**ПРОЄКТ РІШЕННЯ**

**РОМЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Дата розгляду: 25.08.2021**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**Про затвердження Положення про порядок проведення конкурсу на заміщення посади керівника комунального закладу культури Роменської міської ради Сумської області**

Відповідно до статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, законів України*,* «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «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»

МІСЬКА РАДА ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про порядок проведення конкурсу на заміщення посади керівника комунального закладу культури Роменської міської ради Сумської області (додається).
2. Рекомендувати Відділу культури Роменської міської ради забезпечити виконання даного Положення.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійні комісії з гуманітарних та соціальних питань, з питань регламенту, законності, інформаційного простору.

Розробник проекту: Яна МУТЛАГ, заступник начальника Відділу культури Роменської міської ради.

Зауваження та пропозиції до проекту приймаються на електронну адресу: kult@vk-romny.gov.ua або за тел.: 5 12 44

 **Додаток**

 **до рішення міської ради**

 **від 25.08.2021**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ НА ЗАМІЩЕННЯ**

**ПОСАДИ КЕРІВНИКА КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ КУЛЬТУРИ РОМЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

1. **Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблене відповідно до вимог Законів України  «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»

 1.2. Положення визначає механізм проведення конкурсу та призначення на посаду керівників комунальних закладів та установ культури, підпорядкованих Відділу культури Роменської міської ради (далі – заклад культури).

1.3. Призначення на посади керівників закладів культури здійснюється начальником Відділу культури Роменської міської ради (далі – Відділ) шляхом укладення з ними контракту строком на п’ять років за результатами конкурсного добору.

1.4. Керівник закладу культури може брати участь у конкурсі, передбаченому статтею 21 Закону України «Про культуру», на посаду художнього керівника у відповідному закладі культури. У разі, якщо керівник закладу культури стане переможцем конкурсу на посаду художнього керівника, він може здійснювати суміщення посад (професій) керівника відповідного закладу культури та художнього керівника.

**II. Підготовка до проведення конкурсу**

2.1. Організацію та проведення конкурсного добору, а також роботу конкурсної комісії забезпечує орган управління (Відділ культури Роменської міської ради).

2.2. Конкурсний добір складається з таких етапів:

- оприлюднення оголошення про проведення конкурсу;

- прийом документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі;

- проведення конкурсного відбору та визначення переможця;

- призначення начальником Відділу керівника закладу культури.

2.3. Відділ культури оголошує конкурс не пізніше як за два місяці до завершення строку повноважень керівника закладу культури відповідно до контракту або впродовж семи днів з дня дострокового припинення його повноважень. Вперше конкурс проводиться у визначенні чинним законодавством строки.

2.4. Оголошення про конкурс розміщується на офіційному веб-сайті Роменської міської ради, в місцевих друкованих засобах масової інформації, а також на інформаційних ресурсах, сайтах професійного спрямування, сайтах установ культури та може поширюватися в будь-який інший спосіб.

2.5. В оголошенні зазначаються:

- найменування та місцезнаходження закладу культури, на посаду керівника якого оголошується конкурс;

- назва посади, на яку оголошується конкурс;

- кваліфікаційні вимоги до претендентів;

- адреса, за якою подаються документи на конкурс, а також електронна адреса Відділу;

- дата початку та кінцевий строк приймання документів;

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

- дата і місце проведення конкурсу;

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

**IІI. Конкурсна комісія**

3.1. Конкурсна комісія – колегіальний орган, який проводить конкурсний відбір та визначає переможця конкурсу, за результатами відкритого та публічного конкурсного добору. Персональний склад конкурсної комісії та зміни до нього ( за потреби) затверджує своїм наказом орган управління, що проводить конкурсний добір. Орган управління повинен сформувати персональний склад конкурсної комісії не пізніше 30 днів після оголошення конкурсу на посаду керівника комунального закладу культури.

