

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Долинської міської ради
від “___” _____ 2021 року № ____

ПОЛОЖЕННЯ

**про конкурсний добір на посади директорів комунальних
закладів культури Долинської міської територіальної
громади, конкурсний відбір на посаду директора
Комунального закладу “Дитяча школа мистецтв
Долинської міської ради”, що належать до сфери
управління Управління культури
Долинської міської ради**

**м. Долинська
2021**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Це Положення розроблено відповідно до законів України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про культуру”, “Про бібліотеки та бібліотечну справу”, “Про музеї та музейну справу”, “Про освіту”, “Про позашкільну освіту”, Положення про мистецьку школу, затвердженого наказом Міністерства культури України від 09 серпня 2018 року № 686, наказу Міністерства культури України від 31 травня 2016 року № 380 “Про затвердження Положення про формування складу та організацію роботи конкурсної комісії з проведення конкурсного добору на посаду керівника державного закладу культури, що належить до сфери управління Міністерства культури України”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03 червня 2016 року за № 809/28939, визначає порядок проведення конкурсного добору на посади директорів комунальних закладів культури Долинської міської територіальної громади “Центральний будинок культури Долинської міської ради”, “Центральна публічна бібліотека Долинської міської ради”, “Краєзнавчий музей Долинської міської ради”, “Культурно-дозвіллевий центр Долинської міської ради”, конкурсного відбору на посаду директора Комунального закладу “Дитяча школа мистецтв Долинської міської ради” (далі – заклади культури, мистецька школа), що належать до сфери управління Управління культури Долинської міської ради (далі – орган управління), та призначення їх на посади.

2. Директори комунальних закладів культури призначаються на посаду шляхом укладення з ними контракту строком на п'ять років за результатами конкурсу, директор мистецької школи призначається на посаду шляхом укладення з ними контракту строком на шість років за результатами конкурсу.

3. Директором комунального закладу культури Долинської міської територіальної громади 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, пройшла конкурсний добір та визнана переможцем.

Директором Комунального закладу “Дитяча школа мистецтв Долинської міської ради” може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту ступеня не нижче магістра (спеціаліста), стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років, здатна за своїми діловими і моральними якостями, станом фізичного і психічного здоров'я, освітнім і професійним рівнем виконувати професійні обов'язки, пройшла конкурсний відбір та визнана переможцем.

4. Не може бути призначена на посаду керівника комунального закладу культури, на посаду директора мистецької школи Долинської міської територіальної громади 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 управління – Управління культури Долинської міської ради, що відповідно до статутних документів здійснює оперативне управління комунальним закладом, майном.

ІІ. ПОРЯДОК КОНКУРСНОГО ДОБОРУ ДИРЕКТОРА КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ КУЛЬТУРИ, КОНКУРСНОГО ВІДБОРУ ДИРЕКТОРА МИСТЕЦЬКОЇ ШКОЛИ

1. Рішення про проведення конкурсу приймається органом управління – Управління культури Долинської міської ради:

не пізніш ніж за два місяці до завершення строку повноважень директора комунального закладу культури, директора мистецької школи відповідно до контракту або упродовж семи днів з дня дострокового припинення (прийняття рішення про дострокове припинення) його повноважень, укладеного з директором комунального закладу культури, з директором мистецької школи;

визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся.

2. Конкурсний добір директора комунального закладу культури, конкурсний відбір директора мистецької школи складається з етапів:

оголошення органом управління конкурсу на посаду директора комунального закладу культури, директора мистецької школи;

формування складу конкурсної комісії;

подання документів кандидатами на посаду керівника комунального закладу культури, директора мистецької школи;

добір кандидатів на посаду директора комунального закладу культури, відбір кандидатів на посаду директора мистецької школи;

призначення органом управління директора комунального закладу культури, директора мистецької школи.

3. Організацію та проведення конкурсного добору, конкурсного відбору, а також роботу конкурсної комісії забезпечує орган управління.

4. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на веб-сайті Долинської міської ради (Управління культури Долинської міської ради), в офіційних друкованих виданнях територіальної громади не пізніше наступного робочого дня з дня прийняття рішення про проведення конкурсу.

В оголошенні зазначаються:

найменування і місцезнаходження закладу культури, мистецької школи;

найменування посади та умови оплати праці;

кваліфікаційні вимоги до директора закладу культури, директора мистецької школи відповідно до Законів України “Про культуру”, “Про бібліотеки та бібліотечну справу”, “Про музеї та музейну справу”, “Про освіту”, “Про позашкільну освіту”, Положення про мистецьку школу, затвердженого наказом Міністерства культури України від 09 серпня 2018 року № 686, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03 вересня 2018 року за № 1004/32456;

вичерпний перелік документів, які подають на конкурс, кінцевий строк і місце їх подання для участі у конкурсi;

прізвище та ім'я, номер телефону та адреса електронної пошти особи, уповноваженої надавати інформацію про конкурс та приймати документи для участі у конкурсі;

дата та місце початку конкурсного добору на посаду керівника комунального закладу культури, конкурсного відбору на посаду директора мистецької школи;

дата початку формування конкурсної комісії;

строки проведення конкурсу.

5. Конкурс проводиться з дотриманням принципів:

забезпечення рівного доступу;

законності;

недискримінації;

прозорості;

добросовісності;

ефективного і справедливого процесу відбору.

ІІІ. СКЛАД, ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ І ПОВНОВАЖЕННЯ КОНКУРСНОЇ КОМІСІЇ

1. Проведення конкурсного добору на посаду директора комунального закладу культури, конкурсного відбору на посаду керівника мистецької школи здійснюється конкурсною комісією (далі – Комісія).

2. Управління культури Долинської міської ради не пізніше наступного робочого дня після прийняття рішення щодо оголошення конкурсу на посаду директора закладу культури, директора мистецької школи:

1) розміщує на офіційному веб-сайті Долинської міської ради (на своєму офіційному веб-сайті) інформацію про строк, до якого приймаються пропозиції від громадських організацій щодо кандидатур для включення до складу конкурсної комісії, 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 голову трудового колективу працівників культури Долинської міської ради щодо необхідності визначення на загальних зборах трудового колективу кандидатур для включення до складу конкурсної комісії із зазначенням строку подання пропозицій, вимог до кандидатур, інформації про відповідальну особу, номер її телефону та адресу електронної пошти.

3. Комісія складається з дев'яти членів.

Персональний склад конкурсної комісії, зміни до нього (за потреби) затверджується наказом Управління культури Долинської міської ради.

Орган управління формує персональний склад конкурсної комісії не пізніше 30 днів після оголошення конкурсу на посаду директора комунального закладу культури, директора мистецької школи.

4. До складу Комісії включаються представники Засновника закладу культури, мистецької школи (посадові особи Долинської міської ради, депутати Долинської міської ради), органу управління – Управління культури Долинської міської ради – всього 3 особи, трудового колективу працівників

культури Долинської міської територіальної громади – всього 3 особи, громадських організацій у сфері культури відповідного функціонального спрямування – всього 3 особи.

5. Кандидатури до складу конкурсної комісії від трудового колективу обираються на загальних зборах трудового колективу працівників культури Долинської міської територіальної громади. Збори трудового колективу вважаються правомочними, якщо в них бере участь більше ніж половина загальної кількості членів трудового колективу.

Відкриває збори трудового колективу працівників культури начальник Управління культури Долинської міської ради або начальник відділу управління персоналом, документообігу та правової роботи Управління культури.

Загальні збори трудового колективу обирають 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 працівників культури підписують головуючий та секретар загальних зборів.

Рішення загальних зборів трудового колективу приймається більшістю голосів від числа членів трудового колективу, присутніх на загальних зборах.

