

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про формування складу та організацію роботи конкурсної комісії**  
**з проведення конкурсного добору на посаду керівника**  
**комунального закладу культури Вільногірської міської ради**  
**Дніпропетровської області**

**I. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено відповідно до частини 3 статті 21<sup>2</sup> Закону України «Про культуру» і визначає процедуру формування, організацію роботи конкурсної комісії з проведення конкурсного добору на посаду керівника комунального закладу культури Вільногірської міської ради Дніпропетровської області (далі – конкурсна комісія), що належить до сфери управління департаменту соціально-гуманітарної політики Вільногірської міської ради Дніпропетровської області (далі - ДСГП) та порядок відбору її членів.

1.2. У цьому Положенні термін «конфлікт інтересів» вживається у значенні, наведеному в Законі України «Про запобігання корупції».

1.3. Конкурсна комісія у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно правовими актами, а також цим Положенням.

1.4. Конкурсна комісія здійснює свою діяльність на засадах відкритості, публічності, прозорості, 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 Вільногірської міської ради Дніпропетровської області (далі – керівник закладу культури).

1.5. Основними завданнями конкурсної комісії є:

- 1) відбір кандидатів на посаду керівника закладу культури;
- 2) розгляд документів, визначених частиною другою статті 21<sup>4</sup> Закону України «Про культуру», поданих в установленому порядку кандидатами на зайняття вакантної посади керівника закладу культури;
- 3) прийняття рішення про визначення переможця конкурсу та розміщення його на офіційному веб – сайті ДСГП.

1.6. Всі рішення, що приймає ДСГП під час підготовки та проведення конкурсного добору оформлюються шляхом видання відповідного розпорядчого документу – наказу ДСГП.

1.7. ДСГП забезпечує формування персонального складу конкурсної комісії не пізніше 30 днів після оголошення конкурсу на посаду керівника закладу культури.

1.8. Рішення про утворення конкурсної комісії та її персональний склад затверджуються наказом ДСГП. У разі необхідності до персонального складу конкурсної комісії можуть вноситися зміни.

1.9. ДСГП, трудовий колектив 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<sup>3</sup> Закону України «Про культуру».

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

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:

- 1) незалежні фахівці у сфері культури, публічного або бізнес-адміністрування;
- 2) члени професійних спілок, творчих спілок, об'єднань, асоціацій, організацій у сфері культури, зареєстрованих відповідно до закону;
- 3) члени міжнародних об'єднань, асоціацій, організацій у сферах культури;
- 4) інші представники громадськості.

Членом конкурсної комісії не може бути особа, яка:

- 1) за рішенням суду визнана недієздатною або її дієздатність обмежена;
- 2) 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;
- 3) є близькою особою або членом сім'ї учасника конкурсу чи ДСГП;
- 4) є членом трудового колективу закладу культури, на посаду керівника якого проводиться конкурс.

1.11. ДСГП забезпечує оприлюднення 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.

1.12. Організаційне, інформаційне, матеріально-технічне забезпечення роботи конкурсної комісії забезпечує ДСГП.

## **II. Порядок утворення та склад конкурсної комісії**

2.1. Склад конкурсної комісії та її повноваження формуються відповідно до частин 1-2, 4-6, 9-11 статті 21<sup>3</sup> Закону України «Про культуру».

2.2. Конкурсна комісія складається з дев'яти членів. По три кандидатури до складу конкурсної комісії подають члени трудового колективу, громадські організації у сфері культури відповідного функціонального спрямування та ДСГП.

2.3. ДСГП після прийняття в установленому порядку рішення щодо оголошення конкурсу на посаду керівника закладу культури:

1) розміщує на своєму офіційному веб-сайті інформацію щодо добору кандидатур від громадських організацій для включення їх до складу відповідної конкурсної комісії, строків здійснення такого добору, строк розгляду пропозицій, дату та місце проведення жеребкування, вимоги до кандидатур, інформацію про відповідальну особу, номер її телефону та адресу електронної пошти;

2) інформує листом заклад культури, на посаду керівника якого проводиться конкурсний добір, щодо необхідності визначення кандидатур від трудового колективу для включення їх до складу відповідної конкурсної комісії із зазначенням строків подання відповідних пропозицій, вимог до кандидатур, інформацію про відповідальну особу, номер її телефону та адресу електронної пошти.

