

Про затвердження порядку призначення на посаду та звільнення з посади керівників підприємств, установ та закладів, що належать до спільної власності територіальних громад, сіл, селищ, міст Дніпропетровської області

Керуючись Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні”, з метою вдосконалення системи конкурсного відбору на посади директорів комунальних закладів та комунальних підприємств, з урахуванням суспільного інтересу до питань прозорості та підзвітності органів місцевого самоврядування, обласна рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити порядок призначення на посаду та звільнення з посади керівників підприємств, установ та закладів, що належать до спільної власності територіальних громад, сіл, селищ, міст Дніпропетровської області
2. Затвердити порядок проведення конкурсу на зайняття посади керівників підприємств, установ та закладів, що належать до спільної власності територіальних громад, сіл, селищ, міст Дніпропетровської області(з Додатками).

Голова обласної ради
м. Дніпропетровськ

Г. ПРИГУНОВ

Положення

про порядок призначення на посаду та звільнення з посади керівників підприємств, установ та закладів, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Дніпропетровської області

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок призначення на посаду та звільнення з посади керівників підприємств, установ та закладів, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Дніпропетровської області (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Цивільного та Господарського кодексів України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Питання про призначення на посаду та звільнення з посади керівників підприємств, установ та закладів, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Дніпропетровської області вносяться на розгляд обласної ради за наявності вакансії або обґрунтованих підстав для звільнення.

1.3. Питання про призначення на посаду та звільнення з посади керівників підприємств, установ та закладів, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Дніпропетровської області, вирішуються виключно на сесіях обласної ради відповідно до статті 43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України (далі КЗпТУ), інших законодавчих та нормативно-правових актів України та цього Положення.

З метою забезпечення постійного управління підприємствами, установ та закладів, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Дніпропетровської області, голова обласної ради у міжсесійний період на підставі заяви керівника підприємства, установи, закладу про звільнення вирішує це питання шляхом видання відповідного розпорядження.

У разі якщо підприємства, установи та заклади у міжсесійний період залишилися без керівників, голова обласної ради своїм розпорядженням один раз строком до трьох місяців призначає на посаду осіб, що виконують обов'язки керівників підприємств, установ та закладів, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Дніпропетровської області, після чого обов'язково провести конкурс на посаду керівника підприємства, установи або закладу, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Дніпропетровської області.

Розпорядження голови обласної ради про призначення або звільнення призначення керівників підприємств, установ та закладів, що належать до

спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Дніпропетровської області, підлягають затвердженню на сесії обласної ради.

1.4. Загальний кадровий облік керівників підприємств, установ, закладів та ведення їх трудових книжок здійснюється у відповідності до Постанови Кабінету Міністрів України від 27.04.1993 №301 «Про трудові книжки працівників» та статті 48 КЗпПУ відділом комунального господарства та комунальної власності виконавчого апарату обласної ради або іншим органом, уповноваженим обласною радою, спільно з особою відповідальною за кадровий облік на підприємстві, в установі або закладі.

Порядок ведення трудових книжок визначається Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, яка затверджена наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 №58

Трудові книжки керівників підприємств, установ і закладів зберігаються у відділі комунального господарства та комунальної власності виконавчого апарату обласної ради або іншому органі, уповноваженому обласною радою.

1.5. З керівником підприємства, установи, закладу, що належить до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Дніпропетровської області, укладається строковий трудовий договір (контракт) у письмовій формі.

Облік строкових трудових договорів (контрактів) здійснюється відділом комунального господарства та комунальної власності виконавчого апарату обласної ради або іншим органом, уповноваженим обласною радою.

1.6. Положення визначає:

- порядок підготовки документів про призначення на посаду керівника підприємства, установи або закладу, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Дніпропетровської області;
- порядок укладання строкового трудового договору (контракту) з керівником підприємства, установи або закладу, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Дніпропетровської області;
- порядок звільнення з посади керівника підприємства, установи або закладу, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Дніпропетровської області

1.7. Положення про затвердження порядку проведення конкурсу на зайняття посади керівника підприємства, установи або закладу, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Дніпропетровської області затверджується окремим рішенням сесії Дніпропетровської обласної ради.

