

Додаток 1
до Положення МДУ
(пункт 4.2)

Заява заповнюється власноруч.

***Ректору МДУ
професору Трофименку М.В.
прізвище, ім'я, по батькові
(домашня адреса, паспортні
дані: серія, номер, ким
виданий, дата видачі,
посада за основним місцем
роботи в іншому ЗВО)****

***посада за основним місцем
роботи у МДУ*****

ЗАЯВА

Прошу допустити мене до участі у конкурсному відборі на заміщення вакантної посади завідувача кафедри, професора, доцента, старшого викладача, асистента кафедри, завідувача аспірантури, директора наукової бібліотеки.

*З Положенням про проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників, обрання за конкурсом та укладання з ними трудових договорів (контрактів) у Маріупольському державному університеті ознайомлений/на.****

«...» 20..року

_____ (підпис)

Візи: Завідувач кафедри
Декан факультету

* для претендентів, які раніше не працювали в МДУ

** для претендентів, працюючих в МДУ на період проведення конкурсу

*** Положення розміщено на офіційному веб-сайті МДУ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

КОНКУРСНА СПРАВА

НА ЗАМІЩЕННЯ ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ

.....

КАФЕДРИ

ФАКУЛЬТЕТУ.....

.....

ПІБ

20.... РІК

ОПИС

документів, які подаються для участі у конкурсі на заміщення посади
.....(назва підрозділу).....

П.І.Б

№ п/п	Назва документів	Сторінки
1.	Заява про участь у конкурсі на ім'я ректора університету	
2.	Список наукових праць	
3.	Копія документа про останнє підвищення кваліфікації	
4.	Згода на збір та обробку даних	
5.	Попередження про обмеження, спрямовані на запобігання корупційним та пов'язаним з корупцією правопорушенням	
Додатково для осіб, які не працюють в МДУ		
1.	Особовий листок з обліку кадрів	
2.	Автобіографія	
3.	Дві фотокартки розміром 3 х 4 см	
4.	Засвідчені копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання	
5.	Засвідчена копія паспорта громадянина України	
6.	Копія трудової книжки	
7.	Копія картки платника податків	
8.	Згода на збір та обробку даних	
9.	Копія документа з військового обліку	
10.	Характеристика з останнього місця роботи	
11.	Список наукових праць за останні 5 років	
12.	Копія документа державного зразка про останнє підвищення кваліфікації	
13.	Попередження про обмеження, спрямовані на запобігання корупційним та пов'язаним з корупцією правопорушенням	

СПИСОК
навчально-методичних праць та/або наукових праць

(прізвище, ім'я, по батькові претендента на посаду НПП)

№ з/п	Назва	Характер роботи	Вихідні дані	Обсяг (у сторінках) /авторський доробок	Співавтори
1	2	3	4	5	6

Претендент на посаду НПП

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ (число, місяць, рік)

Засвідчено:

Завідувач кафедри

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Вчений секретар

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

М.П.

Примітки:

1. У колонці 2 подається повна назва публікації мовою оригіналу.
2. У колонці 3 зазначається характер роботи: стаття, тези доповідей, авторські свідоцтва, патенти, методичні розробки, підручники, навчальні посібники тощо.
3. У колонці 4 конкретизуються місце і час публікації (видавництво, журнал – номер або серія, рік); дається характеристика збірників (міжвузівський, тематичний тощо), місце і рік видання; зазначаються тематика, категорія, місце і рік проведення наукових і методичних конференцій, симпозіумів, семінарів та з'їздів, інших зібрань наукового характеру, у матеріалах яких розміщено тези доповіді (виступу, повідомлення): міжнародні, республіканські, регіональні галузеві, обласні, міжвузівські, вузівські (науково-педагогічного напрямку); авторське свідоцтво на винахід, рік видачі; номери реєстрації і дати оформлення патентів, ліцензій. Вихідні дані записуються відповідно до правил бібліографічного опису літератури. Наукова публікація у періодичних виданнях, включених до наукометричних баз (**Scopus** або **Web of Science та інш.**), або у **фаховому виданні** (виділяється жирним шрифтом).
4. У колонці 5 вказується кількість сторінок публікації. Якщо праця велика і видана у співавторстві, то кількість сторінок вказується дробом: у чисельнику – загальний обсяг, у знаменнику – частка автора.
5. У колонці 6 наводяться прізвища та ініціали співавторів. Зі складу великих авторських колективів наводяться прізвища перших трьох осіб, після чого вказується: та інші, всього ____ осіб.

