

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення VI сесії VIII скликання
Станіславської сільської ради
від 22.02.2021 року № 149

ПОЛОЖЕННЯ

про формування складу та організацію роботи конкурсної комісії з проведення конкурсного добору на посади керівників комунальних закладів культури

I. Загальні положення

1. Це Положення визначає процедуру формування, організації роботи конкурсної комісії з проведення конкурсного добору на посаду керівника комунального закладу культури (далі – конкурсна комісія), що належить до сфери управління Станіславської сільської ради, та порядок добору її членів.

1.1. Визначено уповноваженим органом з організації та проведення конкурсу на заміщення вакантних посад керівників комунальних закладів культури, що належать до спільної власності Станіславської територіальної громади відділ освіти, культури, молоді, спорту та туризму Станіславської сільської ради Херсонської області (далі - Відділ).

1.2. Терміни, які вживаються у цьому Положенні:

- «заклад культури» - юридична особа, основною діяльністю якої є діяльність у сфері культури, або структурний підрозділ юридичної особи, функції якого полягають у провадженні діяльності у сфері культури;

- «діяльність у сфері культури (культурна діяльність)» - творча, господарська, наукова, бібліотечна, інформаційна, музейна, освітня, культурно-дозвіллева та розважальна діяльність, спрямована на створення, тиражування, розповсюдження, демонстрування, популяризацію, збереження і використання культурних благ та культурних цінностей для задоволення культурних потреб громадян.

- «конфлікт інтересів» вживається у значенні, наведеному в Законі України «Про запобігання корупції».

2. Дія Положення також розповсюджується щодо порядку проведення конкурсу до кандидатів на посаду керівників комунальних бібліотек, централізованої бібліотечної системи, які здійснюють діяльність у сфері культури.

3. Конкурсна комісія у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, рішенням Станіславської сільської ради іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

4. Конкурсна комісія здійснює свою діяльність на засадах відкритості, публічності, прозорості, неупередженості, законності, рівності прав її членів, колегіальності прийняття рішень, незалежності, об'єктивності та обґрунтованості її рішень, недискримінаційного ставлення до кандидатів на зайняття вакантної посади керівника комунального закладу культури (далі – керівник закладу культури).

5. Основними завданнями конкурсної комісії є:

- 1) відбір кандидатів на посаду керівника комунального закладу культури;
- 2) розгляд документів, визначених частиною другою статті 21⁴ Закону України «Про культуру», поданих в установленому порядку кандидатами на зайняття вакантної посади керівника комунального закладу культури;
- 3) прийняття рішення про визначення переможця конкурсу та розміщення його на офіційному веб-сайті Станіславської сільської ради.

6. Рішення про утворення конкурсної комісії та її персональний склад затверджуються наказом Відділу. У разі необхідності до персонального складу конкурсної комісії можуть вноситися зміни.

7. Відділ, трудовий колектив комунального закладу культури та громадські організації у сфері культури відповідного функціонального спрямування при проведенні добору кандидатур до складу конкурсної комісії керуються частинами сьомою та восьмою статті 21³ Закону України «Про культуру».

8. Члени конкурсної комісії здійснюють свої повноваження на громадських засадах.

9. Організаційне, інформаційне, матеріально-технічне забезпечення роботи конкурсної комісії забезпечує Відділ.

II. Порядок утворення та склад конкурсної комісії

1. Склад конкурсної комісії та її повноваження формуються відповідно до статті 21³ Закону України «Про культуру».

2. Відділ не пізніше наступного робочого дня після прийняття рішення щодо оголошення конкурсу на посаду керівника комунального закладу культури:

- 1) розміщує на офіційному веб-сайті Станіславської сільської ради інформацію про строк, до якого приймаються пропозиції від громадських організацій щодо кандидатур для включення до складу конкурсної комісії, строк розгляду пропозицій, дату та місце проведення жеребкування, вимоги до кандидатур, інформацію про відповідальну особу, номер її телефону та адресу електронної пошти;

- 2) інформує листом заклад культури щодо необхідності визначення на загальних зборах трудового колективу кандидатур для включення до складу

конкурсної комісії із зазначенням строку подання пропозицій, вимог до кандидатур, інформації про відповідальну особу, номер її телефону та адресу електронної пошти.