2. Порядок підготовки документів для призначення на посаду керівника підприємства, установи або закладу, що належить до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Дніпропетровської області

2.1. Особа, що претендує на призначення на посаду керівника підприємства, установи або закладу, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Дніпропетровської області, подає до відділу комунального господарства та комунальної власності виконавчого апарату обласної ради заяву, пред'являє паспорт, документи про освіту, трудову книжку. До заяви додаються такі документи:

Особовий листок обліку кадрів;

Автобіографія;

Копія паспорта;

Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного коду;

Копія документу про освіту;

Копія трудової книжки;

Фотокартки 6x4 (2 шт.);

Декларацію особи про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, що містить усю інформацію зазначену у ст. 46 ЗУ "Про запобігання корупції".

2.2. Для розгляду питання про призначення на посаду керівника підприємства, установи або закладу, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Дніпропетровської області, відділ комунального господарства та комунальної власності виконавчого апарату обласної ради готує пакет документів:

Проект рішення обласної ради про призначення керівника підприємства, установи або закладу, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Дніпропетровської області, кожна сторінка якого візується фахівцем відділу комунального господарства та комунальної власності виконавчого апарату обласної ради та фахівцем загального відділу виконавчого апарату обласної ради та вноситься на розгляд постійної комісії обласної ради з питань регламенту, депутатської етики, діяльності рад та розвитку місцевого самоврядування;

Рішення конкурсної комісії, у разі призначення на посаду керівника підприємства, установи або закладу, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Дніпропетровської області за конкурсом;

Пропозиції заступника голови обласної ради по виконавчому апарату – начальника відділу комунального господарства та комунальної власності, що викладені у вигляді службової записки на ім'я голови обласної ради щодо

готовності проекту рішення та відповідних документів до нього для розгляду на засіданнях постійних комісій обласної ради.

У разі призначення керівників підприємств, установ і закладів культури, науки, освіти, охорони здоров'я, спорту, сім'ї та молоді до вищезазначеного пакету документів може додаватись службова записка заступника голови обласної ради по виконавчому апарату – начальника відділу з питань гуманітарної та соціально-культурної сфери.

2.3. За 2 місяці до закінчення строку дії строкового трудового договору (контракту), а також у разі звільнення в міжсесійний період керівника навчального закладу, підприємства або закладу охорони здоров'я, відділ комунального господарства та комунальної власності виконавчого апарату обласної ради інформує про це відповідне галузеве управління облдержадміністрації. Строк для надання подання або пропозицій щодо кандидата на посаду керівника становить 15 робочих днів.

У разі ненадходження у визначений строк подання або пропозицій галузевого управління облдержадміністрації щодо кандидатури на посаду керівника підприємства, установи або закладу, про це робиться позначка у службовій записці фахівця відділу комунального господарства та комунальної власності виконавчого апарату обласної ради про повноту та відповідність документів.

3. Процедура призначення на посаду керівника підприємства, установи або закладу, що належить до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Дніпропетровської області

3.1. Призначення на заміщення вакантної посади керівника підприємства, установи або закладу, що належить до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Дніпропетровської області відбувається виключно за конкурсом.

3.2. Відбір кандидата за конкурсом проводиться конкурсною комісією (далі – Комісія), склад якої затверджується розпорядженням голови обласної ради. Склад конкурсної комісії формується з урахувань профілю діяльності підприємства, установи, закладу та з можливим включенням депутатів обласної ради.

3.3. Оголошення про проведення конкурсу публікується відділом комунального господарства та комунальної власності виконавчого апарату обласної ради у друкованих засобах масової інформації обласного рівня, на офіційному веб-порталі Дніпропетровської обласної ради і за місцем розташування підприємства, установи або закладу, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Дніпропетровської області не пізніше ніж за місяць до дня проведення конкурсу. Одночасно інформація про умови, дату і місце проведення конкурсу доводиться до відома працівників підприємства, де оголошується конкурс.