Список формується у хронологічній послідовності опублікування робіт з наскрізною нумерацією праць за такими розділами:

- наукові праці за профілем кафедри, опубліковані до захисту дисертації;
- наукові праці за профілем кафедри, опубліковані після захисту дисертації;
- авторські свідоцтва, дипломи, патенти;

основні навчально-методичні праці (за період останнього діючого трудового договору (контракту)) за профілем кафедри.

З В І Т
про навчально-методичну, виховну, науково-дослідну, організаційну
та профорієнтаційну роботу
(ПБ, посада)

I. Персональні дані

.....
ПБ
Період звітності

Рік народження.....
Рік закінчення ЗВО.....
Спеціальність.....
Навчальний заклад.....
Науковий ступінь..... Вчене звання.....
Факультет
Кафедра.....
Посада.....
Аспірантура, докторантура.....
Останнє підвищення кваліфікації.....
Інше (за необхідністю)
.....
Нагороди, відзнаки.....
Дисциплінарні стягнення.....

II. Навчально-методична робота

1. Навчальні заняття (перелік навчальних дисциплін із вказівкою виду занять (лекц., практ., лабор. та ін.):.....
2. Підготовка навчально-методичного забезпечення: підручники, посібники, програми, курси лекцій, цикли лабораторних робіт, довідники, інше (потрібне підкреслити.)
3. Навчально-методичні публікації – за роками (кількість опублікованих у році):
4. Участь у роботі над підвищенням якості навчання:.....
5. Організація навчально-методичних конференцій, семінарів тощо:.....
6. Інша інформація стосовно навчально-методичної роботи.....
7. Керівні функції у навчальному процесі (заступник декана факультету, заступник завідувача кафедри тощо – за роками):.....

III. Виховна робота

1. Керівні функції у виховному процесі (заступник декана факультету, заступник завідувача кафедри, куратор групи тощо – за роками):.....
2. Участь у підготовці та проведенні виховних заходів (круглих столів, семінарів, конкурсів, творчих і тематичних вечорів, виставок тощо):.....
3. Участь у роботі над підвищенням якості виховання:.....
4. Інша інформація стосовно виховної роботи.....

IV. Науково-дослідницька робота

1. Індивідуальна тема НДР.....
2. Загальна кількість публікацій.....
3. Кількість наукових публікацій за період звітності (бібліографічний перелік додається)
.....
4. Стан підготовки кандидатської/докторської дисертації (вказати час і місце захисту)
.....
5. Участь у всеукраїнських і міжнародних наукових конференціях (кількість та роки)
.....

6. Патенти, авторські свідоцтва, акти, впровадження.....
7. Виконання проектів з різних джерел фінансування (держбюджету, міжнародних, міждержавних, госпдоговірних та ін.).....
8. Підготовка наукових кадрів.....
9. Членство у спецрадах, редколегіях, радах наукових товариств та ін.
10. Науково-експертна робота (участь у експертних радах, комітетах, робочих групах та ін.).....
11. Наукова (науково-технічна) співпраця – внутрішньодержавна і міжнародна
12. Інша інформація стосовно НДР.....

V. Організаційна діяльність

1. Організаційні функції, що виконувались у структурних підрозділах та Університеті.....
2. Участь в роботі колегіальних органів Університету.....
3. Участь в оргкомітетах конференцій, у діяльності регіональних і державних інституцій, тощо...
4. Інша інформація стосовно організаційної діяльності.....

