



ДЕРЖАВНЕ АГЕНСТВО УКРАЇНИ З УПРАВЛІННЯ ЗОНОЮ ВІДЧУЖЕННЯ
**ЧОРНОБИЛЬСЬКИЙ РАДІАЦІЙНО - ЕКОЛОГІЧНИЙ
БІОСФЕРНИЙ ЗАПОВІДНИК**

НАКАЗ

29.03.2019

с.м.т. Іванків

№ 80/09

Про затвердження Положення
Про порядок роботи Комісії з розгляду заяв претендентів щодо
прийняття на роботу у Чорнобильський
радіаційно-екологічний біосферний заповідник
та створення Комісії з розгляду заяв претендентів щодо
прийняття на роботу у Заповідник

З метою забезпечення Чорнобильського радіаційно-екологічного біосферного заповідника (далі – Заповідник) високопрофесійними кадрами та забезпечення об'єктивності та неупередженості при прийнятті рішення про прийом на роботу нових співробітників, **наказую:**

1. Затвердити Положення Про порядок роботи Комісії з розгляду заяв претендентів щодо прийняття на роботу у Чорнобильський радіаційно-екологічний біосферний заповідник, що додається.

2. Створити та затвердити Комісію з розгляду заяв претендентів щодо прийняття на роботу у Заповідник (далі – Комісія) у складі:

Голова Комісії: Хмельницький С.А. – перший заступник директора;

Члени Комісії: Яценко І.П. – заступник директора із загальних питань, заступник голови комісії;
Гаркавенко С.М. – начальник відділу кадрового забезпечення, секретар комісії;
Ткачук Я.С. – юрисконсульт відділу правового забезпечення;
Байлюк К.О. – начальник планово-економічного відділу, представник трудового колективу;
Чала Ю.І. – начальник відділу з охорони праці, цивільного захисту, пожежної та радіаційної безпеки;
Грицаєнко О.В. - уповноважений з антикорупційної діяльності.

3. Комісії у своїй роботі керуватися Положенням про порядок роботи Комісії з розгляду заяв претендентів щодо прийняття на роботу у Чорнобильський радіаційно-екологічний біосферний заповідник.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В.о. директора



О. Галущенко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Чорнобильського радіаційно-
екологічного біосферного заповідника

29.03.2019 № 80/19

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок роботи Комісії
з розгляду заяв претендентів щодо прийняття на роботу у
Чорнобильському радіаційно-екологічному біосферному заповіднику

1. Загальні положення.

1.1 . Це Положення регламентує діяльність Комісії з розгляду заяв претендентів про прийняття на роботу (далі — Комісія) у Чорнобильському радіаційно-екологічному біосферному заповіднику (далі – Заповідник) з метою забезпечення установи високопрофесійними кадрами та забезпечення об'єктивності та неупередженості при прийнятті рішення про прийом на роботу нових співробітників (далі — претенденти).

1.2 .Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України та діючим законодавством про працю, здійснює свої повноваження з дотриманням принципів законності, відкритості та гласності, недискримінації та неупередженості в прийнятті рішень.

1.3 Основною метою діяльності Комісії є підготовка пропозицій керівнику Заповідника щодо доцільності прийняття на роботу претендента.

2. Склад і структура Комісії

2.1. До складу Комісії можуть входити заступники директора Заповідника, керівники структурних підрозділів та секторів, а також в обов'язковому порядку представник від трудового колективу. Персональний склад Комісії затверджується керівником Заповідника.

2.2. Керівництво Комісією здійснює її голова, кандидатура якого затверджується наказом керівника Заповідника про створення Комісії.

2.3. Голова Комісії приймає рішення про необхідність залучення до роботи Комісії заінтересованих керівників структурних підрозділів та секторів, на вакантну посаду в яких бажає влаштуватися претендент (у разі, якщо такий керівник не включений до персонального складу Комісії).

3. Порядок роботи Комісії

3.1 Засідання Комісії проводяться на підставі службової записки відділу кадрового забезпечення на ім'я Голови Комісії, в якій зазначається про отримання заяви претендента, до якої додаються:

- заповнений особовий листок з обліку кадрів;
- автобіографія претендента;
- копії документів про освіту, підвищення кваліфікації, присудження наукового ступеня (за наявності);

- копія документа, що посвідчує особу;
- копія трудової книжки (за наявності), якщо вимогами до посади встановлено обов'язковість стажу роботи.

3.2. Робота Комісії може проходити в кілька етапів:

- попереднє вивчення наданих претендентом документів;
- співбесіда з претендентом;
- розгляд виконаного претендентом пробного завдання, поставленого Комісією під час співбесіди, з метою об'єктивного визначення рівня професійної підготовки претендента та прийняття остаточного рішення.

3.3. Не пізніше трьох днів з моменту отримання службової записки відділу кадрового забезпечення, Голова Комісії скликає засідання для вивчення поданих претендентом документів і встановлення відповідності його кваліфікації (згідно поданих документів) вимогам до вакантної посади.

3.4. У разі, якщо Комісія дійде висновку про невідповідність кваліфікації претендента необхідним вимогам, секретар Комісії готує протокол, в якому обґрунтовується позиція Комісії щодо недоцільності прийняття претендента на роботу. Підписаний Головою Комісії протокол негайно передається на розгляд керівнику Заповідника.

3.5. У разі, якщо Комісією встановлено відповідність кваліфікації претендента (згідно поданих документів) вимогам до вакантної посади, визначається дата проведення співбесіди з претендентом. Про дату та час проведення співбесіди претендент повідомляється представником відділу кадрового забезпечення будь-яким зручним способом (телефоном, електронною поштою, за допомогою месенджерів тощо).

3.6. Співбесіда з претендентом проходить у формі опитування. Питання, які задаються членами Комісії, не можуть виходити за межі предмета співбесіди — визначення рівня кваліфікації і придатності претендента для виконання обов'язків за вакантною посадою.

3.7. Якщо за результатами співбесіди всі члени Комісії дійдуть висновку про відповідність кваліфікації претендента необхідним вимогам, секретар Комісії готує протокол, в якому обґрунтовується позиція Комісії щодо доцільності прийняття претендента на роботу як такого, що успішно пройшов співбесіду. Підписаний Головою Комісії протокол негайно передається на розгляд керівнику Заповідника.

3.8. У випадку нерівномірного розподілу голосів Комісії за результатами співбесіди претенденту визначається пробне завдання в межах обов'язків за посадою, на яку бажає влаштуватись претендент. Пробне завдання встановлюється з урахуванням того, щоб його виконання не перевищувало двох годин з моменту отримання такого завдання, а розгляд результатів був здійснений Комісією в той же день, в який проводилась співбесіда з претендентом. За необхідності, Заповідник виділяє претенденту окреме місце з наданням технічної можливості для виконання завдання.

3.9. За результатами розгляду Комісією виконаного завдання претендента, а також заслуховування його пояснень (за необхідності), рішення про доцільність прийняття претендента на роботу в Заповіднику приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів Комісії. У

разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Комісії.

3.10. Рішення Комісії щодо відповідності чи невідповідності кваліфікації претендента необхідним вимогам, оформлюється протоколом, в якому обґрунтовується позиція Комісії щодо доцільності прийняття претендента на роботу, який підписується Головою і негайно передається на розгляд керівнику Заповідника.

4. Оскарження рішень Комісії

4.1. Рішення Комісії можуть оскаржуватися шляхом подання скарги претендентом на ім'я директора Заповідника.