



**УКРАЇНА**  
**Харківська область**  
**Валківська міська рада**  
**Р І Ш Е Н Н Я**  
**III сесія**  
**VIII скликання**

від 22 грудня 2020 року

№ 30

Про створення комунальної установи -  
Центр надання соціальних послуг  
Валківської міської ради,  
затвердження Положення про нього  
та Положення про конкурсну комісію,  
умови та порядок проведення конкурсу  
на зайняття посади директора центру  
надання соціальних послуг  
Валківської міської ради

Відповідно до ст.26, ст.54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», керуючись Законом України «Про соціальні послуги», постановами Кабінету Міністрів України від 03.03.2020 року № 177 «Деякі питання діяльності центрів надання соціальних послуг», від 03.03.2020 року № 200 «Про затвердження Положення про конкурсну комісію, умови та порядок проведення конкурсу на зайняття посади керівника надавача соціальних послуг державного/комунального сектору», врахувавши висновки постійної комісії з питань охорони здоров'я, соціального захисту населення, освіти, культури, молоді, фізкультури і спорту, регламенту та депутатської етики, Валківська міська рада **в и р і ш и л а**:

1. Створити комунальну установу – центр надання соціальних послуг Валківської міської ради.

2. Затвердити Положення про центр надання соціальних послуг Валківської міської ради (Додаток № 1).

3. Доручити виконавчому комітетові провести державну реєстрацію комунальної установи – центра надання соціальних послуг Валківської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

98

4. Затвердити Положення про конкурсну комісію, умови та порядок проведення конкурсу на зайняття посади директора центру надання соціальних послуг Валківської міської ради (Додаток № 2).

5. Фінансовому управлінню Валківської міської ради щорічно передбачати кошти з міського бюджету для відповідного фінансування на утримання комунальної установи – центр надання соціальних послуг Валківської міської ради.

6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на міського голову Валерія СКРИПНІЧЕНКА та постійну комісію з питань охорони здоров'я, соціального захисту населення, освіти, культури, молоді, фізкультури і спорту, регламенту та депутатської етики Валківської міської ради (Віталій ОНЮЦЬ).

Міський голова



Валерій СКРИПНІЧЕНКО

*Додаток № 1  
до рішення III сесії Валківської  
міської ради  
VIII скликання  
від 22 грудня 2020 р. №30*

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про центр надання соціальних послуг**  
**Валківської міської ради**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Це Положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність центру надання соціальних послуг Валківської міської ради (далі – Центр), а також взаємовідносини Центру з іншими підрозділами міської ради. Організаційно-правова форма: комунальна організація (установа, заклад).

2. Центр є комплексним закладом соціального захисту населення, структурні або відокремлені (територіальні) підрозділи якого провадять соціальну роботу та надають соціальні послуги особам/сім'ям, які належать до вразливих груп населення та/або перебувають у складних життєвих обставинах (далі - особи/сім'ї), підконтрольний та підзвітний міській раді, підпорядковується виконавчому комітету ради, міському голові, а в разі його відсутності особі, що здійснює повноваження міського голови та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом обов'язків.

3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, іншими нормативно-правовими актами з питань надання соціальних послуг, а також цим Положенням, яке розроблене на основі типового положення про центр надання соціальних послуг.

4. Центр утворюється, реорганізується та ліквідується Валківською міською радою.

Діяльність центру повинна відповідати критеріям діяльності надавачів соціальних послуг.

5. Методичний та інформаційний супровід діяльності центру забезпечує Харківський обласний центр соціальних служб.

6. Центр є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки у територіальних представництвах Державного казначейства України, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, кутовий штамп.

7. Юридична адреса Центру: м.Валки, вул.Харківська,32.

## II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ЦЕНТРУ

1. Основними завданнями Центру є:

- проведення соціально-профілактичної роботи, спрямованої на запобігання потраплянню в складні життєві обставини осіб/сімей, які належать до вразливих груп населення;

- надання особам/сім'ям комплексу соціальних послуг, яких вони потребують, відповідно до переліку послуг, затвердженого Мінсоцполітики, з метою мінімізації або подолання таких обставин.