- 3.4. Для участі у конкурсі кандидат на посаду керівника підприємства подає документи, визначені пунктом 2.1. цього Положення.
- 3.5. При проведенні конкурсу співбесіда з кожним претендентом ведеться особисто.
- 3.6. На підставі вивчення наданих документів, співбесід з претендентами, комісія приймає рішення про визначення переможця конкурсу шляхом відкритого голосування стосовно кожного учасника конкурсу. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість від загального складу комісії.
- 3.7. У разі, коли два або більше учасника конкурсу, які претендують на одну й ту ж посаду, отримали рівну кількість голосів, вирішальним вважається голос голови комісії.
- 3.8. У разі коли за підсумками голосування жоден з учасників конкурсу не набрав необхідну кількість голосів, проводиться повторна конкурсна процедура з можливою участю претендентів, які все брали участь у конкурсі, а також тих, хто додатково надав документи згідно з умовами цього Положення.
- 3.9. При проведенні конкурсу враховуються особливості, встановлені чинним законодавством, для окремих категорій керівників підприємств, установ або закладів.
- 3.10. Рішення конкурсної комісії про визначення переможця конкурсу подається до відділу комунального господарства та комунальної власності виконавчого апарату обласної ради та додається до пакету документів щодо кандидатури на посаду керівника.
- 3.11. Проект рішення про призначення керівника підприємства, установи або закладу, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Дніпропетровської області, разом з пакетом документів, передбачених в пункті 2.2. цього Положення, попередньо розглядається відповідними постійними комісіями обласної ради, в тому числі, постійної комісією обласної ради з питань регламенту, депутатської етики, діяльності рад та розвитку місцевого самоврядування. Довідки та витяги з протоколів засідання постійних комісій обласної ради додаються до проекту рішення обласної ради.
- 3.12. Рішенням обласної ради про призначення керівника підприємства, установи, закладу, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Дніпропетровської області, встановлюється строк дії трудових відносин з керівником.
- Коли керівники підприємств, установ або закладів призначаються вперше, може встановлюватись випробувальний термін, який не повинен перевищувати 3 (трьох) місяців.

3.13. Контроль за виконанням рішень обласної ради щодо призначення керівників підприємств, установ і закладів покладається на заступників голови обласної ради за профілем.

4. Порядок укладання строкового трудового договору (контракту) з керівником підприємства або закладу, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Дніпропетровської області.

4.1. Рішення обласної ради про призначення на посаду керівника підприємства або закладу, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Дніпропетровської області, є підставою для укладання строкового трудового договору (контракту) з керівником.

Контракти укладаються з керівниками у випадках передбачених чинним законодавством України.

4.2. Відповідно до статті 24 КЗпПУ строковий трудовий договір (контракт) укладається в письмовій формі і підписується особою, уповноваженою Дніпропетровською обласною радою, і працівником, який призначається на посаду керівника підприємства, установи, закладу.

У строковому трудовому договорі (контракті) визначається строк його дії, дата, з якої починаються трудові відносини та дата їх закінчення, права, обов'язки і відповідальність сторін (у тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення і організація праці керівника, умови розірвання строкового трудового договору (контракту), в тому числі – достроково.

4.3. Строковий трудовий договір (контракт) укладається за типовою формою (додаток 1,2) затвердженою на сесії обласної ради.

Строковий трудовий договір (контракт) оформлюється у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожної зі сторін.

Примірник обласної ради, разом з документами передбаченими пунктом 2.1. цього Положення, зберігаються у відділі комунального господарства та комунальної власності виконавчого апарату обласної ради або іншому органі, уповноваженому Дніпропетровською обласною радою, в особовій справі керівника.

4.4. Додатком до контракту можуть бути показники фінансово-господарської діяльності підприємства, які повинні бути реалізовані впродовж терміну дії контракту і є основним критерієм оцінки діяльності керівника.

4.5. Внесення змін та доповнень (окрім продовження строку дії трудового договору (контракту)) до чинного строкового трудового договору (контракту) оформлюється додатковою угодою за згодою сторін.

4.6. У строковому трудовому договорі (контракті) можуть бути передбачені додаткові, крім встановлених законодавством, пільги, гарантії та компенсації.

4.7. Зволікання без поважних причин призначеним керівником з укладанням строкового трудового договору (контракту) або ухилення від цього протягом місяця з дня прийняття рішення обласною радою, є підставою для розгляду обласною радою питання про скасування рішення щодо призначення керівника.

Про невиконання рішення обласної ради стосовно призначення керівника, в частині укладання строкового трудового договору (контракту), відділом комунального господарства та комунальної власності виконавчого апарату обласної ради або іншим органом, уповноваженим Дніпропетровською обласною радою, складається відповідна службова записка.

4.8. Закінчення строку дії строкового трудового договору (контракту) є безумовною та остаточною підставою для звільнення керівника підприємства, закладу, установи.

5. Порядок звільнення та усунення від виконання обов'язків керівника підприємства, установи або закладу, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Дніпропетровської області

5.1. Розгляд питання щодо розірвання, в тому числі – достроково, строкового трудового договору (контракту) та звільнення керівника підприємства, установи або закладу, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Дніпропетровської області проводиться у разі:

5.1.1 Отримання заяви про звільнення, написаної власноруч керівником підприємства, установи або закладу, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Дніпропетровської області.

