Додаток

до рішення виконкому

від 17.10.2018 № 191

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок проведення конкурсної процедури призначення керівників**

**закладів культури, що підпорядковані відділу культури**

**виконкому Малинської міської ради**

1. **Загальні положення**
2. Це Положення розроблено у відповідності до Закону України " Про культуру", 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" і визначає порядок конкурсного добору керівників закладів культури, вимоги до кандидатів на посаду керівників закладів культури у тому числі бібліотек, музеїв, що підпорядковані відділу культури виконкому Малинської міської ради, а також визначає порядок формування і повноваження конкурсної комісії.

**2.Вимоги до керівника закладу культури**

* 1. Керівником 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.
  2. Призначення керівників закладів культури здійснюється начальником відділу культури.
  3. Не може бути призначена на посаду керівника 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 керівників органу, який відповідно до статутних документів здійснює управління закладом.

**3. Порядок конкурсного добору керівника закладу культури**

3.1. Кандидатів на посаду керівника закладу культури визначає конкурсна

комісія за результатами відкритого та публічного конкурсного добору.

3.2. Конкурсний добір складається з таких етапів:

* оголошення виконавчим комітетом Малинської міської ради конкурсу на посаду керівника закладу культури;
* формування складу конкурсної комісії;
* подання документів кандидатами на посаду керівника закладу культури;
* добір кандидатів на посаду керівника закладу культури;
* призначення відділом культури керівника закладу культури.
  1. Організацію та проведення конкурсного добору, а також роботу конкурсної комісії забезпечує виконавчий комітет Малинської міської

ради ( відділ культури).

* 1. Конкурс на посаду керівника закладу культури оголошується не пізніш як за два місяці до завершення строку повноважень керівника закладу

культури відповідно до контракту або впродовж семи днів з дня

дострокового припинення його повноважень.

* 1. Оголошення про конкурс розміщується в місцевих друкованих засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті Малинської міської ради, не пізніше ніж за 1 ( один) місяць до початку проведення конкурсного відбору.
  2. Оголошення про конкурс 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.
  3. Строк подання документів для участі в конкурсному доборі становить 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсного відбору. В оголошенні може міститися додаткова інформація, що не суперечить законодавству.

**4. Порядок утворення та склад конкурсної комісії**

4.1. Конкурсна комісія складається з дев’яти членів.

4.2. Персональний склад конкурсної комісії та зміни до нього (за потреби) затверджує своїм розпорядженням міський голова не пізніше 30 днів після оголошення конкурсу на посаду керівника закладу культури.

4.3. До складу конкурсної комісії можуть бути залучені члени трудового колективу, громадські організації у сфері культури відповідного функціонального спрямування та орган управління.

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

4.5. 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 чи органу управління;

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

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

4.7. 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;

- проводить конкурсний відбір;

- визначає переможця за результатами проведеного конкурсу.

4.8 . 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. Подання документів для участі в конкурсі**

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

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

- заява про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України " Про захист персональних даних";

- автобіографія, 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;

- копія документа, що посвідчує особу, копію документів про вищу освіту;

- два рекомендаційні листи довільної форми;

- мотиваційний лист довільної форми.

5.3. Особа, яка подає документи, може подати інші документи, які на її думку підтверджують її професійні чи моральні якості, а також відповідає за достовірність поданої інформації.

5.4. Під час проведення конкурсу обробка персональних даних учасників здійснюється відповідно до Закону України " Про захист персональних даних".

**6. Добір кандидатів на посаду керівників закладів культури та**

**призначення керівників**

6.1.Конкурсний відбір проводиться публічно.

6.2. Конкурсна комісія розміщує матеріали засідань комісії на офіційному веб-сайті міської ради .

6.3. Не пізніш як за 10 днів до дня проведення першого засідання конкурсної комісії кандидати повідомляються 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. На першому засіданні конкурсна комісія розглядає документи, подані кандидатами на посаду керівника закладу культури, на відповідність кваліфікаційним вимогам. Результати розгляду невідкладно повідомляються кандидатам електронною поштою чи іншим засобом зв’язку, зазначеним в поданих документах.

6.6.Особа не допускається до участі в доборі кандидатів на посаду керівника закладу культури у разі невідповідності вимогам, зазначеним у п.2.3 даного Положення, за рішенням конкурсної комісії.

6.7. На другому засіданні конкурсна комісія проводить співбесіду з кандидатами, під час якої заслуховує публічні презентації проектів програм розвитку закладів культури на один і п’ять років.

6.8. Конкурсна комісія приймає рішення про визначення переможця конкурсу шляхом голосування та рекомендує його для призначення керівником закладу. Спосіб голосування визначається рішенням конкурсної комісії.

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

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

6.11. Рішення конкурсної комісії оформляється протоколом та підписується всіма членами конкурсної комісії, які брали участь у засіданні.

6.12. Результати конкурсного відбору оприлюднюються на офіційному веб-сайті Малинської міської ради.

6.12. У разі відхилення конкурсною комісією всіх кандидатів або відмови переможця конкурсу від зайняття вакантної посади керівника закладу проводиться повторний конкурс згідно з умовами цього Положення.

6.13. Конкурсний відбір визнається таким, що не відбувся у разі, коли:

- відсутні заяви про участь у конкурсному доборі;

- жоден із претендентів не пройшов конкурсного добору;

- конкурсною комісією не визначено переможця.

підставою для визначення конкурсного добору таким, що не відбувся є рішення конкурсної комісії.

6.14. Конкурсні документи претендентів зберігаються впродовж установленого законодавством строку.

6.15. За результатами конкурсного добору начальник відділу культури призначає переможця конкурсу за контрактом не пізніше 15 днів з дня оголошення результату конкурсу.

6.16. Контракт підписується строком на 5 ( п’ять ) років та набуває чинності з моменту його підписання, якщо інше не передбачено умовами контракту, і може бути змінений тільки за угодою сторін у письмовій формі.

6.17. Контракт визначає основні вимоги до діяльності закладу культури, виконання яких є обов’язковим для керівника та інші умови.

6.18. Обов'язковими умовами контракту з керівником закладу є:

- програма розвитку закладу на 1 (один) та 5 (п’ять) років, яка розглядалася на засіданні конкурсної комісії;

- умови оплати праці;

- критерії оцінки праці керівника;

- особливості порядку здійснення контролю за діяльністю закладу культури;

- заходи відповідальності за невиконання або неналежне виконання умов контракту;

- особливості підстави для дострокового розірвання контракту та відповідні наслідки для сторін.

Керуюча справами виконкому С. І. Сивко