2. Центр відповідно до визначених цим Положенням завдань:

- виявляє осіб/сім'ї і веде їх облік;

- проводить оцінювання потреб осіб/сімей у соціальних послугах;

- надає соціальні послуги відповідно до державних стандартів соціальних послуг;

- надає допомогу особам/сім'ям у розв'язанні їх соціально-побутових проблем;

- забезпечує соціальне супроводження прийомних сімей і дитячих будинків сімейного типу;

- забезпечує соціальний патронаж осіб, які відбули покарання у виді обмеження або позбавлення волі на певний строк, а також звільнених від подальшого відбування таких покарань на підставах, передбачених законом, за повідомленням структурного підрозділу з питань соціального захисту населення Валківської районної держадміністрації, бере участь у роботі спостережних комісій;

- складає план реабілітації особи, яка постраждала від торгівлі людьми;

- вносить відомості до реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг;

- проводить моніторинг та оцінювання якості наданих ним соціальних послуг;

- створює умови для навчання та підвищення кваліфікації працівників, які надають соціальні послуги;

- взаємодіє з іншими суб'єктами системи надання соціальних послуг, а також з органами, установами, закладами, фізичними особами - підприємцями, які в межах компетенції у відповідній адміністративно-територіальній одиниці або територіальній громаді надають допомогу особам/сім'ям та/або здійснюють їх захист;

- інформує населення Валківської міської територіальної громади та осіб/сім'ї індивідуально про перелік, обсяг і зміст соціальних послуг, які він надає, умови та порядок їх отримання. Інформація на паперових та інших носіях повинна викладатися із забезпеченням контрасту і розміру шрифту, які даватимуть змогу вільно читати її, зокрема особам із порушеннями зору і тим, що переміщуються у кріслах колісних.

- Інформація також надається у вигляді листівок, буклетів, брошур, за потреби - із застосуванням рельєфно-крапкового шрифту (шрифту Брайля),

мовою, доступною для розуміння та читання особами з інвалідністю внаслідок інтелектуальних порушень.

Відповідні матеріали розміщуються в засобах масової інформації, на веб-сайтах суб'єктів, що надають соціальну послугу, інших інформаційних ресурсах;

інформує населення про сімейні форми виховання дітей та проводить первинний відбір кандидатів у прийомні батьки, батьки-вихователі, патронатні вихователі;

бере участь у визначенні потреб населення Валківської міської громади у соціальних послугах;

готує статистичні та інформаційно-аналітичні матеріали стосовно наданих соціальних послуг і проведеної соціальної роботи, які подає відповідному структурному підрозділу з питань соціального захисту населення Валківської міської ради;

забезпечує захист персональних даних отримувачів соціальних послуг відповідно до Закону України "Про захист персональних даних".

3. Центр надає такі соціальні послуги: догляд вдома, денний догляд, догляд стаціонарний; підтримане проживання; соціальна адаптація; соціальна інтеграція та реінтеграція; надання притулку; екстрене (кризове) втручання; консультування; соціальний супровід; представництво інтересів; посередництво (медіація); соціальна профілактика; натуральна допомога; інформування; інші послуги.

4. Послуги надаються центром за місцем проживання/перебування особи/сім'ї (вдома), у приміщенні надавача соціальних послуг, за місцем перебування особи/сім'ї поза межами приміщення надавача соціальних послуг (зокрема на вулиці).

Для надання соціальних послуг у центрі утворюються такі структурні підрозділи (відділення):

- відділення соціальної роботи (проведення соціальної роботи з особами/сім'ями, зокрема інформаційно-просвітницька, соціально-профілактична робота, оцінювання потреб осіб/сімей у соціальних послугах, організація надання їм соціальних послуг шляхом ведення випадку, моніторинг надання соціальних послуг центром, соціальне супроводження прийомних сімей і дитячих будинків сімейного типу, соціальний патронаж осіб, які відбули покарання у виді обмеження або позбавлення волі на певний строк, а також звільнених від подальшого відбування таких покарань);

- відділення соціального супроводу сімей/осіб (соціальний супровід сімей/ осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах, за місцем їх проживання/перебування);

- відділення натуральної та грошової допомоги (надання натуральної та грошової допомоги (продукти харчування, предмети і засоби особистої гігієни, санітарно-гігієнічні засоби для прибирання, засоби догляду, одяг, взуття, інші предмети першої необхідності, організація харчування, забезпечення паливом тощо) особам/сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах);

- відділення соціальної допомоги вдома (надання соціальних послуг догляду вдома).

- відділення надання соціальних послуг в умовах денного перебування (надання протягом дня дітям/особам з інвалідністю, громадянам похилого віку, у яких немає медичних протипоказань для перебування в колективі, соціальних послуг денного догляду, соціальної адаптації, соціальної реабілітації та інших соціальних послуг з метою усунення обмежень життєдіяльності);

- відділення надання соціальних послуг в умовах цілодобового перебування/проживання (надання соціальних послуг стаціонарного догляду, підтриманого проживання, паліативного догляду, притулку громадянам похилого віку, особам з інвалідністю, особам, які потребують паліативної допомоги, бездомним та іншим вразливим групам населення).