У заяві обов'язково повинна зазначатися причина звільнення (розірвання строкового трудового договору або контракту).

При звільненні у зв'язку з погіршенням стану здоров'я, до заяви додається довідка МСЕК.

Заява вважається прийнятою, починаючи з дати надходження її до Дніпропетровської обласної ради та присвоєння заяві вхідного номеру, про що на ній робиться відповідний напис.

5.1.2. Наявності підстав, передбачених статтями 40, 41 КЗпПУ.

5.1.3. Наявності підстав, передбачених контрактом.

5.1.4. Отримання рішення профспілкового комітету підприємства, установи, закладу з вимогою про звільнення керівника підприємства на підставі ст. 45 КЗпПУ за порушення умов колективного договору.

До вимоги повинні додаватися документи з доказами про порушення законодавства України про працю та невиконання особисто керівником підприємства зобов'язань за колективним договором, на підставі яких

потрібно розірвати строковий трудовий договір (контракт) та звільнити його з посади.

До вимоги в обов'язковому порядку додаються протоколи засідань профспілкового комітету підприємства та зборів колективу, на яких розглядалися питання невиконання керівником колективного договору, порушення ним законодавства про працю та прийнято рішення про розірвання строкового трудового договору (контракту) з керівником підприємства, установи, закладу на підставі статті 45 КЗпПУ.

5.1.5. Закінчення терміну дії укладеного з керівником строкового трудового договору (контракту).

Відділ комунального господарства та комунальної власності виконавчого апарату обласної ради або інший орган, уповноважений Дніпропетровською обласною радою, за місяць до закінчення терміну дії укладеного з керівником підприємства, закладу, установи строкового трудового договору (контракту) та у разі неприйняття рішення про його переукладання, повинен направити керівникові письмове повідомлення про припинення трудових відносин.

5.2. Рішення про припинення трудових відносин з керівником приймається обласною радою на підставі пропозицій, які надаються постійними комісіями обласної ради, відділом комунального господарства та комунальної власності виконавчого апарату обласної ради, а щодо підприємств, установ та закладів культури, науки, освіти, охорони здоров'я, спорту, сім'ї та молоді – відділом з питань соціально-культурної сфери виконавчого апарату обласної ради, з урахуванням подань галузевих управлінь облдержадміністрації, крім випадків, передбачених пунктом 1.3. цього Положення.

5.3. У разі появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'ягіння, відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці, та протипожежної охорони, в інших випадках, передбачених законодавством, керівника підприємства, установи, закладу може бути відсторонено від виконання обов'язків. Про відсторонення керівника від роботи видається розпорядження голови обласної ради.

5.4. Записи в трудову книжку керівника підприємства, установи, закладу, здійснюються на підставі рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради особою, відповідальною за кадровий облік на підприємстві, в установі, закладі, або іншою посадовою особою, уповноваженою головою обласної ради.

Голова обласної ради
м. Дніпропетровськ

Г. ПРИГУНОВ

Порядок проведення конкурсу на зайняття посади керівників підприємств, установ та закладів, що належать до спільної власності територіальних громад, сіл, селищ, міст Дніпропетровської області

Загальні питання

1. Цей Порядок визначає процедуру проведення конкурсу на зайняття вакантної посади директора комунального закладу/ директора комунального підприємства (далі - конкурс), метою якого є добір осіб, здатних професійно виконувати посадові обов'язки.

2. Проведення конкурсу здійснюється відповідно до визначених в установленому законом порядку вимог до професійної компетентності кандидата на вакантну посаду на основі оцінювання його особистих досягнень, знань, умінь і навичок, моральних і ділових якостей для належного виконання посадових обов'язків.

3. Конкурс проводиться з дотриманням принципів:

забезпечення рівного доступу;

політичної неупередженості;

законності;

довіри суспільства;

недискримінації;

прозорості;

добросовісності;

надійності та відповідності методів тестування;

узгодженості застосування методів тестування;

ефективного і справедливого процесу відбору.

4. Дотримання принципу недискримінації під час проведення конкурсу не виключає обов'язку застосування в ході його проведення розумного пристосування для особи, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі та має інвалідність, а також можливості застосування позитивних дій відповідно до Закону України "Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні".

