

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок проведення конкурсу на заміщення посад керівників комунальних закладів культури Заводської міської ради

I. Загальні положення

1.1. Положення про порядок проведення конкурсу на заміщення посад керівників комунальних закладів культури Заводської міської ради розроблено відповідно до Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про культуру».

1.2. Положення визначає механізм проведення конкурсу та призначення на посаду керівників комунальних закладів культури Заводської міської ради.

1.3. Метою цього Положення є забезпечення конкурентності, справедливості, неупередженості та прозорості при проведенні конкурсу.

1.4. Терміни «близькі особи», «корупційне правопорушення», «потенційний конфлікт інтересів», «реальний конфлікт інтересів», «пряме підпорядкування» в цьому Положенні живаються у значенні, визначеному Законом України «Про запобігання корупції».

II. Конкурсна комісія. Склад, порядок формування та повноваження комісії

2.1. Конкурсна комісія – колегіальний орган, який створюється розпорядженням міського голови (далі – Засновником) для проведення конкурсу з метою визначення його переможця.

2.2. Конкурсна комісія у своїй діяльності керується чинним законодавством України, у тому числі цим Положенням, та рішеннями, які приймаються безпосередньо конкурсною комісією.

2.3. Основними принципами діяльності конкурсної комісії є:

- законність;
- колегіальність прийняття рішень;
- обґрунтованість прийнятих рішень;
- рівність усіх претендентів;
- професійність її членів;
- прозорість, об'єктивність, неупередженість.

2.4. Конкурсна комісія складається з дев'яти членів.

2.5. Персональний склад конкурсної комісії та зміни до нього (за потреби) затверджується розпорядженням Засновника. Персональний склад конкурсної комісії формується не пізніше 30 днів після оголошення конкурсу на посаду керівника комунального закладу культури.

Кандидатури до складу конкурсної комісії подають:

- члени трудового колективу;
- громадські організації у сфері культури відповідного функціонального спрямування;
- члени виконавчого комітету Заводської міської ради.

2.6. Кандидатури до складу конкурсної комісії від трудового колективу обираються на загальних зборах трудового колективу.

2.7. Громадські організації у сфері культури відповідного функціонального спрямування подають по три кандидатури Засновнику, який шляхом жеребкування визначає трьох кандидатів до складу конкурсної комісії. Засновник забезпечує онлайн-трансляцію жеребкування на своєму офіційному веб-сайті.

2.8. Члени конкурсної комісії мають бути неупередженими та незалежними. Не допускається втручання в діяльність конкурсної комісії будь-яких органів влади, а також учасників конкурсу.

Членами конкурсної комісії можуть бути:

- незалежні фахівці у сфері культури, публічного або бізнес-адміністрування;
- члени професійних, творчих спілок, об'єднань, асоціацій, організацій у сфері культури, зареєстрованих відповідно до закону;
- члени міжнародних об'єднань, асоціацій, організацій у сферах культури.

До участі в роботі конкурсної комісії з правом дорадчого голосу можуть бути залучені представники інших громадських об'єднань та експерти у сфері культури.

Експертом може бути особа, яка має управлінський досвід роботи у сфері культури відповідного функціонального спрямування.

2.9. Членом конкурсної комісії не може бути особа, яка:

- за рішенням суду визнана недієздатною або її дієздатність обмежена;
- має судимість за вчинення злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку, або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного правопорушення;
- є близькою особою або членом сім'ї учасника конкурсу чи Засновника;
- є членом трудового колективу закладу культури, на посаду керівника якого проводиться конкурс.

2.10. Конкурсна комісія вважається повноважною у разі затвердження в її складі не менше шести осіб.

2.11. Міський голова призначає секретаря конкурсної комісії, який бере участь у засіданнях комісії без права голосу. Секретар веде і зберігає протоколи засідань конкурсної комісії, які підписують усі члени конкурсної комісії.

2.12. Голова конкурсної комісії обирається членами конкурсної комісії з їх числа та проводить засідання конкурсної комісії.

2.13. Голова в межах покладених на нього повноважень:

- скликає засідання конкурсної комісії та погоджує порядок денний;
- головує на засіданнях конкурсної комісії;
- у разі необхідності визначає список запрошених для участі у засіданнях конкурсної комісії;
- організовує підготовку матеріалів для подання на розгляд конкурсній комісії.

2.14. Відповідальний секретар забезпечує виконання доручень Голови та відповідає за підготовку матеріалів для розгляду конкурсною комісією, правильність ведення та оформлення протоколів засідань конкурсної комісії.

Відповідальний секретар зобов'язаний повідомити всіх членів конкурсної комісії про заплановані засідання за три дні до дати їх проведення.