6. Для включення до складу конкурсної комісії кандидатур, запропонованих трудовим колективом, головуючим на загальних зборах трудового колективу до Управління культури Долинської міської ради 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 кандидата 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.

7. Громадські організації у сфері культури відповідного функціонального спрямування подають кандидатури органу управління, який шляхом жеребкування визначає трьох кандидатів до складу Комісії.

Для участі у жеребкуванні громадська організація у сфері культури відповідного функціонального спрямування надає Управлінню культури Долинської міської ради 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 відповідно до пункту 6 цього розділу.

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

Для проведення жеребкування наказом Управління культури Долинської міської ради утворюється комісія з жеребкування у складі голови, секретаря та членів комісії.

Секретарем комісії з жеребкування є секретар конкурсної комісії.

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.

8. Орган управління забезпечує онлайн-трансляцію жеребкування на офіційному веб-сайті Долинської міської ради (своєму офіційному веб-сайті).

Жеребкування проводиться за допомогою пристрою, у якому розміщуються однакові за своїми фізичними характеристиками жеребки. На кожному з жеребків зазначаються прізвище, ім'я та по батькові кандидата і найменування громадської організації, яка запропонувала його кандидатуру до складу конкурсної комісії.

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

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

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

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

Після цього з пристрою дістаються всі інші жеребки, які зберігаються секретарем конкурсної комісії до завершення конкурсного добору/відбору.

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

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

9. Строк подання пропозицій від громадських організацій та трудового колективу щодо кандидатур для включення до складу конкурсної комісії не може бути меншим ніж 10 календарних днів з дня оголошення конкурсу.

10. Конкурсна комісія та її члени діють на засадах неупередженості, об'єктивності, незалежності, недискримінації, відкритості, прозорості. Не допускається будь-яке втручання в діяльність Комісії, тиск на членів комісії та учасників конкурсу, зокрема з боку засновника, його представників.

11. Членами конкурсної комісії 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.

12. 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 директора якого проводиться конкурс.

13. Члени конкурсної комісії зобов'язані не допускати конфлікту інтересів під час проведення конкурсного добору/відбору.

Перед початком розгляду документів, поданих кандидатами на участь у конкурсному доборі/відборі, 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.

14. Конкурсна комісія вважається повноважною у разі затвердження в її складі не менше шести осіб.

15. Організаційною формою роботи конкурсної комісії є засідання. Засідання Комісії вважається правомочним у разі особистої участі в засіданні не менше 2/3 від затвердженого складу Комісії.

У разі якщо засідання Комісії не відбулося через відсутність кворуму, воно переноситься на інший день. Конкурсні пропозиції учасниками конкурсу повторно не подаються.

Представники засобів масової інформації та громадськості мають право бути присутніми на засіданнях конкурсної комісії під час презентації проєктів програм розвитку закладу культури, мистецької школи.

Член конкурсної комісії не пізніше ніж за три дні до початку засідання може подати клопотання Управлінню культури Долинської міської ради про участь у засіданні конкурсної комісії в режимі відеоконференції.

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

16. Орган управління призначає секретаря конкурсної комісії, який бере участь у засіданнях Комісії без права голосу.

Секретар Комісії:

організовує підготовку та публікацію оголошень про проведення конкурсу, збір документів від кандидатів;

забезпечує скликання за дорученням голови Комісії її засідання;

формує проєкт порядку денного засідань Комісії;

здійснює підготовку засідань Комісії;

веде, оформлює та зберігає протоколи засідань Комісії, які підписують усі члени Комісії, протокол засідання комісії з жеребкування та іншу робочу документацію;

веде і зберігає протоколи засідань конкурсної комісії,

забезпечує оперативне інформування членів Комісії та кандидатів на посаду стосовно організаційних питань;

бере участь без права голосу у загальних зборах трудового колективу з обрання кандидатур до складу конкурсної комісії;

за дорученням голови Комісії виконує іншу організаційну роботу.

У разі відсутності секретаря його обов'язки виконує особа, уповноважена органом управління.