Умови проведення конкурсу

5. Конкурс проводиться поетапно:

1) прийняття рішення про оголошення конкурсу;

2) оприлюднення рішення про оголошення конкурсу;

3) приймання документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі;

4) попередній розгляд поданих документів на відповідність встановленим законом вимогам;

5) проведення співбесіди та визначення її результатів;

6) проведення підрахунку результатів конкурсу та визначення переможця конкурсу;

7) оприлюднення результатів конкурсу.

6. Особи, які подали необхідні документи для участі у конкурсі, є кандидатами на зайняття посади директора комунального закладу/ директора комунального підприємства (далі - кандидати).

7. Документи, надіслані поштою або подані особисто в останній день приймання документів після закінчення робочого часу, не розглядаються.

Вимоги щодо оприлюднення інформації про вакантну посаду державної служби та оголошення про проведення конкурсу

8. Оголошення про проведення конкурсу на вакантну посаду державної служби оприлюднюється на офіційному веб-порталі Дніпропетровської обласної ради

З метою широкого поширення інформації про вакансію така інформація може бути додатково оприлюднена на інших веб-сайтах або в засобах масової інформації.

Склад, порядок формування і роботи та повноваження конкурсної комісії

9. Конкурс на зайняття вакантної посади директора комунального закладу/ директора комунального підприємства проводить Конкурсна комісія (далі - Комісія), що утворюється у складі голови і членів комісії.

10. Конкурсна комісія утворюється у складі шести осіб.

11. До складу Комісії входять: представники Дніпропетровської обласної державної адміністрації(не менше третини від складу Комісії), представники Дніпропетровської Обласної Ради(не менше третини від складу Комісії), представники громадських об'єднань, що діють відповідно до Закону України "Про громадські об'єднання"(не менше третини від складу Комісії).

Делегування представників Дніпропетровської обласної державної адміністрації та половини від складу представників громадських об'єднань до складу Комісії затверджується розпорядженням голови Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

Делегування представників Дніпропетровської Обласної Ради та половини від складу представників громадської об'єднань до складу Комісії затверджується на засіданні профільної постійної депутатської комісії, в залежності від підпорядкованості комунального закладу/комунального підприємства.

12. Персональний склад Комісії затверджується окремим наказом Голови обласної ради.

До роботи конкурсної комісії можуть залучатися експерти у відповідній сфері, а також представник виборного органу первинної профспілкової організації за її наявності, з правом дорадчого голосу.

13. Засідання конкурсної комісії є правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її членів.

14. На першому засіданні Комісії обирається Голова та Секретар зі складу Комісії.

Секретар веде протокол засідання конкурсної комісії, оформляє відомості результатів конкурсу тощо.

Прийняття та розгляд документів для участі в конкурсі

15. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає (особисто або поштою) конкурсній комісії такі документи:

1) копію паспорта громадянина України;

2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади директора комунального закладу/ директора комунального підприємства (за формою згідно з Додатком 1), до якої додається резюме у довільній формі;

3) копію (копії) документа (документів) про освіту;

4) декларацію особи про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, що містить усю інформацію зазначену у ст. 46 ЗУ "Про запобігання корупції"

16. Служба управління персоналом комунального закладу/ комунального підприємства, в якому оголошено конкурс, проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам у триденний строк з дня їх надходження та повідомляє кандидату про результати такої перевірки у той самий строк.

Служба управління персоналом комунального закладу/ комунального підприємства, в якому оголошено конкурс, надсилає декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру усіх кандидатів до відділу інформаційної політики Дніпропетровської обласної ради.

Декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру кандидатів оприлюднюються протягом двох днів від дня надходження їх до відділу інформаційної політики Дніпропетровської обласної ради, але не пізніше десяти днів до початку конкурсу, у відповідному розділі на офіційному веб-порталі Дніпропетровської обласної ради, з урахуванням вимог Закону України "Про захист персональних даних".

Кандидати, документи яких не відповідають встановленим вимогам, до конкурсу не допускаються, про що їм повідомляє служба управління персоналом відповідного комунального закладу/комунального підприємства.

Проведення оцінювання кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби

17. Для забезпечення максимальної прозорості проведення конкурсу на зайняття посад директора комунального закладу/ директора комунального підприємства проводиться відеофіксація. Додатково дозволяється вести відеофіксацію та/або відеотрансляцію кожному з присутніх при проведенні конкурсу.