2.15. Конкурсна комісія:

- опрацьовує подані претендентами документи та визначає відповідність їх установленим вимогам;
- ухвалює рішення щодо допуску претендентів до участі в конкурсі;
- забезпечує відкритість та прозорість при проведенні конкурсу (залучає засоби масової інформації до висвітлення процедури проведення конкурсу);
- проводить конкурсний відбір;
- визначає переможців за результатами проведеного конкурсу та оголошує результати конкурсу.

2.16. Кожен член конкурсної комісії зобов'язаний не допускати конфлікту інтересів під час проведення конкурсу.

2.17. Член конкурсної комісії не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли він дізнався чи повинен був дізнатися про наявність у нього реального чи потенційного конфлікту інтересів повідомляє міського голову, який приймає рішення щодо зміни складу конкурсної комісії.

III. Вимоги до керівника комунального закладу культури

3.1. Керівником комунального закладу культури може бути особа, яка має вищу освіту, стаж роботи у сфері культури не менше трьох років, володіє державною мовою та здатна за своїми діловими і моральними якостями, освітнім і професійним рівнем виконувати відповідні посадові обов'язки.

3.2. Не може бути призначена на посаду керівника комунального закладу культури особа, яка:

- за рішенням суду визнана недієздатною або її дієздатність обмежена;
- має судимість за вчинення злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку, або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного правопорушення;
- є близькою особою або членом сім'ї міського голови.

IV. Порядок конкурсного добору керівника комунального закладу культури

4.1. Кандидата на посаду керівника комунального закладу культури визначає конкурсна комісія за результатами відкритого та публічного конкурсного добору на зайняття цієї посади.

4.2. Підставою для прийняття засновником рішення про проведення конкурсного добору є:

- утворення нового закладу;
- наявність вакантної посади керівника закладу;
- прийняття рішення щодо припинення (розірвання) трудового договору (контракту) з керівником закладу.

4.3. Конкурсний добір керівника комунального закладу культури складається з таких етапів:

- оголошення Засновником конкурсу на посаду керівника комунального закладу культури;
- формування складу конкурсної комісії;
- подання документів кандидатами на посаду керівника комунального закладу культури;
- добір кандидатів на посаду керівника комунального закладу культури;
- ухвалення рішення про визначення переможця конкурсу та винесення на розгляд проекту рішення щодо призначення переможця конкурсу на посаду керівника закладу.
- прийняття " рішення щодо призначення переможця конкурсу на посаду керівника закладу.

4.4. Організацію та проведення конкурсного добору, а також роботу конкурсної комісії забезпечує Засновник.

4.5. Засновник оголошує конкурс на посаду керівника комунального закладу культури не пізніше як за два місяці до завершення строку повноважень керівника комунального закладу культури відповідно до контракту або впродовж семи днів з дня дострокового припинення його повноважень.

4.6. Оголошення про конкурс розміщується виконавчим комітетом в офіційних місцевих друкованих виданнях (районній газеті «Зоря»), на офіційному веб-сайті Заводської міської ради та може поширюватися в будь-який інший спосіб.

4.7. Оголошення про конкурс на посаду керівника комунального закладу культури має містити інформацію:

- ✓ про найменування посади і закладу та його місцезнаходження;
- ✓ про перелік необхідних документів та дату початку їх приймання;
- ✓ дату початку формування конкурсної комісії;
- ✓ умови, строки проведення конкурсу;
- ✓ вимоги до кандидатів.

В оголошенні може міститися додаткова інформація, що не суперечить законодавству.

V. Подання документів для участі в конкурсі

5.1. Усі зацікавлені особи можуть взяти участь у конкурсі на посаду керівника комунального закладу культури.

5.2. Особа, яка бере участь у конкурсі, упродовж 30 днів з дня оголошення конкурсу подає такі документи:

заяву про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

автобіографію, що містить прізвище, ім'я та по батькові, число, місяць, рік і місце народження, інформацію про громадянство, відомості про освіту, трудову діяльність, посаду (заняття), місце роботи, громадську роботу (у тому числі на виборних посадах), контактний номер телефону та адресу електронної пошти чи іншого засобу зв'язку, відомості про наявність чи відсутність судимості;

копію документа, що посвідчує особу, копії документів про вищу освіту;

програми розвитку закладу в короткостроковій (строком на 1 (один) рік) та довгостроковій (строком на 5 (п'ять) років) перспективах, у якій повинні бути чітко відображені заходи, які вживатимуться претендентом на вирішення проблем, що висвітлені у звіті, а також заходи, що будуть вживатися з метою забезпечення фінансово-господарської стійкості закладу та підвищення ефективності його діяльності;

два рекомендаційні листи довільної форми;

мотиваційний лист довільної форми.

