



УКРАЇНА
МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ

Слобожанська селищна рада Дніпровського району
Дніпропетровської області

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
СЕЛИЩНОГО ГОЛОВИ

від 27 липня 2020 року

№ 35-р

Порядок призначення на посаду керівника
закладу культури комунальної форми власності
за результатами конкурсного відбору

Відповідно до ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 21 Закону України «Про культуру» та Закону України «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»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок призначення на посаду керівника закладу культури комунальної форми власності за результатами конкурсного відбору, що додається.
2. Затвердити даний Порядок на черговому засіданні сесії селищної ради.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на секретаря селищної ради – Л. Лагоду.

В.О.СЕЛИЩНОГО ГОЛОВИ

Л.ЛАГОДА

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням
селищного голови
від 27.07.2020 року №35-р

ПОРЯДОК
призначення на посаду керівника закладу культури
комунальної форми власності за результатами конкурсного відбору

1. Цей Порядок визначає механізм призначення на посаду керівника закладу культури комунальної форми власності Слобожанської селищної об'єднаної територіальної громади.

2. Цей порядок розроблено на підставі законів України «Про культуру» і «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».

3. Керівник комунального закладу культури призначається на посаду шляхом укладення з ними контракту строком на п'ять років за результатами конкурсу.

4. 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.

5. Підставою для проведення конкурсного відбору на заміщення вакантної посади керівника закладу культури є наявність вакантної посади керівника закладу культури:

1) конкурс на посаду керівника комунального закладу культури оголошується не пізніше як за два місяці до завершення строку повноважень керівника комунального закладу культури відповідно до контракту.

2) конкурс на посаду керівника комунального закладу культури оголошується впродовж семи днів з дня дострокового припинення його повноважень

6. Після закінчення терміну дії контракту з керівником закладу культури, контракт вважається продовженим на строк, на який він був укладений, якщо жодна із сторін не пізніше як за два місяці до цієї дати письмово не проінформувала іншу сторону про своє бажання припинити дію контракту.

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

1) за рішенням суду визнана недієздатною або її дієздатність обмежена;

2) 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;

3) є близькою особою або членом сім'ї керівників органу, що відповідно до статутних документів здійснює управління державним чи комунальним закладом культури.

8. Кандидатів на посаду керівника закладу культури визначає конкурсна комісія на заміщення вакантної посади керівника закладу культури (далі – конкурсна комісія) за результатами відкритого та публічного конкурсного відбору на зайняття цієї посади.

9. Конкурсний відбір на заміщення вакантної посади керівника закладу культури складається з таких етапів:

1) оголошення конкурсу селищною радою;

2) формування складу конкурсної комісії;

3) подання документів кандидатами;

4) відбір кандидатів на заміщення вакантної посади;

5) призначення керівника закладу культури.

10. Організацію та проведення конкурсного відбору на заміщення вакантної посади на керівника закладу культури, а також роботу конкурсної комісії забезпечує відділ

культури, молоді, спорту та інформаційної політики виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.

11. Слобожанська селищна рада (орган управління) розміщує оголошення про конкурсний відбір на офіційному веб-сайті Слобожанської селищної ради, у засобах масової інформації та може поширювати в будь-який інший спосіб.

12. Оголошення про конкурсний відбір на посаду керівника закладу культури має містити інформацію про дату початку приймання документів, дату початку формування конкурсної комісії, умови, строки проведення конкурсу та вимоги до кандидатів.

13. Конкурсна комісія складається з дев'яти членів:

1) Персональний склад конкурсної комісії та зміни до нього (за потреби) затверджуються розпорядженням селищного голови.

2) Персональний склад конкурсної комісії формується не пізніше 30 днів після оголошення конкурсного відбору.

3) Членами конкурсної комісії можуть бути:

- члени громадських організацій у сфері культури відповідного функціонального спрямування та органу управління, незалежні фахівці у сфері культури, публічного або бізнес-адміністрування, члени професійних, творчих спілок, об'єднань, асоціацій або організацій культури, члени професійних організацій у сфері культури.