VI. Профорієнтаційна робота

1. Інформація щодо закріпленого регіону (в т.ч. конкретних навчальних закладів) для проведення профорієнтаційної роботи.....
2. Участь в організації та проведенні Днів відкритих дверей (з вказанням кількості потенційних абітурієнтів)
3. Кількість здійснених виїздів для проведення профорієнтаційної роботи (або інформація щодо розповсюдження профорієнтаційних матеріалів в он-лайн режимі/поштовому режимі).....
4. Участь в організації та проведенні інших профорієнтаційних заходів за участі потенційних абітурієнтів (конкурсів, олімпіад, турнірів, конференцій)
5. Інформація щодо налагодження співпраці з загальноосвітніми навчальними закладами, професійно-технічними закладами, вищими навчальними закладами I-II рівнів акредитації.....
6. Інша інформація стосовно профорієнтаційної роботи.....

Посада НПП

Підпис НПП

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Дата

Звіт обговорено та (не) затверджено на засіданні кафедри.....(протокол засідання кафедри від..... № ..).

Завідувач кафедри

(підпис завідувача кафедри)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Дата

Додаток 6
до Положення МДУ
(пункт 6.3)

**Програма перспективного розвитку факультету...../ кафедри/ наукової бібліотеки/
відділу аспірантури Маріупольського державного університету*
(П.І.Б)
на 20.....-20....р.р..**

Програму обговорено та (не) затверджено на засіданні.....(протокол від..... №.....)

Дата

Підпис проректора,
присутнього на засіданні.
(для декана факультету, директора
наукової бібліотеки);

Підпис декана (для зав.каф.);

Підпис голови конкурсної комісії (для
завідувача аспірантури)

* Складається за пунктами звіту.

Рецензія *

на відкриту лекцію (практичне, семінарське або лабораторне заняття (за вибором кандидата)
(посада, ПІБ, науковий ступінь, вчене звання особи, яка є кандидатом на відповідну посаду)

.....
(посада, прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання осіб, які здійснюють рецензування відкритої лекції)

прослухали відкриту лекцію (практичне, семінарське або лабораторне заняття)
(посада, прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання особи, яка претендує на зайняття вакантної посади)

з
(назва дисципліни),

яка відбулася
(дата проведення).

Лекція відбулася «...»..... 20..... року в ауд. №..... об годині.

Тема лекції (практичного, семінарського, лабораторного заняття).

Короткий опис заняття:

ВИСНОВОК: Тема лекції (не)відповідає навчальному плану. Викладач добре/ не в достатній мірі володіє матеріалом. Мова викладання заняття :державна/ іноземна. В кінці лекції викладач (не) відповів на всі питання студентів. Враження від матеріалу лекції і методики її викладання викладачем) (ПІБ) позитивне / негативне.

Вважаємо, що рівень обговорюваної відкритої лекції

.....
(посада, прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання особи, яка претендує на зайняття вакантної посади)

(не) повністю (не) відповідає вимогам і свідчить про відповідну кваліфікацію та педагогічний досвід.

Рецензія обговорена і затверджена на засіданні кафедри
(дата обговорення, номер протоколу).

Рецензенти:

Професор

Доцент

Головуючий на засіданні кафедри

підпис Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

* у разі потреби за рішенням відповідної кафедри

ВИБОРЧИЙ БЮЛЕТЕНЬ
таємного голосування для обрання на посадукафедри/ факультету
... на засіданні

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Рік народження, місце роботи та посада кандидата	ЗА	ПРОТИ	УТРИМАВСЯ
1.	П.І.Б.	19.. р.н., Маріупольський державний університет, доцент кафедри Маріупольського державного університету			

Примітка: для здійснення волевиявлення у колонці "ЗА" чи "ПРОТИ", «УТРИМАВСЯ» навпроти кандидата особа, яка бере участь у голосуванні, робить позначку «плюс» («+») або іншу, що засвідчує її волевиявлення. Виборець може зробити лише одну позначку.