Зазначені документи надсилаються на поштову та електронну адреси Засновника у встановлений цією частиною строк.

5.3. Перелік документів, зазначених у пункті 5.2. цього розділу, є вичерпним. Особа може надати інші документи, які, на її думку, підтверджують її професійні чи моральні якості.

5.4. Особа, яка подає документи, відповідає за достовірність поданої інформації.

5.5. Документи приймаються відповідальним секретарем конкурсної комісії у строк, визначений в оголошенні про проведення конкурсу. Уся документація підлягає обов'язковій реєстрації.

5.6. Претендент має право відкликати свою заяву та документи до кінцевого строку їх прийняття та зняти з розгляду конкурсної комісії свою кандидатуру, повідомивши письмово про це комісію.

5.7. Упродовж трьох робочих днів після закінчення строку подання документів для участі в конкурсі Засновник оприлюднює подані документи, визначені у пункті 5.2. цього розділу, на своєму офіційному веб-сайті відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

5.8. Усі зацікавлені особи протягом семи днів з дня оприлюднення відомостей про кандидатів можуть подавати пропозиції та зауваження щодо кандидатур на електронну пошту Засновника, які передаються конкурсній комісії.

5.9. Під час проведення конкурсу обробка персональних даних учасників здійснюється відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

VI. Добір кандидатів на посаду керівника комунального закладу культури та призначення керівника

6.1. Конкурсний добір проводиться публічно.

6.2. Засновник забезпечує відео- та аудіофіксацію всіх засідань конкурсної комісії та розміщує матеріали засідань конкурсної комісії на своєму офіційному веб-сайті. Представники засобів масової інформації та громадськості мають право бути присутніми на засіданнях конкурсної комісії під час проведення співбесіди з кандидатами, під час якої публічно презентуються запропоновані проекти програм розвитку закладу культури на один і п'ять років.

6.3. Відповідальний секретар конкурсної комісії не пізніше як за 10 днів до дня проведення першого засідання конкурсної комісії повідомляє кандидатів про час та місце проведення засідання конкурсної комісії.

6.4.Конкурсна комісія проводить перше засідання через 10 днів після закінчення строку приймання документів.

6.5.Конкурсний відбір проводиться за наявності не менше як двох претендентів на одну посаду керівника комунального закладу культури.

6.6.За наявності лише одного претендента, конкурс не проводиться. Конкурсна комісія може прийняти рішення щодо рекомендації такого претендента на посаду керівника закладу в разі подання ним повного пакета документів та відповідності умовам конкурсу або рішення про проведення повторної конкурсної процедури за умовами цього Положення.

6.7.На першому засіданні конкурсна комісія розглядає документи, подані кандидатами на посаду керівника комунального закладу культури, на відповідність кваліфікаційним вимогам. Результати розгляду невідкладно повідомляються кандидатам електронною поштою чи іншим засобом зв'язку, зазначеним в автобіографії.

6.8.Особа не допускається до участі в доборі кандидатів на посаду керівника комунального закладу культури у разі невідповідності вимогам, зазначеним у статті 21¹ Закону України «Про культуру», за рішенням конкурсної комісії.

6.9.Засновник зобов'язаний оприлюднити на своєму офіційному веб-сайті умови праці, відомості про матеріально-технічну базу закладу культури, фінансову звітність за попередній бюджетний період закладу культури, на посаду керівника якого проводиться конкурс.

6.10. Із претендентами, які допущені до участі в конкурсному доборі, на другому засіданні, конкурсна комісія, заслухавши публічні презентації програм розвитку закладу, проводить співбесіди та здійснює обговорення кожної кандидатури окремо. Програми розвитку закладу, розроблені претендентами на посаду керівника закладу, оприлюднюються на веб-сайті Засновника.

6.11.Допоміжними критеріями під час голосування на користь кандидатів є:

післядипломна освіта у галузі управління;

ступінь MBA (Master of Business Administration), MPA (Master of Public Administration), MLA (Master of Liberal Arts), магістра бізнес-адміністрування чи магістра державного управління;

науковий ступінь доктора філософії (кандидата наук) чи доктора наук;

досвід роботи на керівних посадах в українських/міжнародних компаніях, установах, програмах, проектах у сфері культури;

володіння офіційними мовами Європейського Союзу;

досвід розроблення і реалізації інвестиційних та інноваційних проектів;

схвальні відгуки в українських та іноземних галузевих засобах масової інформації;

бездоганна ділова репутація.

6.12.Конкурсна комісія приймає рішення про визначення переможця конкурсу шляхом голосування. Спосіб голосування визначається рішенням конкурсної комісії.

Результати конкурсного відбору оприлюднюються на офіційному веб-сайті Засновника чи в інший визначений спосіб.