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

5) 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;
- є членом трудового колективу закладу культури, на посаду керівника якого проводиться конкурс.

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

15. Орган управління 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.

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

17. Особа, яка бере участь у конкурсі на заміщення вакантної посади керівника закладу культури, упродовж 30 днів з дня оголошення конкурсу подає такі документи:

- заяву про участь у конкурсі із наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» (додаток 2,3);

- 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 документів про вищу освіту (разом з додатками);

- копію документів, що посвідчують особу (паспорт або ID-картка), ідентифікаційний код (за наявності);

-фотокартку;

- мотиваційний лист у довільній формі;

- два рекомендаційні листи довільної форми;

- військовий квиток (за наявності).

- також особа, яка претендує на заміщення вакантної посади може надати інші документи, які, на її думку, підтверджують її професійні чи моральні якості.

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

19. Упродовж трьох робочих днів після закінчення строку подання документів для участі в конкурсі орган управління оприлюднює подані кандидатами документи, визначені у пункті 17. даного Порядку, на офіційному веб-сайті Слобожанської селищної ради, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

20. Конкурсний добір проводиться публічно.

21. Усі зацікавлені особи щодо конкурсу на посаду керівника закладу культури протягом семи днів з дня оприлюднення відомостей про кандидатів на вакантну посаду можуть подавати пропозиції та зауваження відносно кандидатур, на електронну адресу селищної ради.

22. Орган управління забезпечує відео фіксацію засідань конкурсної комісії та розміщує матеріали засідань конкурсної комісії на веб-сайті селищної ради.

23. Орган управління не пізніше як за 10 днів до дня проведення першого засідання конкурсної комісії повідомляє кандидатів на заміщення вакантної посади про час та місце проведення засідання конкурсної комісії.

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

25. На першому засіданні конкурсна комісія розглядає документи, подані кандидатами на відповідність кваліфікаційним вимогам. Результати розгляду невідкладно повідомляються кандидатам електронною поштою чи іншим засобом зв'язку, зазначеними в автобіографії.

26. Особа не допускається до участі у відборі кандидатів на посаду керівника закладу культури у разі невідповідності вимогам, зазначеним у цьому Порядку.

27. На другому засіданні конкурсна комісія проводить співбесіду з кандидатами на заміщення вакантної посади, під час якої заслуховує проект програми розвитку закладу культури на один і п'ять років.

28. Допоміжними критеріями під час голосування на користь кандидата на заміщення вакантної посади є:

- післядипломна освіта у галузі управління;
- ступінь MBA (Master of Business Administration), MPA (Master of Public Administration), MLA (Master of Liberal Arts), магістрбизнес-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 програм;
- схвальні відгуки в галузевих засобах масової інформації;
- бездоганна ділова репутація.

29. Конкурсна комісія приймає рішення про визначення переможця конкурсу шляхом голосування та оприлюднює його на офіційному веб-сайті селищної ради. Спосіб голосування визначається рішенням конкурсної комісії.

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

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

32. У разі відхилення конкурсною комісією всіх кандидатів на посаду керівника закладу культури конкурсна комісія проводить повторний конкурс на заміщення вакантної посади. Повторний конкурс проводиться у порядку, визначеному цим Порядком.

33. Орган управління призначає переможця конкурсу на заміщення вакантної посади керівником закладу культури не пізніше двох місяців з дня оголошення конкурсу.

Підставою для видання розпорядження селищного голови про призначення керівника закладу культури є підписання контракту, істотні умови якого публікуються на офіційному веб-сайті селищної ради не пізніше наступного дня після його підписання.

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

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

- програма 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.

36. Конкурс на заміщення вакантної посади керівника закладу культури вважається таким, що не відбувся, в разі, коли:

- відсутні заяви про участь у конкурсному відборі;
- жоден з претендентів не пройшов конкурсний відбір;
- конкурсною комісією не визначено претендента на заміщення вакантної посади.

