



МОЗ України  
НУОЗ України імені П. Л. Шупика

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про радника ректора

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Конференцією трудового колективу  
НУОЗ України імені П. Л. Шупика  
Протокол 19.01.2022 № 1

№ \_\_\_\_\_

м. Київ

**1 Загальні положення**

1.1 Ректор Національного університету охорони здоров'я України імені П. Л. Шупика (далі – НУОЗ України імені П. Л. Шупика) може мати радника, статус та повноваження якого визначаються цим Положенням.

1.2 Відповідно до статті 34 Закону України «Про вищу освіту» та Статуту НУОЗ України імені П. Л. Шупика на посаду радника ректора НУОЗ України імені П. Л. Шупика (далі – радник ректора) може бути призначена особа, яка вийшла на пенсію (досягла пенсійного віку) з посади ректора НУОЗ України імені П. Л. Шупика та працювала на цій посаді не менш як 10 років підряд.

1.3 Радник ректора виконує свої обов'язки на постійній основі (за основною посадою або за сумісництвом) зі встановленням посадового окладу, що діяв на дату звільнення з посади ректора (24 тарифний розряд) за рахунок власних надходжень (спеціального фонду) НУОЗ України імені П. Л. Шупика. Особа, яка працює на посаді радника ректора НУОЗ України імені П. Л. Шупика, має право на встановлення доплат і надбавок обов'язкового та стимулюючого характеру, передбачених чинним законодавством. На радника ректора поширюється дія системи матеріального заохочення працівників, що запроваджена в НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

Зміна розміру посадового окладу радника ректора проводиться відповідно до законодавства.

1.4 Радник ректора призначається на посаду наказом ректора НУОЗ України імені П. Л. Шупика за поданням вченої ради НУОЗ України імені П. Л. Шупика та погодженням конференції трудового колективу НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

1.5 Радник ректора підпорядковується безпосередньо ректору НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

1.6 Раднику ректора встановлюється ненормований робочий день з наданням додаткових днів відпочинку в установленому законодавством порядку.

1.7 Радник ректора покликаний сприяти ректору НУОЗ України імені П. Л. Шупика в реалізації його прав та обов'язків, які визначені Статутом НУОЗ України імені П. Л. Шупика та контрактом, укладеним з засновником (МОЗ України), а також розробляти та вносити, в установленому порядку, пропозиції та рекомендації щодо підвищення ефективності діяльності НУОЗ України імені

П. Л. Шупика, в тому числі у формуванні та реалізації кадрової політики НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

1.8 Радник ректора у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, в тому числі законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність» тощо, актами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Міністерства охорони здоров'я України і Міністерства освіти і науки України, іншими чинними нормативно-правовими актами, Статутом НУОЗ України імені П. Л. Шупика та цим Положенням.

1.9 Радник ректора здійснює свою діяльність у взаємодії з першим проректором, проректорами, ученим секретарем, деканами факультетів/директорами навчально-наукових інститутів, завідувачами кафедр та керівниками інших структурних підрозділів НУОЗ України імені П. Л. Шупика відповідно до доручень ректора чи з власної ініціативи за узгодженням з ректором НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

1.10 Для реалізації визначених функцій в межах своєї компетенції радник ректора, за дорученням ректора, може взаємодіяти з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами.

1.11 Повноваження радника ректора можуть бути припинені:

- за його власним бажанням;
- за ініціативи ректора;
- в інших випадках, передбачених чинним законодавством України про працю та про запобігання корупції.

## **2 Завдання та функції радника ректора**

2.1 Основним завданням радника ректора є підготовка пропозицій ректору щодо підвищення у НУОЗ України імені П. Л. Шупика ефективності освітньої, наукової діяльності та науково-дослідної роботи.