6.13.Рішення конкурсної комісії вважається прийнятим, якщо за нього на засіданні конкурсної комісії проголосувала більшість від затвердженого складу конкурсної комісії.

6.14. Рішення конкурсної комісії оформлюється протоколом, підписується усіма членами конкурсної комісії, які брали участь у засіданні конкурсної комісії. У протоколі зазначаються:

- дата, час і місце проведення засідання;
- головуючий та секретар засідання;
- присутні та відсутні на засіданні члени конкурсної комісії;
- склад лічильної комісії (при таємному голосуванні);
- порядок денний;
- відомості про учасника конкурсу;
- зауваження та пропозиції, висловлені членами конкурсної комісії;
- підсумки голосування;
- рішення конкурсної комісії.

6.15.У разі виявлення фактів, що свідчать про конфлікт інтересів (реальний чи потенційний) члена конкурсної комісії, такий член конкурсної комісії не бере участі в обговоренні та голосуванні.

6.16.У разі відхилення конкурсною комісією всіх кандидатів конкурсна комісія проводить повторний конкурс. Повторний конкурс проводиться у порядку, визначеному статтями 21¹-21⁵ Закону України «Про культуру» та цим Положенням.

6.17.На підставі рішення конкурсної комісії, міський голова зобов'язаний призначити переможця конкурсу керівником комунального закладу культури не пізніше двох місяців з дня оголошення конкурсу. Керівник комунального закладу культури призначається рішенням міського голови, в результаті чого, з ним укладається та підписується контракт строком на п'ять років.

Істотні умови контракту публікуються на офіційному веб-сайті Засновника не пізніше наступного дня після його підписання.

6.18. Контракт з керівником комунального закладу культури визначає основні вимоги до діяльності закладу культури, виконання яких є обов'язковим для керівника, та інші умови.

Обов'язковими умовами контракту з керівником комунального закладу культури є:

- програми розвитку закладу культури на один і п'ять років, що розглядалися на засіданні конкурсної комісії;
- умови оплати праці керівника;
- критерії оцінки праці керівника;
- особливості порядку здійснення контролю за діяльністю закладу культури;
- заходи відповідальності за невиконання або неналежне виконання умов контракту;
- особливі підстави для дострокового розірвання контракту та відповідні наслідки для його сторін.

Секретар ради

Л.Мащенко

Додаток до розділу II
«Склад, порядок формування і
повноваження конкурсної комісії»

Зразок

_____ (назва органу управління, що проводить конкурсний
добір на посаду керівника закладу культури)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

_____ (адреса місця проживання,

_____ контактний телефон)

_____ (контактний e-mail)

З А Я В А *

Я, _____

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

даю згоду на участь у роботі конкурсної комісії на заміщення вакантної посади

_____ (повна назва посади, на яку оголошено конкурсний добір)

Від _____.

(назва громадської організації, що рекомендує на включення до складу конкурсної комісії/ закладу культури,
трудова колектив якого висуває кандидатуру)

Згоди на участь у роботі зазначеної конкурсної комісії іншим суб'єктам подання цього конкурсного добору не надавав (надавала).

Підтверджую, що не є членом трудового колективу закладу культури, на посаду керівника якого проводиться конкурсний відбір.

Надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних згідно із Законом України «Про захист персональних даних».

До заяви додаю:

анкету на _____ арк.;

ксерокопії першої та другої сторінок паспорта та сторінок, де зазначаються відомості про місце проживання (ксерокопії тимчасового посвідчення для осіб недавно прийнятих до громадянства України) на _____ арк.

« _____ » _____ 20 _____ року

_____ (особистий підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

* Заява має бути написана власноручно.

АНКЕТА
кандидата на включення до складу конкурсної комісії

Прізвище, ім'я по батькові	
Громадянство	
Число, місяць і рік народження	
Місце народження	
Паспорт: серія, № паспорта, ким виданий, дата видачі, адреса по прописці, адреса фактична	
Освіта	
Навчальний заклад, рік закінчення	
Напрямок підготовки (спеціальність)	
Кваліфікація	
Науковий ступінь, вчене звання (за наявності)	
Нагороди, почесні звання (за наявності)	
Трудова діяльність (період трудової діяльності, займана посада, найменування підприємства, установи, організації)	
Громадська робота (у тому числі на виборних посадах)	
Відомості про наявність чи відсутність: судимості; адміністративного стягнення за вчинення корупційного правопорушення; рішення суду щодо визнання особи недієздатною або обмежено дієздатною.	

За достовірність даних несую повну відповідальність.

(підпис кандидата на
включення до складу
конкурсної комісії)

(прізвище, ініціали)

Голова громадської організації/
головуючий на засіданні трудового
колективу закладу культури

(особистий підпис)

(прізвище, ініціали)