



УКРАЇНА

КОЗЕЛЕЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА

КОЗЕЛЕЦЬКОГО РАЙОНУ

ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р І Ш Е Н Н Я

(п'ятнадцята сесія восьмого скликання)

27 квітня 2018 року
смт. Козелець

№ 08-15/VIII

Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад керівників комунальних підприємств, установ, закладів організацій Козелецької селищної ради

Відповідно до статей 26, 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 65, 78 Господарського кодексу України та з метою встановлення єдиного механізму організаційно-правових заходів щодо призначення на посаду або звільнення з посади керівників комунальних підприємств, що належать до комунальної власності селищної ради, селищна рада вирішила:

1. Затвердити Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад керівників комунальних підприємств, установ, закладів організацій Козелецької селищної ради, згідно з додатком.

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, охорони здоров'я, культури, соціального захисту населення, законності та правопорядку

Селищний голова

О.Б. Дмитренко

Додаток
до рішення п'ятнадцятої сесії
Козелецької селищної ради
восьмого скликання
від 27 квітня 2018 року
№ 08-15/VIII

**Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних
посад керівників комунальних підприємств, установ,
закладів організацій Козелецької селищної ради**

1. Загальні положення

1.1. Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад керівників: комунальних підприємств, установ, закладів, організацій Козелецької селищної ради (далі - Порядок), розроблено відповідно Конституції України, Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», «Про культуру», та інших нормативно-правових актів.

1.2. Цей Порядок визначає процедуру оголошення, підготовки, проведення і оформлення результатів конкурсу на заміщення вакантних посад керівників комунальних підприємств, установ, закладів, організацій Козелецької селищної ради (далі - керівники).

2. Оголошення про конкурс

2.1. Конкурс оголошується за наявності вакантної посади керівника комунального підприємства, установи, закладу, організації Козелецької селищної ради.

2.2. Конкурс оголошується відповідно до розпорядження селищного голови (у разі неможливості здійснення селищним головою своїх повноважень повноваження селищного голови здійснює секретар селищної ради). Оголошення про проведення конкурсу підлягає обов'язковому оприлюдненню шляхом розміщення на офіційному веб-сайті Козелецької селищної ради та/або в друкованих засобах масової інформації.

2.3. В оголошенні про проведення конкурсу повинні міститися такі відомості:

- повна назва вакантної посади;
- умови конкурсу (кваліфікаційні та інші вимоги до кандидатів, передбачені чинним законодавством);

- строк і місце прийому документів;
- інша додаткова інформація.

3. Прийом та розгляд документів про участь у конкурсі

3.1. Особи, які бажають взяти участь у конкурсі, у визначений пунктом 3.3 цього Порядку термін, подають до Козелецької селищної ради такі документи:

- заяву про участь у конкурсі;
- особову картку (форма П-2);
- дві фотокартки розміром 3x4 см;
- автобіографію;
- копії документів про освіту;
- копії паспорта та реєстраційного номеру облікової картки фізичної особи - платника податків;
- письмову згоду на обробку персональних даних;
- копію трудової книжки;
- інші документи, при необхідності (декларація про доходи, план перспективи розвитку комунального підприємства тощо).

3.2. Кандидати на посаду керівника можуть подавати додаткову інформацію стосовно своєї освіти, досвіду роботи, професійного рівня тощо.

3.3. Документи від кандидатів приймаються протягом 14 календарних днів із моменту оприлюднення оголошення про проведення конкурсу. Конкурс проводиться не пізніше ніж через 10 календарних днів після закінчення терміну прийняття документів від претендентів.

3.4. Кандидат має право відкликати свою заяву та документи до кінцевого строку їх прийняття, повідомивши про це письмово конкурсну комісію.

4. Конкурсна комісія

4.1. Конкурсна комісія утворюється розпорядженням селищного голови (у разі неможливості здійснення селищним головою своїх повноважень повноваження селищного голови здійснює секретар селищної ради) за необхідності проведення конкурсу у складі не менше п'яти чоловік.

4.2. До складу конкурсної комісії можуть включатися представники постійних комісій селищної ради.

4.3 Організаційною формою роботи конкурсної комісії є засідання, які є повноважними за умови участі в них не менше ніж 2/3 від загального складу конкурсної комісії. Рішення конкурсної комісії приймається більшістю голосів від загального складу комісії і оформляється протоколом. У разі рівного, розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні комісії.

4.4 Членом конкурсної комісії не може бути особа, яка подала документи на участь у конкурсі.

4.5 Кожен член конкурсної комісії зобов'язаний не допускати виникнення конфлікту інтересів під час проведення конкурсу.

4.6 Секретар комісії опрацьовує подані кандидатами документи та визначає відповідність їх пункту 3.1 цього Порядку.

4.7 Конкурсна комісія:

- ухвалює рішення щодо допуску кандидатів до участі в конкурсі;
- забезпечує відкритість та прозорість при проведенні конкурсу;
- проводить конкурсний відбір;
- проводить співбесіду з кандидатами.

4.8 Члени конкурсної комісії мають право:

- вносити пропозиції до порядку денного засідання конкурсної комісії;
- брати участь в обговоренні питань порядку денного засідань конкурсної комісії;
- висловлювати, в тому числі письмово, окрему думку щодо рішень, прийнятих на засіданні комісії;
- право ухвального голосу лише за одного кандидата на кожну вакантну посаду або не підтримати жодного претендента.

4.9 Кожен член конкурсної комісії має один голос та голосує особисто. Голосування за інших осіб чи передача права голосу іншому члену конкурсної комісії або іншій особі не дозволяється.

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

5. Документальне забезпечення проведення конкурсу

5.1 Документальне забезпечення конкурсу здійснює секретар комісії, а саме:

- повідомляє учасників конкурсу про дату, час та місце проведення засідань конкурсної комісії доступними засобами зв'язку, зазначеними кандидатами у відповідній заяві, як правило телефоном;
- готує пакети необхідних документів для членів конкурсної комісії;
- веде протоколи засідань;
- інше за необхідності.

6. Порядок проведення конкурсу

6.1. Обов'язковою умовою проведення конкурсного відбору є його відкритість.

6.2. За наявності одного кандидата на вакантну посаду, конкурсна комісія може прийняти рішення щодо рекомендації такого кандидата на посаду керівника у разі подання ним повного пакету документів та відповідності умовам конкурсу, або про проведення повторної конкурсної процедури за умовами цього Порядку.

6.3. При проведенні конкурсу конкурсна комісія розглядає документи, подані кандидатами на участь у конкурсі, та перевіряє їх відповідність

вимогам цього Порядку та умовам конкурсу. Кандидати, документи яких не відповідають зазначеним вимогам, за рішенням конкурсної комісії до конкурсу не допускаються. Кандидати, допущені до конкурсу, є його учасниками.

6.4. З учасниками, які допущені до участі у конкурсі, конкурсна комісія проводить конкурсний відбір, співбесіди та здійснює обговорення кожної кандидатури окремо.

6.5. На підставі вивчення наданих документів та співбесід з учасниками комісія шляхом відкритого голосування стосовно кожного учасника конкурсу визначає переможця конкурсу.

6.6. У разі, коли за підсумками голосування жоден з учасників конкурсу не набрав більшості голосів від загального складу комісії, проводиться повторна конкурсна процедура за умовами цього Порядку.

6.7. У разі відмови переможця конкурсу від зайняття вакантної посади керівника проводиться повторна конкурсна процедура згідно з умовами цього Порядку.

6.8. Конкурсні документи кандидатів зберігаються уповноваженим органом протягом встановленого законодавством строку.

Секретар селищної ради

Н.І. Лугина