2.4. 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.

Для включення до складу конкурсної комісії кандидатур, запропонованих трудовим колективом, головуючим на загальних зборах трудового колективу до ДСГП 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 цього Положення, та анкета кандидатури на включення до складу конкурсної комісії за формою наведеною у додатку 2 до цього Положення;

протокол загальних зборів трудового колективу;

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

Відповідальність за достовірність поданих даних несуть кандидатури, запропоновані трудовим колективом і головою на зборах трудового колективу закладу культури.

2.5. 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 в установлені строки подає на паперових та електронних носіях:

1) лист у довільній формі, підписаний керівником громадської організації, із зазначенням трьох кандидатур, які рекомендуються для включення до складу конкурсної комісії. До листа додаються заява за формою, наведеною у додатку 1 до цього Положення, та анкета кандидатури на включення до складу конкурсної комісії за формою наведеною у додатку 2 до цього Положення;

2) копію Статуту громадської організації, завірену належним чином.

Відповідальність за достовірність поданих даних несуть кандидатури і громадська організація, що рекомендує кандидатури для включення до складу конкурсної комісії.

Кандидатури, подані від громадської організації у сфері культури, функціональне спрямування якої не відповідає напрямкам діяльності закладу культури, в якому буде проводитися конкурсний добір, до участі у жеребкуванні не допускаються.

Кандидатура, яка подана більш ніж однією громадською організацією, до участі у жеребкуванні не допускається.

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

Для проведення жеребкування наказом ДСГП утворюється комісія з жеребкування у складі голови, секретаря та членів комісії. Секретарем комісії з жеребкування є секретар конкурсної комісії.

До складу комісії обов'язково включаються представники громадських об'єднань.

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.

Рішення про допущення кандидатур від громадських організацій до участі в жеребкуванні оформлюються протоколом засідання комісії, який підписується всіма її членами.

Рішення комісії з жеребкування приймаються шляхом голосування простою більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

ДСГП забезпечує відеофіксацію жеребкування та розміщує його на своєму офіційному веб – сайті.

Жеребкування проводиться за допомогою спеціального пристрою (далі – пристрій), у якому розміщуються однакові за своїми фізичними характеристиками жеревки. На кожному з жеревків зазначається прізвище,

ім'я та по батькові кандидата і назва громадської організації, яка подає кандидатуру до складу конкурсної комісії.

Кількість жеребків повинна дорівнювати кількості кандидатур, які беруть участь у жеребкуванні.

Жеребки формуються у спосіб, який не дозволяє визначити дані про кандидата.

Жеребки складаються у пристрій та перемішуються.

За дорученням голови комісії з жеребкування один з членів комісії дістає з пристрою по чергово три жеребки та передає їх голові комісії.

Голова комісії з жеребкування розкриває (розпаковує) жеребки, демонструє дані про кандидатури від громадських організацій, які включаються до складу конкурсної комісії та оголошує прізвища кандидатур від громадських організацій, які включаються до складу конкурсної комісії.

Після цього з пристрою дістаються всі інші жеребки, які перевіряються членами комісії та зберігаються секретарем до закінчення процедури конкурсного добору.

Рішення про результати жеребкування оформлюються протоколом засідання комісії, який підписується всіма її членами.

2.6. У разі неподання громадськими організаціями або трудовим колективом закладу культури, на посаду керівника якого проводиться конкурсний добір, пропозицій щодо кандидатур до складу конкурсної комісії, конкурсна комісія вважається повноважною у разі затвердження в її складі не менше шести осіб.

2.7. Секретар конкурсної комісії призначається з числа працівників ДСГП.

Секретар конкурсної комісії:

- 1) забезпечує скликання за дорученням голови конкурсної комісії її засідання;
- 2) формує проект порядку денного засідань конкурсної комісії;
- 3) здійснює підготовку засідань конкурсної комісії;
- 4) виконує доручення голови конкурсної комісії, пов'язані з організацією проведення засідань конкурсної комісії;
- 5) веде і зберігає протоколи засідань конкурсної комісії, протокол засідання комісії з жеребкування та іншу робочу документацію;
- 6) бере участь у засіданнях конкурсної комісії без права голосу.

