

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

**рішення 61 сесії Коростенської міської ради VIII скликання від 16.07.26р.№ \_\_\_\_\_**

### **ПОЛОЖЕННЯ**

#### **про порядок проведення конкурсу на заміщення посад керівників комунальних закладів культури Коростенської міської ради**

##### **I. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Конституції України, Кодексу законів про працю в Україні, законів України «Про культуру» зі змінами, «Про бібліотеки і бібліотечну справу».

1.2. Положення визначає механізм проведення конкурсу та призначення на посаду керівників комунальних закладів культури Коростенської міської ради (далі - керівники комунальних закладів).

1.3. Відповідно до статті 21 Закону України «Про культуру» керівники закладів культури призначаються на посаду шляхом укладення з ними контракту строком на п'ять років за результатами конкурсу.

1.4. Відповідно до статті 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 за угодою сторін.

##### **II. Вимоги до керівника комунального закладу культури**

2.1. 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.

2.2. 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 керівників органу, що відповідно до статутних документів здійснює управління комунальним закладом культури.

### **III. Порядок конкурсного добору керівника комунального закладу культури**

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

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

- оголошення органом управління 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;
- призначення органом управління керівника комунального закладу культури.

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

3.4. Орган управління 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.

3.5. Оголошення про конкурс розміщується на офіційному веб-сайті Коростенської міської ради, а також може розміщуватись на інформаційних сайтах, сайтах закладів культури та може поширюватися в будь-який інший спосіб.

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

### **IV. Склад, порядок формування і повноваження конкурсної комісії**

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

4.2. Конкурсна комісія у своїй діяльності керується чинним законодавством України, наказом Міністерства культури України від 31.05.2016 року № 380 «Про затвердження Положення про формування складу та організацію роботи конкурсної комісії з проведення конкурсного добору на посаду керівника державного закладу культури, що належить до сфери управління Міністерства культури України», у тому числі цим Положенням, та рішеннями, які приймаються безпосередньо конкурсною комісією.

4.3. Основними принципами діяльності конкурсної комісії є: законність; колегіальність прийняття рішень; обґрунтованість прийнятих рішень; рівність усіх претендентів; професійність її членів; прозорість, об'єктивність, неупередженість.

4.4. Конкурсна комісія складається з дев'яти членів.

4.5. Персональний склад конкурсної комісії та зміни до нього (за потреби) затверджує своїм розпорядженням міський голова. Орган управління повинен сформувати персональний склад конкурсної комісії не пізніше 30 днів після оголошення конкурсу на посаду керівника державного чи комунального закладу культури.

4.6. По три кандидатури до складу конкурсної комісії подають члени трудового колективу, громадські організації у сфері культури відповідного функціонального спрямування та орган управління.

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

4.8. Громадські організації у сфері культури відповідного функціонального спрямування подають по три кандидатури органу управління, який шляхом жеребкування визначає трьох кандидатів до складу конкурсної комісії.

Для участі у жеребкуванні громадська організація у сфері культури відповідного функціонального спрямування надає органу управління лист у довільній формі, підписаний керівником громадської організації, із зазначенням трьох кандидатур, які рекомендуються для включення до складу конкурсної комісії. Жеребкування проводиться в разі подання кандидатур не менше ніж від двох громадських організацій.

Для проведення жеребкування розпорядженням міського голови 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.

Орган управління забезпечує онлайн-трансляцію жеребкування на своєму офіційному веб-сайті.

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.

4.9. 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.

4.10. 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.

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

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

4.13. Орган управління призначає секретаря конкурсної комісії, який бере участь у засіданнях комісії без права голосу. Секретар забезпечує скликання за дорученням голови конкурсної комісії її засідання, здійснює підготовку засідань конкурсної комісії, веде і зберігає протоколи засідань конкурсної комісії, які підписують усі члени конкурсної комісії.

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

4.15. Рішення конкурсної комісії оформляється протоколами, які підписуються всіма присутніми членами конкурсної комісії.

4.16. 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 (може залучати засоби масової інформації до висвітлення процедури проведення конкурсу);
- проводить конкурсний відбір;

- визначає переможців за результатами проведеного конкурсу та оголошує результати конкурсу.

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

4.18. 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.

## **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;
- довідку про відсутність судимості;
- два рекомендаційні листи довільної форми;
- мотиваційний лист довільної форми;
- проект програми розвитку закладу культури на один і п'ять років.

Зазначені документи надаються до відділу культури і туризму виконавчого комітету Коростенської міської ради у встановлений цим пунктом строк.

5.3. Перелік документів, зазначених у пункті 5.2., не 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. Упродовж трьох робочих днів після закінчення строку подання документів для участі в конкурсі конкурсна комісія оприлюднює перелік осіб, яких допущено до участі в конкурсному відборі (далі – кандидати) на офіційному веб-сайті Коростенської міської ради.

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

5.7. 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. Відділ цифрових технологій виконавчого комітету Коростенської міської ради розміщує матеріали засідань конкурсної комісії на офіційному веб-сайті Коростенської 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 закладу культури на один і п'ять років.

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

6.6. 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.

6.7. 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.

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

6.9. 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, проектах у сфері культури;

володіння офіційними мовами Європейського Союзу;

досвід розроблення і реалізації інвестиційних та інноваційних проектів;

схвальні відгуки в українських та іноземних галузевих медіа;

бездоганна ділова репутація.

6.10. Конкурсна комісія приймає рішення про визначення переможця конкурсу шляхом відкритого або закритого голосування та оприлюднює його на офіційному веб-сайті Коростенської міської ради.

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

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

6.13. У разі відхилення конкурсною комісією всіх кандидатів конкурсна комісія проводить повторний конкурс. Повторний конкурс проводиться у порядку, визначеному цим Положенням для проведення конкурсу.

6.14. Керівник органу управління зобов'язаний призначити переможця конкурсу керівником комунального закладу культури не пізніше двох місяців з дня оголошення конкурсу. Підставою для прийняття рішення про призначення керівника комунального закладу культури є рішення конкурсної комісії та підписання контракту. Істотні умови контракту публікуються на офіційному веб-сайті Коростенської міської ради не пізніше наступного дня після його підписання.

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

6.16. 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 міської ради**

**Олександр ОЛЕКСІЙЧУК**