3.2. Конкурсна комісія складається до дев’яти членів. Не більше трьох кандидатур до складу конкурсної комісії подають:

- члени трудового колективу закладу культури, на посаду керівника якого проводиться конкурс;

- орган управління (Відділ культури);

- громадські організації міста Ромни у сфері культури відповідного функціонального спрямування.

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

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

3.5. 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, громадських організацій у сфері культури, зареєстрованих відповідно до закону;

- члени міжнародних об’єднань, асоціацій, організацій у сферах культури.

3.6. 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;

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

3.8. 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.

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

3.10. 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.

3.11. 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.

**IV. Подання документів для участі в конкурсі**

4.1. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, упродовж 30 днів з дня оголошення конкурсу подає такі документи:

1. заява про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до [Закону України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2297-17) «Про захист персональних даних»;
2. 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;
3. копія документа, що посвідчує особу;
4. копії документів про вищу освіту;
5. два рекомендаційні листи довільної форми;
6. мотиваційний лист довільної форми;

Зазначені документи надсилаються на поштову та електронну адреси відділу культури Роменської міської ради у встановлений строк.

4.2. Перелік документів, зазначених у пункті 4.1., є вичерпним. Особа може надати інші документи, які, на її думку, підтверджують її професійні чи моральні якості.

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

4.4.Упродовж трьох робочих днів після закінчення строку подання документів для участі в конкурсі орган управління оприлюднює подані документи, визначені пунктом 4.1 даного розділу, на своєму офіційному веб-сайті відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

4.5. 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.

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

**V. Добір кандидатів**

 5.1. Керівником закладу культури може бути особа, яка має вищу освіту, стаж роботи у сфері культури не  менш трьох років, володіє державною мовою, має досвід роботи на керівних посадах органів державної влади, органів місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях усіх форм власності не менше трьох років та здатна за своїми діловими і моральними якостями, освітнім і професійним рівним виконувати відповідні посадові обов’язки.

 5.2 Учасники конкурсу повідомляються конкурсною комісією про дату, час та місце проведення конкурсу не пізніше ніж за 10 днів до дня проведення першого засідання конкурсної комісії.

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

5.4. 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.

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

5.6. На першому засіданні конкурсна комісія розглядає документи, подані кандидатами, на відповідність кваліфікаційним вимогам, визначеним пунктом 4.1 розділу ІV 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.

5.7. Орган управління зобов’язаний оприлюднити на своєму офіційному веб-сайті умови праці, відомості про матеріально-технічну базу закладу культури, фінансову звітність за попередній бюджетний період закладу культури на посаду керівника якого проводиться конкурс.

5.8. 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.

5.9. 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 засобах масової інформації;

- бездоганна ділова репутація.

5.10. Конкурсна комісія не може визнати переможцем конкурсу особу, 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 Відділу.

5.11. Конкурсна комісія приймає рішення про визначення переможця шляхом голосування та оприлюднює його на офіційному веб-сайті органу управління. Спосіб голосування визначається рішенням конкурсної комісії. Рішення конкурсної комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість від затвердженого складу конкурсної комісії. При рівному розподілі голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

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

5.13. Рішення конкурсної комісії оформлюється протоколом, підписується усіма членами конкурсної комісії, які брали участь у засіданні.

5.14. У разі відхилення конкурсною комісією всіх кандидатів конкурсна комісія проводить повторний конкурс. Повторний конкурс проводиться у порядку проведення конкурсу.

**VІ. Укладання контракту**

6.1. Рішення конкурсної комісії є підставою для укладання контракту з переможцем конкурсу.

6.2. Начальник Відділу культури зобов’язаний призначити переможця конкурсу керівником комунального закладу не пізніше двох місяців з дня оголошення конкурсу. Підставою для видання наказу про призначення керівника державного чи комунального закладу культури є підписання контракту. Істотні умови контракту публікуються на офіційному веб-сайті органу управління не пізніше наступного дня після його підписання.

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

Обов’язковими умовами контракту з керівником 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 В’ячеслав ГУБАРЬ**