Секретар селищної ради

Л. Лагода

Додаток 2

до Порядку

затвердженого
розпорядженням
селищного голови
від 27.07.2020 року №35-р

***ЗРАЗОК**

заяви кандидата на участь у конкурсі на посаду директора будинку культури

Слобожанському селищному голові
Камінському І.

(прізвище, ім'я, по батькові кандидата)

який(а) проживає за адресою:

тел. моб.: _____

e-mail: _____

З А Я В А *

Прошу допустити мене до участі у конкурсі на заміщення вакантної посади

(назва посади)

Ознайомлений(а) з обмеженнями, встановленими Законом України «Про запобігання корупції» та з вимогою статті 21-4 Закону України «Про культуру» щодо особистої відповідальності за достовірність інформації у документах, доданих до цієї заяви.

До заяви додаю наступні документи:

- згоду на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» (додаток 3);
- 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 документів про вищу освіту (разом з додатками);
- копію документів, що посвідчують особу (паспорт або ID-картка), ідентифікаційний код (за наявності);
- фотокартку;
- мотиваційний лист у довільній формі;
- два рекомендаційні листи довільної форми;
- військовий квиток (за наявності).
- інші документи, які, на мою думку, підтверджують мої професійні чи моральні якості** (вказати, які саме).

Дата

Підпис

* Заява пишеться особою власноручно

Додаток 3

до Порядку

затвердженого
розпорядженням
селищного голови
від 27.07.2020 року №35-р

ЗГОДА
на обробку персональних даних

Я, _____,
(прізвище, ім'я та по батькові)
(народився " ____ " _____ 19__ року, паспорт серія _____ № _____
ID-картка _____)
виданий _____

відповідно до Закону України «Про захист персональних даних», з ціллю ведення бази персональних даних та з метою забезпечення кадрового діловодства, підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань персоналу, а також з питань реалізації визначених законодавством прав та обов'язків у сфері трудових правовідносин даю згоду на:

- обробку моїх персональних даних з первинних джерел у такому обсязі (зокрема відомості про освіту, професію, спеціальність та кваліфікацію, науковий ступінь, вчене звання, підвищення кваліфікації, паспортні дані, дані про нагороди; відомості про декларування доходів, зобов'язання фінансового характеру та відомості про майновий стан державного службовця і особи, яка претендує на зайняття посади державного службовця, щодо себе та членів своєї сім'ї, автобіографічні дані, відомості про трудову діяльність, особисті відомості (вік, стать, родинний стан, склад сім'ї тощо), відомості щодо місця проживання: фактичне та за державною реєстрацією, відомості про перебування на військовому обліку, дані, що стосуються стану здоров'я в межах, визначених законодавством, дані щодо періоду надання відпусток, дані, що підтверджують право працівника на пільги, встановлені законодавством, дані про присвоєння ідентифікаційного номера платника податків, електронні ідентифікаційні дані (біографічні довідки, номери телефонів), запис зображення (фото);

- використання персональних даних, що передбачає дії володільця бази щодо обробки цих даних, в тому числі використання персональних даних відповідно до їх професійних чи службових або трудових обов'язків, дії щодо їх захисту, а також дії щодо надання часткового або повного права обробки персональних даних іншим суб'єктам відносно пов'язаних із персональними даними (стаття 10 цього Закону);

- поширення персональних даних, що передбачає дії володільця бази персональних даних щодо передачі відомостей про фізичну особу з бази персональних даних (стаття 14 цього Закону);

- доступ до персональних даних третіх осіб, що визначає дії володільця бази персональних даних у разі отримання запиту від третьої особи щодо доступу до персональних даних, у тому числі порядок доступу суб'єкта персональних даних до відомостей про себе (стаття 16 цього Закону).

Зобов'язуюсь у разі зміни моїх персональних даних надавати у найкоротший строк уточнену, достовірну інформацію та оригінали відповідних документів для оновлення моїх персональних даних.

« ____ » _____ 20__ року

(підпис)