

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
25 листопада 2022 року
№ 33/15/VIII

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

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок проведення конкурсу на заміщення посад керівників комунальних закладів культури, що належать до сфери управління культурної політики і ресурсів виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради (далі - Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про культуру», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запровадження контрактної форми роботи у сфері культури та конкурсної процедури призначення керівників державних та комунальних закладів культури», «Про музеї та музейну справу», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про охорону культурної спадщини».

1.2. Положення визначає механізм проведення конкурсу та призначення на посади керівників комунальних закладів культури, підпорядкованих управлінню культурної політики і ресурсів виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради.

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

1.4. Призначення керівника комунального закладу культури здійснюється Засновником, в особі міського голови, за результатами конкурсу, що проводиться відповідно до цього Положення шляхом укладення з ним контракту строком на п'ять років.

1.5. Відповідно до ч.3 ст. 21 Кодексу законів про працю України контракт є особливою формою трудового договору, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення і організації праці працівника, умови розірвання договору можуть встановлюватися угодою сторін.

1.6. Підставою для проведення конкурсу є наказ Уповноваженого органу управління про проведення конкурсу.

2. Підставою для прийняття рішення про проведення конкурсного відбору є:

утворення нового закладу;

наявність вакантної посади керівника комунального закладу культури;

прийняття рішення щодо припинення (розірвання) трудового договору (контракту) з керівником комунального закладу культури.

3. 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 керівника Уповноваженого органу управління.

4. Підготовка до проведення конкурсу

4.1. Організацію та проведення конкурсного добору, а також роботу конкурсної комісії забезпечує уповноважений орган управління.

4.2. Конкурсний добір складається з таких етапів:

- 1) видача наказу уповноваженим органом про проведення конкурсу;
- 2) оприлюднення оголошення про проведення конкурсу;
- 3) формування складу конкурсної комісії;

4) прийняття документів від осіб, які виявили бажання взяти участь у конкурсі;

5) перевірка поданих документів на відповідність встановленим законодавством вимогам;

6) допущення кандидатів до участі у конкурсному доборі;

7) проведення конкурсного добору ;

8) визначення переможця конкурсу;

9) оприлюднення результатів конкурсу.

4.3. Уповноважений орган управління оголошує конкурс 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. Вперше конкурс проводиться у визначені чинним законодавством строки.

4.4. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на офіційному веб-сайті Засновника, в місцевих друкованих засобах масової інформації, офіційному веб-сайті уповноваженого органу управління наступного робочого дня після видачі наказу про проведення конкурсу.

4.5. В оголошенні зазначаються:

1) найменування та місцезнаходження комунального закладу культури, на посаду керівника якого оголошується конкурс;

2) назва посади, на яку оголошується конкурс;

3) кваліфікаційні вимоги до претендентів відповідно до Закону України «Про культуру»;

4) адреса, за якою подаються документи на конкурс, а також електронна адреса управління культурної політики і ресурсів виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради;

5) дата початку та кінцевий строк приймання документів;

6) перелік документів, що подаються претендентами та вимоги щодо їх оформлення;

7) дата і місце проведення конкурсу;

8) контактні телефони та адреси електронної пошти для довідок з питань проведення конкурсу.

5. Склад, порядок формування і повноваження конкурсної комісії.

5.1. Конкурсна комісія – колегіальний орган, який створюється наказом Уповноваженого органу управління, проводить конкурсний добір та визначає переможця конкурсу, за результатами відкритого та публічного конкурсного добору. Конкурсна комісія складається з дев'яти членів.

5.2. Персональний склад конкурсної комісії та зміни до нього (за потреби) затверджує своїм наказом Уповноважений орган управління, що проводить конкурсний добір. Уповноважений орган управління повинен сформувати персональний склад конкурсної комісії не пізніше 30 днів після оголошення конкурсу на посаду керівника комунального закладу культури.

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

5.4. Громадські організації у сфері культури відповідного функціонального спрямування подають по три кандидатури Уповноваженому органу управління, який шляхом жеребкування визначає трьох кандидатів до складу конкурсної комісії. Уповноважений орган управління забезпечує онлайн–трансляцію жеребкування на своєму офіційному веб-сайті.

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

5.6. Членами конкурсної комісії можуть бути:

незалежні фахівці у сфері культури, публічного або бізнес-адміністрування;

члени професійних, творчих спілок, об'єднань, асоціацій, громадських організацій у сфері культури, зареєстрованих відповідно до закону;

члени міжнародних об'єднань, асоціацій, організацій у сферах культури.

5.7. 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 керівників органу управління.

5.8. Організаційною формою роботи конкурсної комісії є засідання. Конкурсна комісія вважається повноважною у разі затвердження в її складі не менше шести осіб.

5.9. Уповноважений орган управління призначає секретаря конкурсної комісії, який бере участь у засіданнях комісії без права голосу. Секретар приймає документи від кандидатів та реєструє їх, веде і зберігає протоколи засідань конкурсної комісії, які підписують усі члени конкурсної комісії.