2.2 Радник ректора відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

1) готує пропозиції та рекомендації ректору щодо реалізації напрямів діяльності НУОЗ України імені П. Л. Шупика, у тому числі кадрової політики, та підвищення її ефективності і провадження освітньої діяльності;

2) бере участь у формуванні позитивного іміджу НУОЗ України імені П. Л. Шупика в освітньому просторі та у сфері охорони здоров'я як в межах України, так і за кордоном;

3) готує пропозиції щодо шляхів, механізмів та способів вирішення проблемних питань у діяльності НУОЗ України імені П. Л. Шупика;

4) сприяє покращанню взаємодії НУОЗ України імені П. Л. Шупика з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами, у тому числі іноземними, та засобами масової інформації;

5) здійснює аналіз нормативно-правових актів у галузі освіти та охорони здоров'я, локальних нормативних документів НУОЗ України імені П. Л. Шупика і надає, в установленому порядку, пропозиції щодо їх удосконалення;

6) готує пропозиції щодо удосконалення системи управління якістю і підвищення ефективності роботи структурних підрозділів НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

2.3 Радник ректора за дорученням ректора може здійснювати інші завдання та функції.

### **3 Права та обов'язки радника ректора**

3.1 З метою реалізації своїх функцій та завдань радник ректора має право:

1) на належні умови праці, відпочинку, побуту;  
 2) на організаційне та технічне забезпечення діяльності;  
 3) знайомитись, у встановленому порядку, з документами, матеріалами та отримувати іншу необхідну інформацію від керівників структурних підрозділів НУОЗ України імені П. Л. Шупика для здійснення покладених на нього функцій і завдань;

4) бути обраним до складу вченої ради НУОЗ України імені П. Л. Шупика у порядку, передбаченому Положенням про вчену раду НУОЗ України імені П. Л. Шупика, обиратися делегатом конференції трудового колективу;

5) брати участь у засіданнях вченої ради НУОЗ України імені П. Л. Шупика, ректорату, робочих нарадах, а також, за дорученням ректора, у наукових заходах (з'їздах, конгресах, симпозіумах та науково-практичних конференціях), круглих столах та інших заходах;

6) бути головою або членом робочих груп, комісій тощо;

7) розробляти та вносити на розгляд ректору проекти локальних нормативних документів з питань, пов'язаних з діяльністю НУОЗ України імені П. Л. Шупика;

8) готувати пропозиції щодо шляхів, механізмів та способів вирішення проблемних питань у діяльності НУОЗ України імені П. Л. Шупика за наслідками аналізу звернень, заяв і скарг юридичних та фізичних осіб;

9) на щорічну основну відпустку відповідно до Закону України «Про відпустки» та Колективного договору НУОЗ України імені П. Л. Шупика;

10) на матеріальну допомогу, преміювання та інші види стимулювання та заохочення відповідно до чинного законодавства та положень НУОЗ України імені П. Л. Шупика;

11) на наукову та викладацьку діяльність відповідно до законодавства та локальних нормативних документів НУОЗ України імені П. Л. Шупика;

12) на приміщення, організаційне та технічне забезпечення діяльності, забезпечення транспортом, засобами зв'язку та доступ до інтернет мережі.

3.2 Відповідно до покладених на нього завдань та функцій радник ректора зобов'язаний:

1) своєчасно та якісно виконувати свої обов'язки;

2) інформувати ректора про проведену роботу та плани щодо реалізації покладених завдань та функцій;

3) організовувати і безпосередньо брати участь у заходах із формування позитивного іміджу НУОЗ України імені П. Л. Шупика;

4) не допускати дій і вчинків, які можуть негативно вплинути або нанести шкоду авторитету НУОЗ України імені П. Л. Шупика;

5) не допускати розголошення інформації з обмеженим доступом, що стала йому відома у зв'язку з виконанням ним завдань та функцій, визначених цим Положенням;

6) своєчасно виконувати інші доручення ректора.

#### **4 Прикінцеві положення**

4.1 Це Положення набирає чинності з моменту затвердження його конференцією трудового колективу НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

4.2 Зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом затвердження Положення у новій редакції.

4.3 Після затвердження Положення у новій редакції попереднє Положення втрачає юридичну силу.

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор

Головний бухгалтер

Начальник відділу кадрів

Начальник юридичного відділу



Юрій ВДОВИЧЕНКО

Світлана ШЕНДРИК

Дмитро БРИГИНЕЦЬ

Тетяна ВОЗНЮК