



УКРАЇНА
КЕГИЧІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
VII СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ
РІШЕННЯ

26 лютого 2021 року

смт Кегичівка

№ 280

**Про затвердження Положення
про порядок проведення конкурсу
на заміщення вакантних посад
керівників закладів культури
Кегичівської селищної ради**

З метою запровадження конкурсного відбору та контрактної форми трудового договору з керівниками комунальних закладів культури, керуючись статтями 4, 10, 25, 26, 42, 46, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування», статтями 21 – 21-5 Закону України «Про культуру», Кегичівська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад керівників закладів культури Кегичівської селищної ради (додається).
2. Затвердити Форму контракту з керівником закладу культури Кегичівської селищної ради (додається).
3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з гуманітарних питань, фізичної культури та спорту, охорони здоров'я та соціального захисту населення Кегичівської селищної ради (голова комісії Валентин ЧЕРНІКОВ).

Кегичівський селищний голова



Антон ДОЦЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення VII сесії VIII скликання
Кегичівської селищної ради
від 26 лютого 2021 року № 280

**Положення
про порядок проведення конкурсу на заміщення посад керівників закладів
культури Кегичівської селищної ради**

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок та механізм конкурсного відбору кандидатів на заміщення вакантних посад керівників закладів культури Кегичівської селищної ради (далі – комунальні заклади культури).

2. 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 кримінального правопорушення, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку, або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення правопорушення, пов'язаного з корупцією;

є близькою особою або членом сім'ї керівника органу, що відповідно до статутних документів здійснює управління комунальним закладом культури, яким є відділ культури Кегичівської селищної ради (далі - орган управління).

3. 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 Кегичівської селищної ради та органу управління (за наявності) 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.

4. Склад, порядок формування і повноваження конкурсної комісії

4.1. Конкурсна комісія складається з дев'яти членів.

4.2. 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 державного чи комунального закладу культури.

4.3. До складу конкурсної комісії, крім представників Кегичівської селищної ради, як засновника, та органу управління, включаються представники трудових колективів закладів культури, громадських організацій у сфері культури відповідного функціонального спрямування (за наявності) та старости тих сіл чи селищ, на території яких знаходиться відповідний заклад культури.

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

4.5. Члени конкурсної комісії мають бути неупередженими та незалежними. Не допускається втручання в діяльність конкурсної комісії будь-яких органів влади, а також учасників конкурсу.

4.6. Членами конкурсної комісії також 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.

4.7. Членом конкурсної комісії не може бути особа, яка:
за рішенням суду визнана недієздатною або її дієздатність обмежена;
має судимість за вчинення кримінального правопорушення, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку, або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення правопорушення, пов'язаного з корупцією;
є близькою особою або членом сім'ї учасника конкурсу чи органу управління;
є членом трудового колективу закладу культури, на посаду керівника якого проводиться конкурс.

4.8. Конкурсна комісія вважається повноважною у разі присутності на засіданні не менше шести осіб.

4.9. Орган управління призначає секретаря конкурсної комісії, який бере участь у засіданнях комісії без права голосу. Секретар веде і зберігає протоколи засідань конкурсної комісії, які підписують усі члени конкурсної комісії.

5. 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:

заява про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України "Про захист персональних даних";

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;

копія документа, що посвідчує особу, копії документів про вищу освіту; мотиваційний лист довільної форми.

Зазначені документи надсилаються на поштову та електронну адреси органу управління у встановлений цим пунктом строк.

5.3. Перелік документів, зазначених у пункті 5.2, 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 орган управління оприлюднює подані документи, визначені у пункті 5.2, на офіційному веб-сайті Кегичівської селищної ради відповідно до Закону України "Про захист персональних даних".

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".

6. Добір кандидатів на посаду керівника комунального закладу культури та призначення керівника

6.2. Орган управління розміщує матеріали засідань конкурсної комісії на своєму офіційному веб-сайті. 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. 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.

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

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, або заяві кандидата.