17. Голова конкурсної комісії обирається шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів членів конкурсної комісії, присутніх на засіданні.

Голова Комісії:

здійснює керівництво діяльністю Комісії;

визначає порядок роботи;

голоує на засіданнях;

забезпечує виконання покладених на Комісію завдань.

18. Інформація про час та місце проведення засідання конкурсної комісії розміщується на офіційному веб-сайті Долинської міської ради та/або на офіційному веб-сайті Управління культури.

19. На першому засіданні конкурсна комісія затверджує порядок денний та спосіб голосування шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів членів конкурсної комісії, присутніх на засіданні.

20. Рішення Комісії приймається відкритим голосуванням більшістю голосів від її затвердженого складу. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Комісії.

21. Рішення Комісії оформлюється протоколом, який підписується усіма присутніми членами Комісії та оприлюднюється на офіційному веб-сайті Долинської міської ради (на офіційному веб-сайті Управління культури) впродовж одного робочого дня з дня проведення засідання Комісії.

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

22. Протокол засідання конкурсної комісії із зазначенням переможця оформлюється секретарем конкурсної комісії протягом 3 робочих днів з дати проведення засідання Комісії і доводиться до відома керівника Управління культури Долинської міської ради головою конкурсної комісії у письмовій формі.

IV. ПОДАННЯ ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ УЧАСТІ У КОНКУРСІ

1. Усі зацікавлені особи можуть взяти участь у конкурсі на посаду директора комунального закладу культури, директора мистецької школи.

2. Особи, які бажають взяти участь у конкурсі на посаду директора комунального закладу культури, упродовж 30 днів з дня оголошення конкурсу особисто, поштовим відправленням з описом вкладення або на електронну адресу Управління культури Долинської міської ради подають до Комісії такі документи:

заяву про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України “Про захист персональних даних”;

автобіографію, 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;

копію документа, що посвідчує особу, копії документів про вищу освіту;

два рекомендаційні листи довільної форми;

мотиваційний лист довільної форми.

3. Особи, які бажають взяти участь у конкурсі на посаду директора мистецької школи, упродовж 30 днів з дня оголошення конкурсу особисто, поштовим відправленням з описом вкладення або на електронну адресу Управління культури Долинської міської ради подають до Комісії такі документи:

заяву про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України “Про захист персональних даних”;

автобіографію та/або резюме (за вибором учасника конкурсу);

копії документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, документа про вищу освіту не нижче ступеня магістра (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста), трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж педагогічної діяльності не менше трьох років на момент подання документів;

довідку про відсутність судимості;

мотиваційний лист, складений у довільній формі;

стратегію (перспективний план) розвитку Школи на 6 років, складену(ий) у довільній формі.

4. Перелік зазначених документів є вичерпним. Особа може надати інші документи, які, на її думку, підтверджують її професійні чи моральні якості.

5. Особа, яка подає документи, відповідає за достовірність поданої інформації.

6. Упродовж трьох робочих днів після закінчення строку подання документів для участі в конкурсі орган управління оприлюднює подані документи на офіційному веб-сайті Долинської міської ради (Управління культури Долинської міської ради) відповідно до Закону України “Про захист персональних даних”.

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 Комісії.

7. Під час проведення конкурсу обробка персональних даних учасників здійснюється відповідно до Закону України “Про захист персональних даних”.

8. Документи, подані кандидатами для участі у конкурсі, їм не повертаються, а зберігаються разом з матеріалами проведення конкурсу в Управлінні культури Долинської міської ради.

V. ДОБІР КАНДИДАТІВ НА ПОСАДУ ДИРЕКТОРА КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ КУЛЬТУРИ, ДИРЕКТОРА МИСТЕЦЬКОЇ ШКОЛИ

1. Конкурсний добір на посаду директора комунального закладу культури, директора мистецької школи проводиться публічно.