### **III. Порядок роботи конкурсної комісії**

3.1. Конкурсна комісія здійснює добір кандидатів на посаду керівника закладу культури керуючись статтею 21<sup>5</sup> Закону України «Про культуру».

3.2. Конкурсний добір проводиться публічно.

3.3. ДСГП забезпечує відеофіксацію всіх засідань конкурсної комісії та 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.

За клопотанням члена конкурсної комісії ДСГП забезпечує його участь у засіданнях конкурсної комісії в режимі відеоконференції. Відповідне клопотання подається не пізніше, як за три дні до початку засідання конкурсної комісії.

3.4. Інформація про час та місце проведення першого засідання конкурсної комісії розміщується на офіційному веб-сайті ДСГП.

3.5. ДСГП не пізніше, як за 10 днів до дня проведення першого засідання конкурсної комісії листом повідомляє кандидатів про час та місце проведення засідання конкурсної комісії.

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

Перше засідання конкурсної комісії відкриває її секретар, який виносить на обговорення та голосування питання щодо обрання голови конкурсної комісії.

На першому засіданні конкурсна комісія затверджує регламент роботи конкурсної комісії та спосіб голосування.

3.7. Голова конкурсної комісії обирається шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів членів конкурсної комісії, присутніх на засіданні. Після обрання голова конкурсної комісії продовжує засідання.

3.8. 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. Засідання конкурсної комісії проводить її голова.

Рішення конкурсної комісії оформляється протоколом, який підписується усіма членами конкурсної комісії, присутніх на засіданні.

Член конкурсної комісії, незгодний з прийнятим рішенням, може письмово висловити свою окрему думку з відповідного питання, яка додається до протоколу засідання.

Оформлення результатів усіх засідань конкурсної комісії проводиться шляхом складання протоколів секретарем конкурсної комісії протягом трьох робочих днів з дня проведення засідання конкурсної комісії.

Рішення конкурсної комісії вважається прийнятим, якщо за нього на засіданні конкурсної комісії проголосувала більшість членів конкурсної комісії, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

3.9. 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 в протоколі.

Член конкурсної комісії, який повідомив про конфлікт інтересів, участі в голосуванні не бере.

3.10. На першому засіданні конкурсна комісія розглядає документи, подані кандидатами на посаду керівника закладу культури, на відповідність кваліфікаційним вимогам. Особа не допускається до участі в доборі кандидатів на посаду керівника закладу культури у разі невідповідності вимогам, зазначеним у статті 21<sup>1</sup> Закону України «Про культуру», за рішенням конкурсної комісії.

У разі порушення термінів подання документів кандидатами та відсутності повного пакету документів конкурсна комісія подані документи на відповідність кваліфікаційним вимогам не розглядає про що зазначається у протоколі.

Результати розгляду невідкладно повідомляються кандидатам електронною поштою чи іншим засобом зв'язку, зазначеним в автобіографії.

3.11. 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.

Допоміжними критеріями під час голосування на користь кандидатів є:

- 1) післядипломна освіта у галузі управління;
- 2) ступінь MBA (Master of Business Administration), MPA (Master of Public Administration), MLA (Master of Liberal Arts), магістра бізнес-адміністрування чи магістра державного управління;
- 3) науковий ступінь доктора філософії (кандидата наук) чи доктора наук;
- 4) досвід роботи на керівних посадах в українських/міжнародних компаніях, установах, програмах, проектах у сфері культури;
- 5) володіння офіційними мовами Європейського Союзу;
- 6) досвід розроблення і реалізації інвестиційних та інноваційних проектів;
- 7) схвальні відгуки в українських та іноземних галузевих засобах масової інформації;
- 8) бездоганна ділова репутація.

3.12. Конкурсна комісія приймає рішення про визначення переможця конкурсу шляхом голосування та оприлюднює його на офіційному веб-сайті ДСГП.

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 заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – директора департаменту соціально-гуманітарної політики Вільногірської міської ради Дніпропетровської області головою конкурсної комісії у письмовій формі.

3.13. У разі відхилення конкурсною комісією всіх кандидатів конкурсна комісія проводить повторний конкурс. Повторний конкурс проводиться у порядку, визначеному даним Положенням.

Начальник відділу культури, туризму,  
національностей і релігій ДСГП

Лариса РОДІОНОВА