ВИБОРЧИЙ БЮЛЕТЕНЬ

(за наявності декількох кандидатів на одну посаду науково-педагогічного працівника)
таємного голосування для обрання на посаду... кафедри/ факультету
на засіданні

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Рік народження, місце роботи та посада кандидата	ЗА
1.	П.І.Б.	19.. р.н., Маріупольський державний університет, доцент кафедри Маріупольського державного університету	
2.			
3.			
НЕ ПІДТРИМУЮ ЖОДНОГО КАНДИДАТА			

Примітка: для здійснення волевиявлення у колонці "ЗА" навпроти кандидата особа, яка бере участь у голосуванні, ставить позначку «плюс» («+») або іншу, що засвідчує її волевиявлення. Виборець може зробити лише одну позначку.

У разі якщо особа, яка бере участь у голосуванні, не підтримує жодного кандидата, ставиться позначка «плюс» («+») або інша у відповідному рядку бюлетеня.

Маріупольський державний університет
Назва структурного підрозділу

ПРОТОКОЛ

«...».....20...р. № _____

Засідання лічильної комісії

Лічильна комісія обрана на засіданні (назва підрозділу) Маріупольського державного університету «...».....20...р. для підрахунку голосів з питання конкурсного відбору на посаду (посади).....кафедри у складі:

.....

На засіданні були присутні ... з ... членів лічильної комісії

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Щодо обрання голови та секретаря лічильної комісії, яка створена на засіданні(назва структурного підрозділу)..
2. Щодо процедури проведення підрахунку голосів лічильною комісією.

1. СЛУХАЛИ: Про обрання голови та секретаря лічильної комісії.

УХВАЛИЛИ:

1. Обрати головою лічильної комісії (ПРИЗВИЩЕ, власне ім'я, посада, науковий ступінь, вчене звання).

«За» - _____

«Проти» - _____

«Утримався» - _____.

2. Обрати секретарем лічильної комісії (ПРИЗВИЩЕ, власне ім'я, посада, науковий ступінь, вчене звання).

За» - _____

«Проти» - _____

«Утримався» - _____.

2. СЛУХАЛИ: Голову лічильної комісії, який запропонував відкрити скриньки для таємного голосування, які на момент початку підрахунку голосів є запечатаними, і здійснити підрахунок голосів, оформивши результати підрахунку бюлетенів для таємного голосування протоколом. Після підрахунку бюлетенів для таємного голосування вкласти їх до конвертів та запечатати, скріпивши їх підписом голови лічильної комісії на зворотному боці кожного з конвертів.

УХВАЛИЛИ:

2.1 Відкрити скриньки для таємного голосування, які на момент початку підрахунку голосів є запечатаними, і здійснити підрахунок голосів, оформивши результати підрахунку бюлетенів для таємного голосування протоколом. Після підрахунку бюлетенів для таємного голосування вкласти їх до конвертів та запечатати, скріпивши їх підписом голови лічильної комісії на зворотному боці кожного з конвертів.

2.2 Доручити оголошення результатів голові лічильної комісії _____
(власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

«За» - _____

«Проти» - _____

«Утримався» - _____.

Голова лічильної комісії _____ (_____)

Члени лічильної комісії: _____ (_____)

_____ (_____)

Маріупольський державний університет
Назва структурного підрозділу

ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ
«...».....20...року №...

Засідання кафедри ...
.....факультету Маріупольського державного університету

Голова – ПРИЗВИЩЕ, власне ім'я
Секретар – ПРИЗВИЩЕ, власне ім'я
Усього членів кафедри - ...
Присутні: ПРИЗВИЩЕ, власне ім'я, посада

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Про ...(формулюють питання,значають (ПРИЗВИЩЕ, власне ім'я та посаду доповідача).