2. Орган управління забезпечує відео- та аудіофіксацію всіх засідань конкурсної комісії та розміщує матеріали засідань конкурсної комісії на офіційному веб-сайті Долинської міської ради (на офіційному веб-сайті Управління культури Долинської міської ради). 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, мистецької школи на один і шість років.

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.

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.

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

6. На першому засіданні Комісія розглядає документи, подані кандидатами на посаду директора комунального закладу культури, директора мистецької школи на відповідність кваліфікаційним вимогам. Результати розгляду невідкладно повідомляються кандидатам електронною поштою чи іншим засобом зв'язку, зазначеним в автобіографії.

7. Особа не допускається до участі в доборі кандидатів на посаду директора комунального закладу культури, відборі на посаду директора мистецької школи у разі невідповідності вимогам, зазначеним у пункті 3 розділу I Положення, за рішенням конкурсної комісії.

8. Орган управління зобов'язаний оприлюднити на офіційному веб-сайті Долинської міської ради (своєму офіційному веб-сайті) умови праці, відомості про матеріально-технічну базу закладу культури, мистецької школи, фінансову звітність за попередній бюджетний період закладу культури, мистецької школи, на посаду директора якого проводиться конкурс.

9. На другому засіданні Комісія проводить співбесіду з кандидатами, під час якої заслуховує публічні презентації проектів програм розвитку закладу культури на один і п'ять років.

Переможець конкурсу на посаду директора мистецької школи визначається за результатами:

письмового тестування на знання законодавства;
розв'язання ситуатійного завдання на перевірку професійних компетентностей;

публічної та відкритої презентації державною мовою стратегії (перспективного плану) розвитку школи на один і шість років, а також надання відповідей на запитання членів Комісії щодо проведеної презентації.

Питання на знання законодавства, ситуатійні завдання та вимоги до професійної компетентності кандидата, які оцінюватимуться за результатами їх розв'язання, для кандидатів розробляються Управлінням культури Долинської міської ради з урахуванням специфіки та вимог до професійної компетентності кандидата, визначених в умовах проведення конкурсу, та затверджуються рішенням Комісії.

10. Допоміжними критеріями під час голосування на користь кандидатів є:
післядипломна освіта у галузі управління;

ступінь MBA (Master of Business Administration), MPA (Master of Public Administration), MLA (Master of Liberal Arts), магістра бізнес-адміністрування чи магістра державного управління;

науковий ступінь доктора філософії (кандидата наук) чи доктора наук;

досвід роботи на керівних посадах в українських/міжнародних компаніях, установах, програмах, проектах у сфері культури;

володіння офіційними мовами Європейського Союзу;

досвід розроблення і реалізації інвестиційних та інноваційних проектів;

схвальні відгуки в українських та іноземних галузевих засобах масової інформації;

бездоганна ділова репутація.

11. Комісія приймає рішення про визначення переможця конкурсу шляхом голосування та оприлюднює його на офіційному веб-сайті Долинської міської ради (на офіційному веб-сайті Управління культури) та в інший спосіб. Спосіб голосування визначається рішенням конкурсної комісії.

12. Рішення Комісії вважається прийнятим, якщо за нього на засіданні конкурсної комісії проголосувала більшість від затвердженого складу конкурсної комісії.

13. У разі виявлення фактів, що свідчать про конфлікт інтересів члена Комісії, такий член конкурсної комісії не бере участі в голосуванні.

14. Комісія визнає конкурс таким, що не відбувся, якщо:

відсутні заяви про участь у конкурсі;

до участі у конкурсі не допущено жодного кандидата;

жодного з кандидатів не визнано переможцем конкурсу.

У разі визнання конкурсу таким, що не відбувся, проводиться повторний конкурс у порядку, визначеному розділами II – V цього Положення.

15. Управління культури Долинської міської ради забезпечує відеофіксацію конкурсного добору на посаду директора комунального закладу культури, конкурсного відбору на посаду директора мистецької школи з наступним оприлюдненням на офіційному веб-сайті Долинської міської ради

(своєму офіційному веб-сайті) відеозапису впродовж двох робочих днів з дня його проведення.

