті вищого навчального закладу не пізніше ніж за десять календарних днів до дати проведення виборів.

### **Підготовка виборів**

17. Вибори призначаються не пізніше ніж на тридцятий день з дати закінчення строку прийому документів претендентів без урахування канікулярного періоду.

18. Брати участь у виборах мають право:

кожен науковий, науково-педагогічний та педагогічний штатний працівник вищого навчального закладу;

представники з числа інших штатних працівників, які обираються відповідними працівниками шляхом проведення прямих таємних виборів;

виборні представники з числа студентів (курсантів), які обираються студентами (курсантами) шляхом прямих таємних виборів.

Критерієм віднесення штатного працівника вищого навчального закладу до певної категорії є посада за основним місцем роботи, яку займає такий працівник у вищому навчальному закладі.

19. Штатний працівник вищого навчального закладу, який на момент проведення виборів перебуває у відпустці, має право брати участь у виборах. Якщо на посаді, яку займає такий штатний працівник, у період його відпустки (у випадках, передбачених законом) перебуває інша особа, вона також має право брати участь у виборах.

20. Студенти очної (денної) форми навчання, які на момент проведення виборів є одночасно штатними працівниками вищого навчального закладу, в якому проводяться вибори, беруть участь у виборах за квотою представництва студентів вищого навчального закладу.

21. Порядок обрання представників для участі у виборах з числа штатних працівників, які не є науковими, науково-педагогічними та педагогічними працівниками вищого навчального закладу, визначається положенням, яке затверджується вченою радою вищого навчального закладу.

22. Порядок обрання представників для участі у виборах з числа студентів вищого навчального закладу визначається положенням про студентське самоврядування, яке ухвалюється відповідно до статті 40 Закону України “Про вищу освіту”.

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

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

персональний склад виборчої комісії;

кінцевий строк обрання представників для участі у виборах з числа інших штатних працівників вищого навчального закладу, які не є науковими, науково-педагогічними та педагогічними працівниками, а також виборних представників з числа студентів (курсантів).

24. Організаційний комітет і виборча комісія діють відповідно до статуту вищого навчального закладу та положень про них, які затверджуються вченою радою вищого навчального закладу за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації вищого навчального закладу.

До складу організаційного комітету та виборчої комісії включаються наукові, науково-педагогічні, педагогічні, інші працівники та студенти

(курсанти) вищого навчального закладу. 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 на першому засіданні обирають 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 вищому навчальному закладі, в якому проводяться вибори, із збереженням за ними заробітної плати відповідно до умов колективного договору.

25. У разі коли у виборах беруть участь більш як 2 тис. осіб, а також за наявності у структурі вищого навчального закладу відокремлених структурних підрозділів, організаційним комітетом можуть утворюватися 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.

Рішення про утворення виборчих дільниць та дільничних виборчих комісій підлягає оприлюдненню в одноденний строк організаційним комітетом з використанням інформаційних ресурсів вищого навчального закладу (дошки оголошень, офіційного веб-сайту тощо).

26. Керівник зобов'язаний забезпечити створення належних умов для роботи організаційного комітету та виборчої комісії, надавати інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на них завдань, а також надати організаційному комітетові та виборчій комісії окремі придатні для роботи приміщення, забезпечити наявність у таких приміщеннях необхідних засобів зв'язку, оргтехніки тощо.

27. 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 отримання від організаційного комітету.

28. 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.

29. 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 вищого навчального закладу або його відокремленого структурного підрозділу.

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

30. Форма бюлетеня для голосування затверджується МОН.

Бюлетені для голосування зберігаються у приміщенні виборчої комісії у закритому сейфі (металевій шафі), який опечатується стрічкою з проставлянням 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.

31. Скриньки для голосування повинні бути прозорі, опломбовані та опечатані печаткою вищого навчального закладу або його відокремленого структурного підрозділу.

32. Порядок організації роботи спостерігачів визначається організаційним комітетом.

### **Проведення виборів**

33. Вибори проводяться шляхом таємного голосування, яке здійснюється з 9 до 15 години у приміщенні вищого навчального закладу та його відокремлених структурних підрозділах.

Інформація про дату, час і місце проведення виборів підлягає оприлюдненню виборчою комісією не пізніше ніж за сім календарних днів до дати проведення виборів з використанням інформаційних ресурсів вищого навчального закладу (дошки оголошень, офіційного веб-сайту тощо).

34. Під час голосування та підрахунку голосів має право бути присутнім представник засновника. У разі утворення головної та дільничних виборчих комісій засновник може делегувати до таких комісій своїх представників.