18. Про фіксацію засідань конкурсної комісії за допомогою технічних засобів голова конкурсної комісії оголошує на початку засідання.

19. Відеозаписи засідань є невід'ємною частиною протоколів засідань.

20. Співбесіда проводиться з метою оцінки відповідності досвіду, досягнень, компетенції, особистих якостей вимогам до професійної компетентності кандидата та до відповідних посадових обов'язків.

21. Перелік вимог, відповідно до яких повинно бути проведено співбесіду, визначається конкурсною комісією згідно з умовами проведення конкурсу.

Співбесіду проводить конкурсна комісія.

У разі потреби можуть бути присутні залучені експерти.

22. Для оцінювання кожної окремої вимоги до професійної компетентності на співбесіді використовується така система:

2 бали виставляється кандидатам, які відповідають вимозі;

1 бал виставляється кандидатам, які не повною мірою відповідають вимозі;

0 балів виставляється кандидатам, які не відповідають вимозі.

Визначення результатів співбесіди здійснюється кожним членом комісії індивідуально та фіксується у відомості про результати співбесіди за формою згідно з Додатком 2.

23. Визначення остаточних результатів конкурсу здійснюється у балах як середнє арифметичне значення індивідуальних оцінок.

24. Служба управління персоналом комунального закладу/комунального підприємства, в якому проводиться конкурс, надсилають кожному кандидату, який не пройшов етап конкурсу, письмове повідомлення.

**Складення рейтингового списку кандидатів на зайняття
вакантних посад директора комунального закладу/ директора
комунального підприємства**

25. Підсумковий рейтинг кандидатів визначається шляхом проставлених членами конкурсної комісії у зведеній відомості середніх оцінок за кожною окрему вимогу до професійної компетентності.

Сума таких оцінок є підсумковим рейтингом кандидата, що заповнюється за формою згідно з Додатком 3, за допомогою якого визначається переможець конкурсу.

26. Якщо два і більше кандидатів мають однаковий загальний рейтинг, за рішенням голови Комісії переможець конкурсу визначається шляхом відкритого голосування членів Комісії.

27. Кандидат може ознайомитись із своїми результатами оцінювання за письмовим зверненням до Комісії.

Оприлюднення результатів конкурсу

28. Результати конкурсу, включно з додатками 2, оприлюднюються протягом трьох днів з дати підписання протоколу засідання Комісії на офіційному веб-порталі Дніпропетровської обласної ради.

29. Результати конкурсу оприлюднюються не пізніше ніж протягом 45 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення такого конкурсу.

30. Витяг з протоколу засідання Комісії є складовою особою справи директора комунального закладу/ директора комунального підприємства, якого призначено на посаду за результатами конкурсу.

31. Рішення Комісії стосовно переможця конкурсу на посади директора комунального закладу/ директора комунального підприємства скасовується у разі:

1) встановлення факту порушення умов конкурсу під час його проведення, яке могло вплинути на його результати;

2) коли за результатами конкурсу не визначено кандидата на зайняття вакантної посади;

3) незгоди переможця конкурсу з рішенням про встановлення випробування під час призначення на посаду директора комунального закладу/ директора комунального підприємства;

Голова обласної ради
м. Дніпропетровськ

Г. ПРИГУНОВ

Конкурсній комісії

(найменування)

(прізвище, ім'я та по батькові
кандидата в Р. в.)
який (яка) проживає за адресою:

номер телефону

ЗАЯВА

Прошу допустити мене до участі в конкурсі на зайняття посади

з метою _____

(зазначення основних мотивів щодо зайняття посади)

Додаток: резюме в довільній формі.

“ ___ ” _____ 20__ р.

підпис

Додаток 2
До Порядку

ВІДОМІСТЬ
про результати співбесіди
(готується кожним членом Комісії окремо)

Прізвище, ім'я та по батькові кандидата	Вимоги	Бали
---	--------	------

Кандидат № 1	Вимога	
	Вимога	
	Вимога	
	Вимога ...	

Додаток 3
До Порядку

ПІДСУМКОВИЙ РЕЙТИНГ КАНДИДАТІВ

Прізвище, ім'я та по батькові кандидата	Загальна кількість балів	Рейтинг
Голова Комісії	_____ (підпис)	_____ (прізвище, ім'я та по батькові)
Секретар Комісії	_____ (підпис)	_____ (прізвище, ім'я та по батькові)