1.СЛУХАЛИ:

ПРИЗВИЩЕ, власне ім'я, Голову засідання (зав.каф.), про надання рекомендації щодо обрання на посаду(назва посади)(ПРИЗВИЩЕ, власне ім'я, науковий ступінь, вчене звання претендента)....., відповідно до поданих документів на проходження конкурсу.

ВИСТУПИЛИ:

ПРИЗВИЩЕ, власне ім'я - претендент на посаду..... звітував про навчально-методичну, виховну та науково-дослідницьку, організаційну та профорієнтаційну роботу за попереднім трудовим договором (контрактом №...від.....р.), якій діяв з.....по та відповів на запитання, що стосувались напрямів його науково-педагогічної діяльності.

Обговорення кандидатури відбувалося у присутності претендента на посаду (за відсутності претендента на посаду, про що він подав відповідну заяву із згодою на це). Голова засідання (зав.каф.) та члени кафедри обговорили звіт і рецензію на відкрите заняття, які додаються.

Надається обґрунтоване рішення чому саме цей претендент рекомендується або не рекомендується на посаду.

Наприклад: «Зважаючи на те, що (претендент – ПРИЗВИЩЕ, власне ім'я,) має відповідну базову підготовку (закінчив ЗВО, аспірантуру, докторантуру); має науковий ступінь кандидата (доктора) наук, вчене звання доцента (професора); стаж науково-педагогічної роботи у ЗВО становить .. років, має досвід навчально-методичної та науково-дослідної роботи (**розкрити зміст**), перелік наукових та навчально-методичних праць становить назв, з них наукових, навчально-методичних, після захисту дисертації опубліковано.. .. праць, є автором підручника (посібника, монографії тощо)...(назва)...., здійснює керівництво курсовими та кваліфікаційними роботами (кількість), бере участь у підготовці науково-педагогічних кадрів (підготував кандидатів наук, є науковим керівником аспірантів та здобувачів); приймав участь у роботінаукових конференцій; **має рівень наукової та професійної активності, який засвідчується виконанням** (**кількість**) **видів та результатів з перелічених у п.30 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності**, за час роботи на кафедрі зарекомендував себе як здібний та добросовісний викладач, голова засідання запропонував перейти до голосування з питання надання рекомендації щодо конкурсного обрання на посаду.»

Проводиться таємне голосування членів кафедри щодо надання рекомендації (власне ПРІЗВИЩЕ, власне ім'я претендента) з укладення трудового договору (контракту) на посаді відповідно до поданих документів на проходження конкурсу.

Результати голосування:

"За" - ...

"Проти" - ...

"Утримались" - ...

"Невиданих бюлетенів" - ...

"Недійсних бюлетенів" - ...*

УХВАЛИЛИ:

1. Приймаючи до уваги рівень професійної підготовки (та інше) рекомендувати обрати (ПРІЗВИЩЕ, власне ім'я) на посаду строком на років.

З ухвалою кафедри ознайомлений

«__» _____ 20__ року

_____ (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

Голова

.....
(власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Секретар

.....
(власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

З оригіналом згідно:

Секретар
дата, М.П.

_____ (підпис)

.....
(власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

*Відображаються результати таємного голосування відповідно до протоколу лічильної комісії.

Маріупольський державний університет
Назва структурного підрозділу

ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ
«...».....20.....року №...

Засідання вченої ради
факультетуМаріупольського державного університету

Голова – ПРИЗВИЩЕ, власне ім'я
Секретар – ПРИЗВИЩЕ, власне ім'я
Усього членів кафедри - ...
Присутні: ПРИЗВИЩЕ, власне ім'я, посада

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Про ... (формулюють питання, зазначають ПРИЗВИЩЕ, власне ім'я та посаду доповідача).