МОН може делегувати свого представника на вибори до вищого навчального закладу незалежно від форми власності та 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.

35. 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.

36. 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.

37. 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.

38. 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 волевиявлення. Виборець може голосувати лише за одного кандидата.

Виборець опускає заповнений бюлетень для голосування у скриньку. Забороняється висувати вимогу або висловлювати прохання до виборця оприлюднити своє волевиявлення.

39. Після завершення голосування приміщення для голосування зачиняється і в ньому мають право перебувати тільки члени виборчої комісії, представники засновника, кандидати і спостерігачі.

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

41. Підрахунок голосів членами виборчої комісії починається негайно 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.

42. 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.

43. Бюлетень для голосування може бути визнаний недійсним, якщо:

позначка у бюлетені проставлена більш як за одного кандидата;

не проставлена жодна позначка;

зміст волевиявлення неможливо встановити з інших причин.

У разі коли члени виборчої комісії не можуть дійти згоди щодо віднесення бюлетеня до недійсних, 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 бюлетень. На час огляду бюлетеня підрахунок інших бюлетенів припиняється.

44. Після розкладення бюлетенів окремо за кожного кандидата, а також окремо недійсних бюлетенів визначений виборчою комісією член комісії вголос підраховує кількість бюлетенів, поданих за кожного з кандидатів, а також кількість недійсних бюлетенів. На вимогу члена виборчої комісії, кандидата чи спостерігача може бути проведено повторний підрахунок бюлетенів, поданих за кожного з кандидатів, а також бюлетенів, 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 підлягають включенню секретарем до протоколу про результати голосування.

45. Виборча комісія зобов'язана під час підрахунку голосів перевірити відповідність кількості осіб, які взяли участь у голосуванні, кількості бюлетенів,



поданих за кожного кандидата, а також кількості бюлетенів, визнаних недійсними.

46. Виборча комісія за результатами підрахунку голосів складає протокол за формою, що затверджується МОН.

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 наступною їх передачею засновникові, другий — залишається у вищому навчальному закладі.

47. Дільничні виборчі комісії передають протокол про результати голосування на виборчій дільниці головній виборчій комісії негайно 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 наступною 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.

48. Процес голосування і підрахунку голосів підлягає фіксуванню за допомогою відеозасобів. При цьому таке фіксування не може порушувати таємницю голосування.

49. 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 вищого навчального закладу, а також на офіційному веб-сайті вищого навчального закладу та веб-сайті засновника.

50. 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 наступний після

святкового (неробочого) дня робочий день. До бюлетенів для голосування включаються два кандидати, які набрали найбільшу кількість голосів у першому турі виборів.

51. Вибори вважаються такими, що не відбулися, якщо:

участь у виборах взяли менш як 50 відсотків виборців;

у першому турі виборів брав участь один кандидат і він не набрав більше 50 відсотків голосів виборців;

у другому турі виборів жоден з кандидатів не набрав більше 50 відсотків голосів виборців.

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

53. Документація, пов'язана з проведенням виборів, зберігається у вищому навчальному закладі протягом п'яти років.

---

ЗАТВЕРДЖЕНО  
постановою Кабінету Міністрів України  
від 5 грудня 2014 р. № 726

ТИПОВА ФОРМА  
контракту з керівником державного  
вищого навчального закладу

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
(найменування населеного пункту)

—  
(повне найменування державного органу)

в \_\_\_\_\_ особі  
(посада)

—  
(прізвище, ім'я та по батькові)  
(далі — засновник), з однієї сторони, та громадянин

—  
(прізвище, ім'я та по батькові)  
(далі — керівник), з іншої сторони, уклали цей контракт про  
нижченаведене.

Керівник

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові)  
призначається на посаду \_\_\_\_\_  
(найменування посади керівника  
державного вищого

—  
навчального закладу)

Загальні положення

1. Цей контракт є особливою формою трудового договору, на підставі якого виникають трудові відносини між засновником та керівником.

2. Керівник здійснює безпосереднє управління діяльністю вищого навчального закладу та є представником вищого навчального закладу 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 вищого навчального закладу.

4. Керівник відповідає перед засновником за виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, статутом вищого навчального закладу, а також законодавством.