Зазначені структурні підрозділи утворюються за рішенням виконавчого комітету Валківської міської ради з урахуванням потреб у соціальних послугах Валківської територіальної громади.

Структурний підрозділ очолює керівник, якого призначає на посаду та звільняє директор Центру.

Положення про структурні підрозділи центру затверджуються директором центру та погоджуються Валківським міським головою.

### ІІІ. ПРАВА ЦЕНТРУ

#### 1. Центр має право:

- самостійно визначати форми та методи роботи;
- подавати до органів державної влади та органів місцевого самоврядування запити на інформацію, необхідну для організації надання соціальних послуг;
- утворювати робочі групи, мультидисциплінарні команди із залученням представників установ, закладів, організацій тощо, які в межах компетенції надають допомогу особам/сім'ям;
- залучати на договірній основі підприємства, установи, організації, фізичних осіб, волонтерів до надання соціальних послуг у підрозділах центру;
- залучати грошові кошти та інші ресурси (людські, матеріальні, інформаційні тощо), необхідні для надання соціальних послуг.

2. Центр провадить діяльність за принципами недискримінації, дотримання прав людини, прав дитини та прав осіб з інвалідністю; гуманізму; забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків; поваги до честі та гідності; толерантності; законності; соціальної справедливості; доступності та відкритості; неупередженості та безпечності; добровільності; індивідуального підходу; комплексності; конфіденційності; максимальної ефективності та прозорості використання надавачами соціальних послуг бюджетних та інших коштів; забезпечення високого рівня якості соціальних послуг.

#### IV. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЦЕНТРУ

1. Структура та чисельний склад Центру затверджується рішенням ради за поданням міського голови.

2. Центр очолює директор, якого призначає на посаду (на конкурсній основі за контрактом) та звільняє з посади міський голова.

3. Директор центру:

- організовує роботу центру, персонально відповідає за виконання завдань центру, визначає ступінь відповідальності працівників;

- здійснює контроль за повнотою та якістю надання соціальних послуг особам/сім'ям відповідно до державних стандартів і нормативів;

- забезпечує своєчасне подання звітності про роботу центру;

- затверджує положення про структурні підрозділи;

- затверджує посадові інструкції працівників;

- призначає в установленому порядку на посади та звільняє з посад працівників;

- затверджує правила внутрішнього розпорядку центру та контролює їх виконання;

- видає відповідно до компетенції накази та розпорядження, організовує та контролює їх виконання;

- укладає договори, діє від імені центру і представляє його інтереси;

- розпоряджається коштами центру в межах затвердженого кошторису;

- забезпечує фінансово-господарську діяльність центру, створення та розвиток матеріально-технічної бази для проведення комплексу заходів із надання соціальних послуг особам/сім'ям, у тому числі забезпечення автотранспортними засобами, спеціальними засобами для догляду і самообслуговування;

- забезпечує проведення атестації працівників в порядку, визначеному законодавством, та сприяє підвищенню їх кваліфікації;

- вживає заходів для поліпшення умов праці, забезпечення дотримання правил охорони праці, внутрішнього трудового розпорядку, санітарної та пожежної безпеки;

- здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.

4. Умови оплати праці, тривалість робочого часу та відпусток працівників центру встановлюються відповідно до законодавства.

5. Соціальні послуги надаються центром за рахунок бюджетних коштів, з установленням диференційованої плати залежно від доходу отримувача соціальних послуг або за рахунок отримувача соціальних послуг/третіх осіб.

Розмір плати за соціальні послуги встановлюється центром у визначеному законодавством порядку і затверджується його директором.

Кошти, що надходять від надання платних соціальних послуг, використовуються в установленому законодавством порядку.

6. Підставою для надання соціальних послуг є:

- направлення особи/сім'ї для отримання соціальних послуг, видане на підставі відповідного рішення структурного підрозділу з питань соціального захисту населення Валківської міської ради;
- результати оцінювання потреб особи/сім'ї у соціальних послугах;
- самозвернення.

Рішення структурного підрозділу з питань соціального захисту населення Валківської міської ради про надання послуг особі/сім'ї приймається відповідно до Порядку організації надання соціальних послуг, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

7. Центр забезпечує для працівників, які надають соціальні послуги:

створення належних умов для професійної діяльності (у тому числі підвищення кваліфікації, супервізії);

проведення профілактичного медичного огляду;

захист професійної честі, гідності та ділової репутації, зокрема в судовому порядку;

надання спеціального одягу, взуття, інвентарю, велосипедів, проїзних квитків або виплату грошової компенсації за їх придбання відповідно до норм, затверджених засновником;

створення безпечних умов праці.

8. Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та статистичної звітності у центрі здійснюється відповідно до законодавства.