1.СЛУХАЛИ:

ПРИЗВИЩЕ, власне ім'я, Голову вченої ради факультету, про надання рекомендації щодо обрання на посаду(назва посади),(ПРИЗВИЩЕ, власне ім'я, науковий ступінь, вчене звання претендента), відповідно до поданих документів на проходження конкурсу.

ВИСТУПИЛИ:

Голова засідання оголосив результати таємного голосування, яке відбулося на засіданні кафедри (протокол від..... №....) за надання рекомендацій (ПРИЗВИЩЕ, власне ім'я) на посаду кафедри.....

(ПРИЗВИЩЕ, власне ім'я) - претендент на посаду..... кафедри..... звітував про навчально-методичну, виховну та науково-дослідну, організаційну та профорієнтаційну роботу за попереднім трудовим договором (контрактом №...від.....), якій діяв з...по... та відповів на запитання, що стосувались напрямів його науково-педагогічної діяльності.

Голова засідання зазначив, що (ПРИЗВИЩЕ, власне ім'я) має відповідну базову підготовку (закінчив ЗВО, аспірантуру, докторантуру); має науковий ступінь кандидата (доктора) наук, вчене звання доцента (професора); стаж науково-педагогічної роботи у ЗВО становить .. років, має досвід навчально-методичної та науково-дослідної роботи (**розкрити зміст**), перелік наукових та навчально-методичних праць становить ..назв, з них наукових .., навчально-методичних .., після захисту дисертації опубліковано .. праць, є автором підручника (посібника, монографії тощо)..(назва).., здійснює керівництво курсовими та дипломними роботами, бере участь у підготовці науково-педагогічних кадрів (підготував .. кандидатів наук, є науковим керівником .. аспірантів та здобувачів); приймав участь у роботі ..наукових конференцій; має **рівень наукової та професійної активності, який засвідчується виконанням (кількість) видів та результатів з перелічених у п.30 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності**, за час роботи на кафедрі зарекомендував себе як здібний та добросовісний викладач, та запропонував перейти до голосування з питання надання рекомендації щодо конкурсного обрання на посаду.

Проводиться таємне голосування членів вченої ради щодо надання рекомендації (ПРИЗВИЩЕ, власне ім'я) з укладення трудового договору (контракту) на посаді відповідно до поданих документів на проходження конкурсу.

Результати голосування:

"За" - ...

"Проти" - ...

"Утримались" - ...

"Невиданих бюлетенів" - ...

"Недійсних бюлетенів" - ...

УХВАЛИЛИ:

1. Приймаючи до уваги рівень професійної підготовки (та інше ...) рекомендувати обрати (ПРІЗВИЩЕ, власне ім'я) на посаду строком на ... років **(в разі негативного рішення - викласти обґрунтовані висновки).**

З ухвалою вченої ради ознайомлений

«__» _____ 20__ року. _____

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

(підпис)

Голова

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Секретар

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

З оригіналом згідно:

Секретар _____

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Дата

М.П.

Додаток 14
до Положення МДУ
(пункт 6.3)

ЗГОДА
на збір та обробку персональних даних

(народився «__» _____ 19__ року, паспорт серії __ № _____) шляхом підписання цього тексту, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 року, №2297-УІ надаю згоду Маріупольському державному університету на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційної системи бази персональних даних працівників суб'єкта господарювання з метою ведення кадрового діловодства, підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань персоналу, а також внутрішніх документів підприємства з питань реалізації визначених законодавством і колективним договором прав та обов'язків у сфері трудових правовідносин і соціального захисту.

Зобов'язуюсь при зміні моїх персональних даних надавати у найкоротший термін відповідальній особі відділу кадрів університету уточнену інформацію та подавати оригінали відповідних документів для внесення моїх нових особистих даних до бази персональних даних працівників МДУ.

«__» _____ 20__ р., _____ (_____)

Особу та підпис _____ перевірено

Відповідальна особа _____ (_____)
М.П.