5. Керівник має право:

1) розпоряджатися майном та коштами у межах та у спосіб, що передбачені цим контрактом, статутом вищого навчального закладу та законодавством;

2) відкривати від імені вищого навчального закладу поточні та депозитні рахунки в банках, рахунки в органах Казначейства у порядку, встановленому законодавством;

3) укладати від імені вищого навчального закладу договори відповідно до законодавства;

4) приймати на роботу та звільняти з роботи працівників вищого навчального закладу, визначати їх функціональні обов'язки, застосовувати до них заходи заохочення та стягнення;

5) формувати контингент осіб, які навчаються у вищому навчальному закладі, відраховувати та поновлювати зазначених осіб на підставах та у порядку, що передбачені законодавством;

6) перевіряти якість роботи працівників вищого навчального закладу та організацію навчального процесу;

7) створювати робочі та дорадчі органи вищого навчального закладу у порядку, визначеному статутом вищого навчального закладу;

8) разом з виборними органами первинних профспілкових організацій працівників вищого навчального закладу і студентів подавати для затвердження вищому колегіальному органу громадянського самоврядування вищого навчального закладу правила внутрішнього розпорядку та колективний договір і після затвердження підписувати їх;

9) делегувати відповідно до статуту вищого навчального закладу частину своїх повноважень своїм заступникам та керівникам структурних підрозділів;

10) видавати у межах своїх повноважень накази та розпорядження, давати обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу і структурними підрозділами вищого навчального закладу доручення;

11) вирішувати питання фінансово-господарської діяльності вищого навчального закладу, затверджувати його структуру та штатний розпис;

12) вирішувати інші питання, що згідно із законодавством, статутом вищого навчального закладу і цим контрактом належать до компетенції керівника.

#### 6. Керівник зобов'язаний забезпечити:

1) підготовку фахівців з вищою освітою за відповідними програмами на відповідних рівнях вищої освіти згідно із стандартами вищої освіти;

2) підготовку та перепідготовку, підвищення кваліфікації працівників вищого навчального закладу;

3) виконання державного замовлення та інших договірних зобов'язань вищого навчального закладу;

4) дотримання вищим навчальним закладом ліцензійних умов провадження освітньої діяльності;

5) високоефективну наукову, науково-технічну та інноваційну діяльність вищого навчального закладу, в тому числі впровадження результатів його наукових досліджень, міжнародне наукове та науково-технічне співробітництво\*;

6) одержання конкурентоспроможних наукових і науково-прикладних результатів\*;

7) захист прав інтелектуальної власності на результати наукової та науково-технічної діяльності, отримані за рахунок коштів державного бюджету\*;

8) застосування нових наукових, науково-технічних знань під час підготовки кадрів з вищою освітою;

9) організацію навчального процесу відповідно до стандартів вищої освіти;

10) дотримання прав та законних інтересів осіб з особливими потребами;

11) стабільне фінансово-економічне становище вищого навчального закладу та ефективне використання майна, закріпленого за вищим навчальним закладом (переданого йому), дотримання вимог законодавства під час надання в користування іншим особам зазначеного майна;

12) подання засновникові щоквартальної звітності про використання майна, закріпленого за вищим навчальним закладом (переданого йому), зокрема майна, наданого у користування іншим особам;

13) дотримання умов колективного договору, статуту вищого навчального закладу;

14) захист інформації відповідно до законодавства;

15) дотримання вищим навчальним закладом вимог законодавства, забезпечення виконання в установлені строки вимог Держфінінспекції та її територіальних органів;

16) виконання вищим навчальним закладом вимог органів державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності, а також вимог засновника;

17) вжиття заходів до вдосконалення управління вищим навчальним закладом, зміцнення фінансово-господарської, трудової дисципліни;

18) виконання навчальних планів і програм, дотримання всіма підрозділами вищого навчального закладу штатно-фінансової дисципліни, організацію та здійснення контролю за навчальною діяльністю;

19) створення належних умов праці відповідно до вимог законодавства, дотримання прав працівників відповідно до законодавства про працю;

20) своєчасність проведення розрахунків з юридичними та фізичними особами;

21) цільове та ефективне використання коштів державного бюджету;

22) своєчасне та у повному обсязі виконання вищим навчальним закладом зобов'язань перед державним бюджетом, органами Пенсійного фонду України, державними соціальними фондами;

23) виконання кошторису доходів і видатків вищого навчального закладу, недопущення виникнення заборгованості із заробітної плати, за спожиті послуги з енергопостачання та комунальні послуги;

24) вжиття у межах своїх повноважень заходів до запобігання проявам корупційних правопорушень у вищому навчальному закладі;

25) подання на затвердження засновникові річного кошторису доходів і видатків вищого навчального закладу;

26) подання засновникові щороку до \_\_ \_\_\_\_, а також на його вимогу звіту про результати виконання умов контракту та дотримання вищим навчальним закладом вимог законодавства, стандартів вищої освіти;

27) щорічне звітування перед вищим колегіальним органом громадського самоврядування вищого навчального закладу про результати своєї роботи, зокрема про виконання колективного договору;

28) розвиток студентського спорту.