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

5.11. Конкурсна комісія:

- 1) опрацьовує подані претендентами документи та визначає відповідність їх установленим вимогам;
- 2) ухвалює рішення щодо допуску претендентів до участі в конкурсі;
- 3) забезпечує відкритість та прозорість при проведенні конкурсу;
- 4) проводить конкурсний відбір;
- 5) визначає переможця за результатами проведеного конкурсу;
- 6) оголошує результати конкурсу.

5.12. Члени конкурсної комісії мають право:

вносити пропозиції до порядку денного засідання конкурсної комісії;

брати участь в обговоренні питань порядку денного засідань конкурсної комісії;

висловлювати, у тому числі письмово, окрему думку щодо рішень, прийнятих на засіданні комісії.

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

6. Подання документів для участі в конкурсі

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

6.2. Особа, яка виявила бажання взяти 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;

два рекомендаційні листи довільної форми;

мотиваційний лист довільної форми.

Зазначені документи надсилаються на поштову та електронну адреси Уповноваженого органу управління у встановлений цією частиною строк.

6.3. Перелік документів, зазначених у пункті 6.2., є вичерпним. Особа може надати інші документи, які, на її думку, підтверджують її професійні чи моральні якості.

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

6.5. Упродовж трьох робочих днів після закінчення строку подання документів для участі в конкурсі уповноважений орган управління оприлюднює подані документи, визначені у пункті 6.2. даного розділу, на своєму офіційному веб-сайті відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

6.6. Усі зацікавлені особи протягом семи днів з дня оприлюднення відомостей про кандидатів можуть подавати пропозиції та зауваження щодо

кандидатур на електронну пошту Уповноваженого органу управління, які передаються конкурсній комісії.

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

7. Добір кандидатів на посаду керівників комунальних закладів культури та призначення керівників

7.1. Конкурсний добір проводиться публічно.

7.2. Уповноважений орган управління забезпечує відео - та аудіофіксацію всіх засідань конкурсної комісії та розміщує матеріали засідань конкурсної комісії на офіційному веб-сайтах Старокостянтинівської міської ради, управління культурної політики і ресурсів виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради . 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 комунального закладу культури на один і п'ять років.

7.3. 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.

7.4. За клопотанням члена конкурсної комісії Уповноважений орган управління забезпечує його участь у засіданнях конкурсної комісії в режимі відеоконференції. Відповідне клопотання подається не пізніше як за три дні до початку засідання конкурсної комісії.

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

7.6. На першому засіданні конкурсна комісія розглядає документи, подані кандидатами на посаду керівника комунального закладу культури, на відповідність кваліфікаційним вимогам, визначеним пунктом 6.2 розділу 6 Положення. У разі невідповідності вимогам особа не допускається до участі в доборі за рішенням конкурсної комісії.

Результати розгляду документів невідкладно повідомляються кандидатам електронною поштою чи іншим засобом зв'язку, зазначеним в автобіографії.

7.7. Уповноважений орган управління зобов'язаний оприлюднити на своєму офіційному веб-сайті умови праці, відомості про матеріально-технічну базу комунального закладу культури, фінансову звітність за попередній

бюджетний період комунального закладу культури, на посаду керівника якого проводиться конкурс.

7.8. На другому засіданні конкурсна комісія проводить співбесіду з кандидатами, під час якої заслуховує публічні презентації проєктів програм розвитку комунального закладу культури на один і п'ять років.

7.9. 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, проєктах у сфері культури;

володіння офіційними мовами Європейського Союзу;

досвід розроблення і реалізації інвестиційних та інноваційних проєктів;

схвальні відгуки в українських та іноземних галузевих засобах масової інформації;

бездоганна ділова репутація.

7.10. Конкурсна комісія приймає рішення про визначення переможця шляхом голосування та оприлюднює його на офіційному веб-сайті Засновника. Спосіб голосування визначається рішенням конкурсної комісії.

Рішення конкурсної комісії вважається прийнятим, якщо за нього на засіданні конкурсної комісії проголосувала більшість від затвердженого складу конкурсної комісії. При рівному розподілі голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

7.11. У разі виявлення фактів, що свідчать про конфлікт інтересів члена конкурсної комісії, такий член конкурсної комісії не бере участі в голосуванні.

7.12. Рішення конкурсної комісії оформлюється протоколом, який підписується усіма членами конкурсної комісії, що брали участь у засіданні.

7.13. У разі відхилення конкурсною комісією всіх кандидатів конкурсна комісія проводить повторний конкурс. Повторний конкурс проводиться у порядку, визначеному статтями 21-1 – 21-5 Закону України «Про культуру».

8. Укладання контракту

8.1. На підставі рішення конкурсної комісії, Орган управління, в особі міського голови, призначає переможця конкурсу керівником комунального закладу культури, шляхом укладання з ним контракту, за результатами конкурсу, строком на 5 (п'ять) років.

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

8.3. В контракті з керівником закладу культури обов'язково прописуються:

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 міської ради

підпис

Олександр СТЕПАНИШИН