16. Керівник органу управління – Управління культури Долинської міської ради зобов'язаний призначити переможця конкурсу директором комунального закладу культури, директором мистецької школи не пізніше двох місяців з дня оголошення конкурсу. Підставою для видання наказу про призначення керівника комунального закладу культури, директора мистецької школи є підписання контракту. Істотні умови контракту публікуються на офіційному веб-сайті Долинської міської ради (офіційному веб-сайті Управління культури Долинської міської ради) не пізніше наступного дня після його підписання.

17. Контракт з директором комунального закладу культури, директором мистецької школи визначає основні вимоги до діяльності закладу культури, мистецької школи, виконання яких є обов'язковим для керівника, та інші умови.

Обов'язковими умовами контракту з директором комунального закладу культури, директором мистецької школи є:

програми розвитку закладу культури на один і п'ять років, мистецької школи на один і шість років, що розглядалися на засіданні конкурсної комісії;

умови оплати праці керівника;

критерії оцінки праці керівника;

особливості порядку здійснення контролю за діяльністю закладу культури, мистецької школи;

заходи відповідальності за невиконання або неналежне виконання умов контракту;

особливі підстави для дострокового розірвання контракту та відповідні наслідки для його сторін.

Секретар міської ради

Сергій ОМЕЛЬЧЕНКО

ДОДАТОК 1

до ПОЛОЖЕННЯ про конкурсний добір на посади керівників комунальних закладів культури Долинської міської територіальної громади, конкурсний відбір на посаду директора Комунального закладу “Дитяча школа мистецтв Долинської міської ради”, що належать до сфери управління Управління культури Долинської міської ради (пункт 6 розділу III)

Управління культури Долинської міської ради

(прізвище, ім'я та по батькові)

(місце проживання (реєстрації))

(контактний телефон)

(контактний e-mail)

З А Я В А

Я, _____,
 _____,
 (прізвище, ім'я та по батькові)

даю згоду на участь у роботі конкурсної комісії з проведення конкурсного добору/відбору на посаду

(повна назва посади, на яку оголошено конкурсний добір)

від _____.
 (найменування громадської організації, що рекомендує на включення особи до складу конкурсної комісії/найменування закладу культури, трудовий колектив якого висуває кандидатуру до складу конкурсної комісії)

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 кандидата на включення до складу конкурсної комісії на _____ арк.

“ _____ ” _____ 20 ____ року

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Примітка.

Заява має бути написана власноручно особою, висунутою трудовим колективом.

ДОДАТОК 2

до ПОЛОЖЕННЯ про конкурсний добір на посади керівників комунальних закладів культури Долинської міської територіальної громади, конкурсний відбір на посаду директора Комунального закладу “Дитяча школа мистецтв Долинської міської ради”, що належать до сфери управління Управління культури Долинської міської ради (пункт 6 розділу III)

АНКЕТА

кандидата на включення до складу конкурсної комісії

Прізвище, ім'я, по батькові	
Громадянство	
Число, місяць і рік народження	
Місце народження	
Документ, що посвідчує особу: серія, номер, ким виданий, дата видачі; місце проживання	
Освіта	
Навчальний заклад, рік закінчення	
Напрямок 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 відповідаю.

(підпис кандидата на включення до складу конкурсної комісії)

(прізвище, ініціали)

Голова громадської організації/
головуючий на засіданні трудового колективу закладу культури

(особистий підпис)

(прізвище, ініціали)

Доброго дня, ви не виконали моє замовлення на шафу-купе 24244 від 12 травня 2021 року, я заплатила 500 грн попередньої оплати на Заярного С.А. Після 19 год. я дзвоню практично кожного дня, у відповідь чую автовідповідач. Я розумію, що шафи я не отримаю, тому поверніть мені мої 500 грн.