7. Засновник має право:

- 1) делегувати окремі свої повноваження керівникові;
- 2) здійснювати у межах своїх повноважень контроль за виконанням керівником умов цього контракту;
- 3) вимагати від керівника подання звіту про його діяльність на посаді у визначений строк у разі, коли керівником допущено невиконання чи неналежне виконання обов'язків, передбачених цим контрактом та статутом вищого навчального закладу;
- 4) притягати керівника до дисциплінарної відповідальності у випадках, передбачених статутом вищого навчального закладу та законодавством.

8. Засновник зобов'язується забезпечити створення належних умов для виконання керівником обов'язків, передбачених цим контрактом, статутом вищого навчального закладу та законодавством.

#### Оплата праці та соціально-побутове забезпечення керівника

9. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, керівникові виплачуються:

посадовий оклад у розмірі, передбаченому нормативно-правовими актами з оплати праці;

надбавка за вислугу років у розмірі, передбаченому законодавством;

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 засновника 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;

надбавки за почесне звання \_\_\_\_\_ у розмірі \_\_\_\_\_ відсотків посадового окладу, спортивне звання \_\_\_\_\_ в розмірі \_\_\_\_\_ відсотків посадового окладу відповідно до законодавства;

доплати за вчене звання у розмірі \_\_\_\_\_ відсотків посадового окладу, за науковий ступінь — \_\_\_\_\_ відсотків посадового окладу відповідно до законодавства;

щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, розмір якої не може перевищувати розмір посадового окладу.\*\* Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків може виплачуватися за наказом засновника відповідно до положення, яке затверджується керівником за погодженням з профспілковим комітетом;

премія за належне виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, статутом вищого навчального закладу та законодавством.

Преміювання керівника, встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням засновника у межах наявних коштів на оплату праці у порядку, визначеному законодавством.

10. Керівникові надається щорічна оплачувана відпустка відповідно до законодавства та згідно із 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

11. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, сторони несуть відповідальність згідно із законом та цим контрактом.

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

13. Інші умови:

---

#### Внесення змін та доповнень до контракту, припинення його дії

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

15. Дія цього контракту припиняється:

1) із закінченням строку, на який його укладено;

2) до закінчення строку дії контракту:

за угодою сторін;



з ініціативи засновника 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;

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

16. Додаткові підстави для припинення контракту:

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_.

У разі розірвання контракту з підстав, не передбачених законодавством, звільнення провадиться згідно з пунктом 8 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

17. У разі дострокового припинення контракту з незалежних від керівника причин, в тому числі розірвання контракту керівником — з причин невиконання чи неналежного виконання засновником обов'язків, передбачених цим контрактом, або засновником — з підстав, не передбачених законодавством та цим контрактом, устанавлюються відповідно додаткові гарантії та (або) компенсації моральної та матеріальної шкоди, заподіяної керівникові:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

—.

18. 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

19. Строк дії цього контракту з \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. до \_\_\_\_\_ 20\_\_ року. Цей контракт набирає чинності з дня підписання сторонами.

20. Сторони вживають заходів для дотримання конфіденційності умов цього контракту, крім визначених законом випадків.

## Місцезнаходження сторін та інші відомості

21. Відомості про вищий навчальний заклад:

повне

найменування

місцезнаходження

22. Відомості про засновника:

повне

найменування

державного

органу

місцезнаходження

прізвище,

ім'я

та

по

батькові

керівника

23. Відомості про керівника:

прізвище,

ім'я

та

по

батькові

місце проживання (реєстрації) \_\_\_\_\_

номер

службового

телефону

номер

домашнього

телефону

серія, номер паспорта, ким і коли виданий \_\_\_\_\_

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

Засновник

Керівник

(прізвище, ім'я та по  
батькові)

(підпис)

(прізвище, ім'я та по  
батькові)

(підпис)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

МП

---

\* Для вищих навчальних закладів, які здійснюють підготовку фахівців на третьому (освітньо-науковому) і науковому рівні.

\*\* Для керівників, що є педагогічними працівниками вищого навчального закладу.

---