Додаток 2

до рішення Сумської міської ради

«Про запровадження контрактної форми роботи для керівників закладів культури комунальної форми власності Сумської міської ради підпорядкованих відділу культури та туризму Сумської міської ради»

від 05 жовтня 2016 року № 1157 -МР

**ПОЛОЖЕННЯ**

 **про формування складу та організацію роботи конкурсної комісії з проведення конкурсного добору на посаду керівника закладу культури комунальної форми власності Сумської міської ради** **підпорядкованого відділу культури та туризму Сумської міської ради**

**І. Загальні положення**

1. Це Положення розроблено відповідно до частини 3 статті 212 Закону України «Про культуру» і визначає процедуру формування, організацію роботи конкурсної комісії з проведення конкурсного добору на посаду керівника закладу культури комунальної форми власності (далі – Керівник) та порядок відбору її членів.

2. Конкурсна комісія здійснює свою діяльність на засадах відкритості, гласності, 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 у закладі культури і утворюється відділом культури та туризму Сумської міської ради (далі - Відділ).

3. Відділ при доборі кандидатур до складу конкурсної комісії керується частинами 7 та 8 статті 213 Закону України «Про культуру».

4. Всі рішення, що приймає Відділ під час підготовки та проведення конкурсного добору оформлюються шляхом видання відповідного наказу.

5. Організаційне, інформаційне, матеріально-технічне забезпечення роботи конкурсної комісії забезпечує Відділ.

**ІІ. Порядок утворення та склад конкурсної комісії**

1. Склад конкурсної комісії та її повноваження формуються відповідно до частин 1-6, 11 статті 213 Закону України «Про культуру».

2. Відділ не пізніше наступного робочого дня після прийняття в установленому порядку рішення щодо оголошення конкурсу на посаду керівника закладу культури:

1) розміщує на офіційному веб-сайті Сумської міської ради інформацію щодо добору кандидатур від громадських організацій для включення їх до складу відповідної конкурсної комісії, строків здійснення такого добору, дати проведення жеребкування, вимог до кандидатур, інформацію про відповідальну особу, номер її телефону та адресу електронної пошти. Мета діяльності громадської організації має відповідати галузевим напрямкам діяльності закладу культури, у якому провадитиметься конкурсний добір;

 2) інформує заклад культури, на посаду керівника якого проводиться конкурсний добір, щодо необхідності визначення кандидатів 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.

3. 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.

4. Секретар конкурсної комісії, який призначається Відділом, і не має права голосу, координує підготовку та проведення конкурсного добору відповідного закладу культури:

1) скликає 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.

**ІII. Порядок відбору кандидатур від трудового колективу та порядок жеребкування щодо визначення кандидатур від громадських організацій**

1. Для включення до складу конкурсної комісії кандидатур від трудового колективу до Відділу в установлені строки на паперових та електронних носіях керівником закладу культури подається:

1) супровідний лист у довільній формі. До супровідного листа додаються заява та анкета за формами, визначеними у додатку до Положення;

2) протокол загальних зборів трудового колективу;

3) копія аркушу із підписами членів трудового колективу, які були присутні на зборах трудового колективу.

Відповідальність за достовірність поданих даних несуть кандидат і головуючий на зборах трудового колективу закладу культури.

 2. 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 та анкета за формами, визначеними у додатку;

2) копію статуту громадської організації, завірену належним чином.

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

3. 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.

 4. Для проведення жеребкування Відділ утворює комісію з жеребкування (далі – комісія) у складі 3 осіб. Склад комісії визначається наказом начальника Відділу.

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

 Результати жеребкування заносяться до протоколу засідання комісії, який підписується всіма її членами.

**ІV. Порядок роботи конкурсної комісії**

1. Конкурсна комісія здійснює добір кандидатів на посаду керівника закладу культури керуючись статтею 215 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.

 Засідання конкурсної комісії проводить її голова.

 3. Інформація про час та місце проведення засідання конкурсної комісії розміщується на офіційному веб-сайті Сумської міської ради.

 4. Регламент роботи конкурсної комісії та спосіб голосування затверджується на першому засіданні конкурсної комісії.

 5. Рішення конкурсної комісії оформляється протоколом, який підписується усіма членами конкурсної комісії.

 6. Оформлення результатів засідання конкурсної комісії проводиться протягом трьох робочих днів з дня проведення засідання конкурсної комісії.

Сумський міський голова О.М. Лисенко

Виконавець: Цибульська Н.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва органу управління, що проводить конкурсний

добір на посаду керівника закладу культури)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я та по батькові)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адреса місця проживання,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактний телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактний е-mail)

З А Я В А\*

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я та по батькові)

даю згоду на участь у роботі конкурсної комісії на заміщення вакантної посади \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (повна назва посади, на яку оголошено конкурсний добір)

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Згоди на участь у роботі зазначеної конкурсної комісії іншим суб’єктам подання цього конкурсного добору не надавав (надавала).

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

Надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних згідно із Законом України «Про захист персональних даних».

До заяви додаю:

анкету на \_\_\_\_\_ арк.;

ксерокопії першої та другої сторінок паспорта та сторінок, де зазначаються відомості про місце проживання (ксерокопії тимчасового посвідчення для осіб недавно прийнятих до громадянства України) на \_\_\_\_\_ арк.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (особистий підпис) (прізвище та ініціали)

\* Заява має бути написана власноручно.

**АНКЕТА**

**кандидата на включення до складу конкурсної комісії**

|  |  |
| --- | --- |
| Прізвище, ім’я по батькові  |  |
| Громадянство |  |
| Число, місяць і рік народження |  |
| Місце народження |  |
| Паспорт: серія, № паспорта, ким виданий, дата видачі, адреса по прописці, адреса фактична |  |
| Освіта |  |
| Навчальний заклад, рікзакінчення |  |
| Напрям 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 несу повну відповідальність.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис кандидата на включення (прізвище, ініціали)

до складу конкурсної комісії)

Голова громадської організації/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

головуючий на засіданні трудового (особистий підпис) (прізвище, ініціали)

колективу закладу культури