Я, _____, посвідчую, що отримав повідомлення про включення інформації про мене до бази персональних даних з метою ведення кадрового діловодства, підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань персоналу, а також внутрішніх документів підприємства з питань реалізації визначених законодавством і колективним договором прав та обов'язків у сфері трудових правовідносин і соціального захисту, а також відомості про мої права, визначені Законом України «Про захист персональних даних», і про осіб, яким мої дані надаються, для виконання зазначеної мети.

_____ 20__ року.

(підпис)

Повідомляємо, що надані Вами відомості включені до бази персональних даних Маріупольського державного університету з метою ведення кадрового діловодства, підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань персоналу, а також внутрішніх документів підприємства з питань реалізації визначених законодавством і колективним договором прав та обов'язків у сфері трудових правовідносин і соціального захисту.

Відповідно до ст.8 Закону України «Про захист персональних даних» суб'єкт персональних даних має право:

- 1) знати про місцезнаходження бази даних, яка містить його персональні дані, її призначення та найменування, місцезнаходження її володільця чи розпорядника;
- 2) отримувати інформацію про умови надання доступу до персональних даних, зокрема інформацію про третіх осіб, яким передаються його персональні дані, що містяться у базі персональних даних;
- 3) на доступ до своїх персональних даних, що містяться у відповідній базі персональних даних;
- 4) отримувати не пізніше як за 30 календарних днів з дня надходження запиту, крім випадків, передбачених законом, відповідь про те, чи зберігаються його персональні дані у відповідній базі персональних даних, а також отримувати зміст його персональних даних, що зберігаються;
- 5) пред'являти вмотивовану вимогу із запереченням проти обробки своїх персональних даних органами державної влади, органами місцевого самоврядування при здійсненні їхніх повноважень, передбачених законом;
- 6) пред'являти вмотивовану вимогу щодо зміни або знищення своїх персональних даних будь-яким володільцем та розпорядником цієї бази, якщо ці дані обробляються незаконно чи є недостовірними;
- 7) на захист своїх персональних даних від незаконної обробки та випадкової втрати, знищення, пошкодження у зв'язку з умисним приховуванням, ненаданням чи несвоєчасним їх наданням, а також на захист від надання відомостей, що є недостовірними чи ганьблять честь, гідність та ділову репутацію фізичної особи;
- 8) звертатися з питань захисту своїх прав щодо персональних даних до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, до повноважень яких належить здійснення захисту персональних даних;
- 9) застосовувати засоби правового захисту в разі порушення законодавства про захист персональних даних.

МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ПОПЕРЕДЖЕННЯ

про обмеження, спрямовані на запобігання корупційним та пов'язаним з корупцією правопорушенням, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів і одержанню неправомірної вигоди або подарунка та поведження з ними та правила етичної поведінки

Суб'єктами на яких поширюється дія **Закону України «Про запобігання корупції» від 14 жовтня 2014 року № 1700-VII є:**

- **посадові особи Маріупольського державного університету**, які постійно або тимчасово обіймають посади, пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих чи адміністративно-господарських обов'язків;
- **науково-педагогічні працівники Маріупольського державного університету**, під час здійснення контрольних заходів (екзамени, заліки, тощо), (далі – посадові особи).

Статтею 22 Закону України «Про запобігання корупції» встановлено обмеження щодо використання службових повноважень чи свого службового становища. Посадовим особам забороняється використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке державне чи комунальне майно або кошти в приватних інтересах.

Статтею 23 Закону України «Про запобігання корупції» встановлено обмеження щодо одержання дарунків. Посадовим особам забороняється безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких їм осіб від юридичних або фізичних осіб:

- 1) у зв'язку із здійсненням такими особами діяльності, пов'язаної із виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;
- 2) якщо особа, яка дарує перебуває в підпорядкуванні такої особи.

Посадові особи можуть приймати дарунки, які відповідають загально визначеним уявленням про гостинність, крім випадків, передбачених частиною першою статті 23 Закону України «Про запобігання корупції», якщо вартість таких дарунків не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки.