3. Кандидатури до складу конкурсної комісії від трудового колективу обираються на загальних зборах трудового колективу та визначаються з числа осіб, які не є членами трудового колективу закладу культури, на посаду керівника якого проводиться конкурсний добір.

У загальних зборах мають право брати участь усі члени трудового колективу. Збори трудового колективу вважаються правомочними, якщо в них бере участь більше ніж половина загальної кількості членів трудового колективу.

Відкриває збори трудового колективу керівник закладу культури або його заступник.

Загальні збори трудового колективу обирають головуючого, який веде збори, та секретаря зборів, який веде протокол.

Протокол загальних зборів складається у довільній формі і містить: назву зборів, дату і місце їх проведення; порядок денний зборів, відомості про розгляд питань (відкриття засідання, наявність кворуму, обрання головуючого на зборах, секретаря зборів, затвердження порядку денного та інше); зазначення доповідача з кожного питання, суть питання, стислий перебіг обговорення, результати голосування, прийняте рішення.

Протокол загальних зборів трудового колективу підписують головуючий та секретар загальних зборів.

Рішення загальних зборів трудового колективу приймається більшістю голосів від числа членів трудового колективу, присутніх на загальних зборах.

4. Для включення до складу конкурсної комісії кандидатур, запропонованих трудовим колективом, головуючим на загальних зборах трудового колективу до Відділу письмово та електронною поштою подаються:

- супровідний лист у довільній формі із зазначенням трьох кандидатур, які рекомендуються для включення до складу конкурсної комісії. До супровідного листа додаються заява за формою, наведеною у додатку 1 до цього Положення, та анкета кандидата на включення до складу конкурсної комісії за формою наведеною у додатку 2 до цього Положення;

- протокол загальних зборів трудового колективу;

- листок реєстрації із підписами членів трудового колективу, які брали участь у загальних зборах.

5. Відбір кандидатур для включення до складу конкурсної комісії від громадських організацій здійснюється шляхом жеребкування.

Для участі у жеребкуванні громадська організація у сфері культури відповідного функціонального спрямування надає Відділу лист у довільній формі, підписаний керівником громадської організації, із зазначенням трьох кандидатур, які рекомендуються для включення до складу конкурсної комісії. До листа додаються заява та анкета відповідно до пункту 4 цього розділу.

Жеребкування проводиться в разі подання кандидатур не менше ніж від двох громадських організацій.

Для проведення жеребкування наказом Відділу утворюється комісія з жеребкування у складі голови, секретаря та членів комісії.

Секретарем комісії з жеребкування є секретар конкурсної комісії.

Комісія з жеребкування:

- приймає рішення про допущення кандидатур від громадських організацій до участі у жеребкуванні;

- проводить жеребкування між кандидатурами, поданими громадськими організаціями, з метою визначення трьох кандидатур до складу конкурсної комісії від громадських організацій.

Відділ забезпечує онлайн-трансляцію жеребкування на офіційному веб-сайті Станіславської сільської ради.

Жеребкування проводиться за допомогою пристрою, у якому розміщуються однакові за своїми фізичними характеристиками жеребки. На кожному з жеребків зазначаються прізвище, ім'я та по батькові кандидата і найменування громадської організації, яка запропонувала його кандидатуру до складу конкурсної комісії.

Кількість жеребків повинна дорівнювати кількості кандидатів, які беруть участь у жеребкуванні.

Жеребки формуються у спосіб, який не дозволяє визначити дані про кандидата.

За дорученням голови комісії з жеребкування один із членів комісії дістає з пристрою по чергово три жеребки та передає їх голові комісії.

