

ПОЛОЖЕННЯ

про формування складу та організацію роботи конкурсної комісії з проведення добору на посаду керівника комунального закладу культури, що перебуває в управлінні Дніпропетровської обласної ради

I. Загальні положення

1. Це Положення визначає процедуру формування, організації роботи конкурсної комісії з проведення добору на посаду керівника комунального закладу культури (далі – конкурсна комісія), що перебуває в управлінні Дніпропетровської обласної ради (далі – Орган управління майном), та порядок визначення її членів.

2. У цьому Положенні термін „конфлікт інтересів” вживається у значенні, наведеному в Законі України „Про запобігання корупції”.

3. Конкурсна комісія у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями Органу управління майном, 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:

відбір кандидатів на посаду керівника закладу культури;

розгляд документів, визначених частиною другою статті 21-4 Закону України „Про культуру”, поданих в установленому порядку кандидатами на зайняття вакантної посади керівника закладу культури;

прийняття рішення про визначення переможця конкурсу та розміщення його на офіційному веб-сайті Органу управління майном.

6. Рішення про утворення конкурсної комісії та її персональний склад затверджуються розпорядженням голови Дніпропетровської обласної ради. У разі необхідності до персонального складу конкурсної комісії можуть вноситися зміни.

7. Орган управління майном, 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 21-3 Закону України „Про культуру”.

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

9. Організаційне, інформаційне, матеріально-технічне забезпечення роботи конкурсної комісії забезпечує Орган управління майном.

II. Порядок утворення та склад конкурсної комісії

1. Конкурсна комісія складається з дев'яти членів.

2. До складу конкурсної комісії по три кандидатури подають члени трудового колективу, громадські організації у сфері культури відповідного функціонального спрямування та Орган управління майном.

3. Орган управління майном не пізніше наступного робочого дня після прийняття рішення щодо оголошення конкурсу на посаду керівника закладу культури:

розміщує на своєму офіційному веб-сайті 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 телефона та адресу електронної пошти;

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.

4. 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 відкритим голосуванням 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 відкритим голосуванням більшістю голосів від числа членів трудового колективу, присутніх на загальних зборах.

5. Для включення до складу конкурсної комісії кандидатур, запропонованих трудовим колективом, головуючим на загальних зборах трудового колективу до органу управління майном 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 додатка до рішення обласної ради, а також анкета кандидата на включення до складу конкурсної комісії за формою, наведеною у додатку 2 до додатка до рішення обласної ради;

протокол загальних зборів трудового колективу;

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

6. 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 Органу управління майном 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 5 цього розділу.

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

Для проведення жеребкування розпорядженням голови обласної ради 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.

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 почергово 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.

7. 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.

8. Секретар конкурсної комісії призначається з числа працівників Органу управління майном.

Секретар конкурсної комісії:

забезпечує скликання за дорученням голови конкурсної комісії її засідання;

формує проект порядку денного засідань конкурсної комісії;

здійснює підготовку засідань конкурсної комісії;

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

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

бере участь у засіданнях конкурсної комісії без права голосу;

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 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.

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 у 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 Органу управління майном.

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 голови обласної ради головою конкурсної комісії у письмовій формі.

Зразок

Дніпропетровська обласна рада

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

_____ (місце проживання (реєстрації),

_____ (контактний телефон)

_____ (контактний e-mail)

З А Я В А

Я, _____
_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

даю згоду на участь у роботі конкурсної комісії з проведення добору на посаду _____

(повна назва посади, на яку оголошено конкурсний добір)

від _____
(найменування громадської організації, що рекомендує на включення особи до складу конкурсної комісії/найменування закладу культури, трудовий колектив якого висуває кандидатуру до складу конкурсної комісії)

Підтверджую, що не є членом трудового колективу закладу культури, на посаду керівника якого проводиться відбір.

Надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних згідно з Законом України „Про захист персональних даних”.

До заяви додаю анкету кандидата на включення до складу конкурсної комісії на _____ арк.

„_____” _____ 20____ року _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

Примітка: заява має бути написана власноручно особою, висунутою

АНКЕТА
кандидата на включення до складу конкурсної комісії

Прізвище, ім'я, по батькові	
Громадянство	
Число, місяць і рік народження	
Місце народження	
Документ, що посвідчує особу: серія, номер, ким виданий, дата видачі, місце проживання	
Освіта	
Навчальний заклад, рік закінчення	
Напрямок підготовки (спеціальність)	
Кваліфікація	
Науковий ступінь, вчене звання (за наявності)	
Нагороди, почесні звання (за наявності)	
Трудова діяльність (період трудової діяльності, займана посада, найменування підприємства (установи, організації))	
Громадська робота (у тому числі на виборних посадах)	

Відомості про наявність чи відсутність: судимості, адміністративного стягнення за вчинення корупційного правопорушення, рішення суду щодо визнання особи недієздатною або обмежено дієздатною	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

За достовірність даних відповідаю.

(підпис кандидата на включення (ініціали, прізвище)
до складу конкурсної комісії)

Голова громадської орга-
нізації/головуючий на засі-
данні трудового колективу _____
закладу культури (особистий підпис) (ініціали, прізвище)