6.7. Особа не допускається до участі в доборі кандидатів на посаду керівника комунального закладу культури у разі невідповідності вимогам, зазначеним у пункті 2.1. цього Положення, 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 магістра бізнес-адміністрування чи магістра державного управління;

досвід роботи на керівних посадах в установах, програмах, проектах у сфері культури;

досвід розроблення і реалізації інноваційних проектів;

схвальні відгуки в засобах масової інформації;

бездоганна ділова репутація.

6.10. Конкурсна комісія приймає рішення про визначення переможця конкурсу за результатами розгляду презентації проектів програм розвитку закладу культури і співбесіди шляхом голосування та оприлюднює його на офіційному веб-сайті Кегичівської селищної ради або органу управління та в інший спосіб. Спосіб голосування визначається рішенням конкурсної комісії.

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.

6.14. Керівник органу управління зобов'язаний призначити переможця конкурсу керівником комунального закладу культури не пізніше двох місяців з дня оголошення конкурсу. Підставою для видання наказу про призначення керівника комунального закладу культури є підписання контракту. Істотні умови контракту публікуються на офіційному веб-сайті органу управління 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.

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 селищної ради



Віталій БУДНИК

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення VII сесії VIII скликання
Кегичівської селищної ради від
26 лютого 2021 року №280

ФОРМА КОНТРАКТУ

з керівником закладу культури Кегичівської селищної ради

селище Кегичівка

" ____ " _____ 20__ року

Відділ культури Кегичівської селищної ради в особі начальника відділу _____, який діє на підставі Закону України

(прізвище, ім'я, по батькові)

«Про місцеве самоврядування в Україні» та Положення про відділ культури Кегичівської селищної ради, затвердженого рішенням ____ сесії ____ скликання Кегичівської селищної ради від _____ № ___, далі - орган управління, з однієї сторони, та громадянин (ка) _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

далі - Керівник, з іншої сторони, разом Сторони, уклали цей контракт про те, що _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

призначається на посаду _____

(повна назва посади та закладу культури)

на термін від _____ до _____.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. За цим контрактом Керівник зобов'язується безпосередньо і через здійснювати поточне управління (керівництво) закладом культури, забезпечувати його діяльність, а орган управління зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці Керівника.

1.2. На підставі контракту виникають трудові відносини між Керівником закладу культури та органом управління.

1.3. Керівник, який уклав цей контракт, є повноважним представником закладу культури під час реалізації повноважень, функцій, обов'язків закладу культури, передбачених актами законодавства, статутом закладу культури, іншими нормативними документами.

1.4. Керівник діє на засадах єдиноначальності.

1.5. Керівник є підзвітним органу управління у межах, встановлених законодавством, статутом закладу культури та цим контрактом.

1.6. Прийняття Керівника здійснюється на підставі позитивного висновку конкурсної комісії та наказу органу управління.

Надання відпустки Керівнику та направлення його у службове відрядження проводиться відповідно до чинного законодавства згідно з наказом керівника органу управління.

Звільнення Керівника із займаної посади здійснюється на підставі наказу керівника органу управління.

1.7. На період відпустки, хвороби або відсутності з інших поважних причин Керівника, його обов'язки виконує заступник Керівника, посадовими обов'язками якого це передбачено, або особа, яка призначається наказом органу управління.

2. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Керівник здійснює керівництво закладом культури, організовує його господарську, виробничу, соціально-побутову та інші види діяльності, забезпечує виконання завдань закладу культури, передбачених законодавством, статутом закладу культури та цим Контрактом.

2.2. Керівник зобов'язується:

2.2.1. Дотримуватись положень чинного законодавства України.

2.2.2. Дотримуватись виконання програм розвитку закладу культури на один і п'ять років, що розглядалися на засіданні конкурсної комісії.

2.2.3. Вживати заходів щодо створення належних умов праці працівникам закладу культури відповідно до вимог законодавства, а також забезпечити дотримання прав працівників відповідно до законодавства про працю та гарантованих законодавством про охорону праці.

2.2.4. Дотримуватись визначених нормативно-правовими актами фінансових та бюджетних правових норм, здійснювати контроль за збереженням майна, ощадливим і раціональним використанням матеріальних цінностей.

2.2.5. Забезпечувати нормування праці в закладі культури відповідно до вимог чинного законодавства.