Передбачене цією частиною обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які:

- 1) даруються близькими особами;
- 2) одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

Відповідно до статті 24 Закону України «Про запобігання корупції» посадові особи у разі надходження пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка, незважаючи на приватні інтереси, зобов'язані невідкладно вжити таких заходів:

- 1) відмовитися від пропозиції;
- 2) за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- 3) залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа співробітників;
- 4) письмово повідомити про пропозицію безпосереднього керівника (за наявності); голову Комісії з питань запобігання та виявлення корупції МДУ або ректора МДУ.

Якщо особа, на яку поширюються обмеження щодо використання службового становища та щодо одержання подарунків, виявила у своєму службовому приміщенні чи отримала майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок, вона зобов'язана невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, письмово повідомити про цей факт свого безпосереднього керівника або ректора університету.

Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, та її безпосереднім керівником або ректором університету.

Статтею 28 Закону України «Про запобігання корупції» передбачено, що посадові особи зобов'язані:

- 1) вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- 2) повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналася чи повинна була

дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів безпосереднього керівника;

3) не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

4) вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

Посадові особи не можуть прямо чи опосередковано спонукати у будь-який спосіб підлеглих до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності всупереч закону на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб.

Безпосередній керівник особи до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє відповідну особу.

Статтею 36 Закону України «Про запобігання корупції» передбачено, що посадові особи зобов'язані протягом 30 днів після призначення (обрання) на посаду передати в управління іншій особі належні їм підприємства та корпоративні права у порядку, встановленому законом.

Статтею 60 Закону України «Про запобігання корупції» встановлені вимоги щодо прозорості та доступу до інформації згідно до яких посадовим особам заборонено:

1) відмовляти фізичним або юридичним особам в інформації, надання якої цим фізичним або юридичним особам передбачено законом;

2) надавати несвочасно, недостовірну чи не в повному обсязі інформацію, яка підлягає наданню відповідно до закону.

Стаття 65 Закону України «Про запобігання корупції» передбачає, що за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень державні службовці притягаються до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

Особа, яка вчинила корупційне правопорушення або правопорушення, пов'язане з корупцією, однак судом не застосовано до неї покарання або не накладено на неї стягнення у виді позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю, пов'язаними з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, або такою, що прирівнюється до цієї діяльності, підлягає притягненню до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

Розділом VI Закону України «Про запобігання корупції» встановлені Правила етичної поведінки згідно яких посадові особи зобов'язані:

1. під час виконання своїх службових чи представницьких повноважень неухильно додержуватися вимог закону та загально визнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами і підлеглими (стаття 38 Закону);

2. при виконанні своїх службових повноважень дотримуватися політичної нейтральності, уникати демонстрації у будь-якому вигляді власних політичних переконань або поглядів, не використовувати службові повноваження в інтересах політичних партій чи їх осередків або окремих політиків (стаття 40 Закону);

3. діяти неупереджено, незважаючи на приватні інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні погляди, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання (стаття 41 Закону);

4. сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконувати службові повноваження та професійні обов'язки, рішення та доручення органів і осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, не допускати зловживань та неефективного використання державної і комунальної власності (стаття 42 Закону);

5. не розголошувати і не використовувати в інший спосіб конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх службових повноважень та професійних обов'язків, крім випадків, встановлених законом (стаття 43 Закону);

6. незважаючи на приватні інтереси, утримуватись від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони суперечать закону, самостійно оцінювати правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень (стаття 44 Закону).

3 Попередженням про обмеження, спрямовані на запобігання корупційним та пов'язаним з корупцією правопорушенням, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів і одержанню неправомірної вигоди або подарунка та поводження з ними та правилами етичної поведінки та іншими положеннями Закону України від 14 жовтня 2014 року № 1700- VII «Про запобігання корупції»

Ознайомлений _____

підпис

_____ П.І.Б.

_____ дата ознайомлення