Голова комісії з жеребкування розкриває (розпаковує) жеребки, оголошує та демонструє дані про кандидатів від громадських організацій, які включаються до складу конкурсної комісії.

Після цього з пристрою дістаються всі інші жеребки, які зберігаються секретарем конкурсної комісії до завершення конкурсного добору.

Рішення про допущення кандидатур від громадських організацій до участі в жеребкуванні та результати жеребкування оформлюються протоколом засідання комісії, який підписується всіма її членами.

Рішення комісії з жеребкування приймаються шляхом голосування простою більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

6. Строк подання пропозицій від громадських організацій та трудового колективу щодо кандидатур для включення до складу конкурсної комісії не може бути меншим ніж 10 календарних днів з дня оголошення конкурсу.

7. Секретар конкурсної комісії призначається з числа працівників Відділу.

Секретар конкурсної комісії:

1) забезпечує скликання за дорученням голови конкурсної комісії її засідання;

2) формує проект порядку денного засідань конкурсної комісії;

3) здійснює підготовку засідань конкурсної комісії;

4) виконує доручення голови конкурсної комісії, пов'язані з організацією проведення засідань конкурсної комісії;

5) веде і зберігає протоколи засідань конкурсної комісії, протокол засідання комісії з жеребкування та іншу робочу документацію;

6) бере участь у засіданнях конкурсної комісії без права голосу;

7) бере участь без права голосу у загальних зборах трудового колективу з обрання кандидатур до складу конкурсної комісії.

III. Порядок роботи конкурсної комісії

1. Конкурсна комісія здійснює добір кандидатів на посаду керівника комунального закладу культури згідно з вимогами статті 21⁻⁵ Закону України «Про культуру».

2. Організаційною формою роботи конкурсної комісії є засідання. Засідання конкурсної комісії вважається правомочним у разі особистої участі в засіданні не менше 2/3 від затвердженого складу.

Представники засобів масової інформації та громадськості мають право бути присутніми на засіданнях конкурсної комісії під час презентації проектів програм розвитку закладу культури.

Член конкурсної комісії не пізніше ніж за три дні до початку засідання може подати клопотання Відділу про участь у засіданні конкурсної комісії в режимі відеоконференції.

Перше засідання конкурсної комісії відкриває її секретар, який виносить на обговорення та голосування питання щодо обрання голови конкурсної комісії.

Голова конкурсної комісії обирається шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів членів конкурсної комісії, присутніх на засіданні. Після обрання голова конкурсної комісії продовжує засідання.

3. Члени конкурсної комісії зобов'язані не допускати конфлікту інтересів під час проведення конкурсного добору.

Перед початком розгляду документів, поданих кандидатами на участь у конкурсному доборі, член конкурсної комісії зобов'язаний повідомити про конфлікт інтересів та надати пояснення щодо обставин, які можуть перешкоджати об'єктивному виконанню ним обов'язків, про що зазначається в протоколі.

Член конкурсної комісії, який повідомив про конфлікт інтересів, участі в голосуванні не бере.

4. Інформація про час та місце проведення засідання конкурсної комісії розміщується на офіційному веб-сайті Станіславської сільської ради.

5. На першому засіданні конкурсна комісія затверджує порядок денний та спосіб голосування шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів членів конкурсної комісії, присутніх на засіданні.

6. Рішення конкурсної комісії оформлюється протоколом, який підписується головою та всіма членами конкурсної комісії, присутніми на засіданні.

Член конкурсної комісії, незгодний з прийнятим рішенням, може письмово висловити свою окрему думку з відповідного питання, яка додається до протоколу засідання.

7. Протокол засідання конкурсної комісії із зазначенням переможця оформлюється секретарем конкурсної комісії протягом 3 робочих днів з дати проведення засідання конкурсної комісії і доводиться до відома керівника Відділу та голови Станіславської сільської ради головою конкурсної комісії у письмовій формі.

Начальник відділу ОКМСТ

Анна СЕРБІН