2.2.6. Спрямовувати діяльність працівників закладу культури на визнання його авторитету на місцевому та державному рівнях.

2.2.7. Здійснювати удосконалення форм і методів управління, умов колективного договору, зміцнення договірної та трудової (виконавської) дисципліни.

2.2.8. Виконувати вимоги, що висуваються органом управління в межах чинного законодавства та своєї компетенції.

2.2.9. У разі припинення трудових відносин з органом управління передати справи новопризначеному керівнику або особі, яка виконує обов'язки керівника на підставі акта приймання-передачі.

2.2.10.

(інші зобов'язання, що покладаються на Керівника)

2.3. Обов'язки органу управління:

2.3.1. Інформує про галузеву науково-технічну політику, нормативно-правові акти з питань фінансово-економічної діяльності та реалізації державної політики у сфері культури і мистецтва.

2.3.2. Надає інформацію на запит Керівника.

2.3.3. Зобов'язаний дотримуватись умов даного контракту.

2.3.4. Звільняє Керівника у разі закінчення контракту, достроково за ініціативою Керівника, а також у випадках, передбачених законодавством, в тому числі, порушень умов цього контракту.

2.3.5. Організовує та здійснює фінансовий контроль за діяльністю закладу культури.

2.3.6. Здійснює контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за закладом культури майна.

2.3.7. Організовує та здійснює контроль за виконанням обов'язків Керівника, передбачених діючим законодавством, Статутом закладу культури та цим контрактом.

2.4. Керівник наділений повноваженнями і правами, які передбачені законодавчими та іншими нормативними актами, а також статутом закладу культури та цим контрактом.

2.5. Керівник має право:

2.5.1. Без доручення діяти від імені закладу культури, представляти його інтереси в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, інших організаціях у відносинах з юридичними особами та громадянами.

2.5.2. Визначати функціональні обов'язки працівників закладу культури, клопотати про застосовування до них заходів заохочення та дисциплінарних стягнень відповідно до чинного законодавства.

2.5.3. Видавати усні та письмові доручення.

2.5.4. В межах компетенції видавати накази, доручення, давати вказівки, обов'язкові для виконання всіма підрозділами та працівниками закладу культури.

2.5.5. Вирішувати інші питання, віднесені законодавством, органом управління, статутом закладу культури і цим контрактом до компетенції Керівника.

2.6. Орган управління має право:

2.6.1. Делегувати Керівникові окремі свої повноваження з питань, пов'язаних з діяльністю закладу культури в межах, визначених законодавством. При цьому передача повноважень здійснюється шляхом укладання додаткової угоди до контракту.

2.6.2. Здійснювати у межах своїх повноважень контроль за виконанням Керівником умов цього контракту.

2.6.3. Вимагати від Керівника достроковий звіт про його дії, якщо останній допустив невиконання (неналежне виконання) своїх обов'язків щодо управління закладом культури та розпорядження його майном.

2.6.4. Проводити перевірки діяльності закладу культури з питань, що відносяться до його компетенції, запитувати інформацію від Керівника щодо окремих напрямів діяльності закладу культури.

2.6.5. Тимчасово відсторонити Керівника від виконання, покладених на нього обов'язків, у зв'язку з проведенням перевірки окремих напрямів діяльності Керівника для з'ясування питання невиконання (неналежного виконання) його обов'язків.

2.6.6. Звільнити Керівника у разі закінчення контракту, достроково за ініціативою Керівника, а також у випадках, передбачених чинним законодавством та цим контрактом.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

3.1. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Керівникові нараховується заробітна плата в межах фонду оплати праці, виходячи з установлених:

3.1.1. Посадового окладу, встановленого відповідно до групи за оплатою праці та відповідного тарифного розряду Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів.

3.1.2. Надбавок (за особливі умови праці, за вислугу років, за почесне звання, тощо).

3.1.3. Доплат (за вчене звання, за науковий ступінь, тощо).

3.2. Керівникові можуть бути виплачені:

3.2.1. Премія за високі показники в роботі, належне виконання обов'язків, передбачених цим контрактом. Розмір премії встановлюється Роботодавцем відповідно до Положення про преміювання, передбаченого колективним договором закладу культури за погодженням з уповноваженою особою – представником трудового колективу закладу культури у межах наявних коштів на оплату праці.

3.2.2. Матеріальна допомога на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу.

3.2.3. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань відповідно до законодавства у межах наявних коштів на оплату праці.

3.3. Розмір посадового окладу Керівника може бути переглянутий у відповідності зі змінами умов оплати праці відповідно до постанов Кабінету Міністрів України, наказів галузевих міністерств та чинного законодавства України.

3.4. Керівникові надається щорічна основна відпустка та додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочий день згідно з чинним законодавством, колективним договором закладу та графіком відпусток, затвердженим в установленому порядку.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

4.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Сторони несуть відповідальність згідно з законодавством та цим контрактом.

4.2. Керівник несе матеріальну відповідальність, у тому числі повну, та зобов'язаний відшкодувати заподіяну своїми діями (бездіяльністю) шкоду закладу культури та (або) державі у порядку і розмірах, визначених Цивільним кодексом України, Кодексом законів про працю України, Податковим кодексом України та іншими нормативно-правовими актами.

4.3. Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

4.4. Інші умови _____.

5. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ

5.1. Внесення змін і доповнень до цього контракту здійснюється шляхом підписання додаткових угод.

5.2. Цей контракт припиняється:

- після закінчення терміну дії контракту;
- за згодою сторін;
- з ініціативи Роботодавця до закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених пунктом 5.3 та статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю України.

5.3. Контракт може бути розірваний з ініціативи Роботодавця:

- у разі систематичного невиконання Керівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього цим контрактом;
- у разі невиконання (часткового невиконання) програм розвитку закладу культури, що розглядалися на засіданні конкурсної комісії;
- у разі одноразового грубого порушення Керівником законодавства;
- у разі невиконання обов'язків, передбачених цим контрактом, в результаті чого для закладу культури настали значні негативні наслідки (понесені збитки, виплачено штрафи тощо);
- у разі недотримання Керівником трудового, фінансового та бюджетного законодавства;
- у разі незабезпечення виконання в установлені строки вимог контролюючих органів;
- з інших встановлених чинним законодавством підстав.

5.4. Керівник може за своєю ініціативою розірвати контракт до закінчення строку його дії:

- у разі систематичного невиконання органом управління своїх обов'язків за контрактом чи прийняття ним рішень, що обмежують чи порушують повноваження та права Керівника, втручання в його управлінську діяльність, що може призвести, або вже призвело до погіршення результатів діяльності закладу культури;
- у разі його хвороби або інвалідності, що перешкоджає виконанню обов'язків за контрактом, та з інших поважних причин.

5.5. Якщо розірвання контракту проводиться на підставах, встановлених у контракті, але не передбачених законодавством, про це зазначається у трудовій книжці Керівника з посиланням на пункт 8 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

6. ТЕРМІН ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

6.1. Цей контракт діє від «___» _____ 20__ року до «___» _____ 20__ року.

6.2. Сторони вживають заходів для дотримання конфіденційності умов цього контракту, крім визначених законом випадків.

Умови контракту можуть бути змінені виключно за угодою сторін та викладені у письмовій формі.

6.3. Керівник, який звільняється, протягом 5 (п'яти) робочих днів після прийняття Роботодавцем відповідного рішення проводить інвентаризацію всіх матеріальних цінностей закладу, наявних документів, справ та на підставі проведеної інвентаризації надає на затвердження Роботодавцю Акт приймання-передачі.

7. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

7.1. Відомості про заклад культури:

Повна назва _____

Адреса _____

Ідентифікаційний код _____

7.2. Відомості про орган управління:

Повна назва _____

Адреса _____

Посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника _____

Номер службового телефону керівника _____

Ідентифікаційний код _____

7.3. Відомості про Керівника:

Місце проживання: _____

Місце реєстрації: _____

Номер _____

Паспорт: серія, номер паспорта, коли і ким виданий _____

РНОКПП _____

7.4. Цей контракт укладено у двох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Орган управління _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

«___» _____ 20__ р.

М.П.

Керівник _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

«___» _____ 20__ р.