9. Контроль за додержанням центром вимог законодавства у сфері надання соціальних послуг здійснюється в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

## **V. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ**

### **ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЦЕНТРУ**

1. Утримання центру забезпечується за рахунок коштів, передбачених у міському бюджеті, а також за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством.

2. Центр володіє та користується майном, яке передано йому на праві оперативного управління органом, що його утворив, юридичними та фізичними особами, а також майном, придбаним за рахунок з інших джерел, не заборонених законодавством.

Центр має право на придбання та оренду обладнання, необхідного для забезпечення функціонування центру.

3. Засновник забезпечує створення та розвиток у центрі необхідної матеріально-технічної бази, в тому числі відповідність приміщень санітарно-гігієнічним, будівельним і технічним нормам, вимогам пожежної безпеки та іншим нормам згідно із законодавством.



100

4. Для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення центром в установленому порядку забезпечуються належні умови для вільного доступу до будівель закладу та приміщень обслуговування, безперешкодного переміщення прилеглою до закладу територією та всередині будівель, своєчасного отримання інформації, яка допомагає орієнтуватися в просторі.

Секретар ради



Людмила ІВАНСЬКА

*Додаток № 2  
до рішення III сесії Валківської  
міської ради VIII скликання  
від 22 грудня 2020 р. № 29*

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про конкурсну комісію, умови та порядок проведення конкурсу**  
**на зайняття посади директора центру надання соціальних послуг**  
**Валківської міської ради**

**Загальна частина**

1. Це Положення визначає порядок створення, роботи і повноваження конкурсної комісії з питань проведення конкурсу на зайняття посади директора центру надання соціальних послуг Валківської міської ради (далі - конкурсна комісія).

2. У цьому Положенні терміни вживаються у значенні, наведеному у Законах України "Про соціальні послуги", "Про соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю", "Про запобігання корупції".

3. Конкурс на зайняття посади директора центру надання соціальних послуг Валківської міської ради (далі - конкурс) проводиться з дотриманням принципів:

- забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;
- законності;
- недискримінації;
- прозорості;
- добросовісності;
- об'єктивності.

4. Підставою для проведення конкурсу є рішення виконавчого комітету Валківської міської ради, що забезпечує формування державної політики на території Валківської міської територіальної громади (далі - орган управління).

Рішення про проведення конкурсу приймається:

- не пізніше ніж через місяць з моменту прийняття рішення про утворення центру;

- не менше ніж за два місяці до закінчення дії контракту, укладеного з директором центру;

- протягом десяти календарних днів з дати дострокового припинення (прийняття рішення про дострокове припинення) дії контракту, укладеного з директором центру, чи визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся.

5. У разі прийняття органом управління рішення про проведення конкурсу утворюється конкурсна комісія.

6. Конкурсна комісія утворюється у складі не менш як п'ять осіб не пізніше ніж через 15 календарних днів після оприлюднення рішення про проведення конкурсу.

7. До складу конкурсної комісії у рівній кількості входять представники суб'єктів системи надання соціальних послуг, визначених статтею 8 Закону України "Про соціальні послуги" та представників органу управління.

До складу конкурсної комісії не можуть входити представники центру, в якому проводиться конкурс на зайняття посади керівника.

Роботу конкурсної комісії, організацію та проведення конкурсу забезпечує орган управління.

8. Персональний склад конкурсної комісії затверджується рішенням органу управління.

9. Пропозиції щодо кандидатур до складу конкурсної комісії подаються органу управління у відповідності до п.7 даного Положення. У разі подання одним суб'єктом системи надання соціальних послуг більш як двох кандидатур орган управління шляхом жеребкування визначає двох кандидатів до складу конкурсної комісії.

10. Формою роботи конкурсної комісії є засідання. Засідання конкурсної комісії є правоможним у разі присутності на ньому не менш як двох третин її складу.

11. Рішення конкурсної комісії приймаються шляхом відкритого поіменного голосування. Пропозиція про внесення питання до порядку денного може бути поставлена на голосування на вимогу будь-якого члена конкурсної комісії.

12. Рішення конкурсної комісії приймаються більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні конкурсної комісії.

Рішення оформляється протоколом не пізніше ніж протягом наступного робочого дня після проведення засідання та підписується усіма присутніми на засіданні членами конкурсної комісії. Кожен член конкурсної комісії має право додати до протоколу викладену письмово окрему думку з питань, що розглядалися на засіданні, не пізніше ніж протягом наступного дня після ознайомлення з протоколом. Окрема думка, що додана до протоколу засідання конкурсної комісії, є невід'ємною частиною такого протоколу.

13. Засідання конкурсної комісії проводяться у приміщенні органу управління.

14. Орган управління:

приймає рішення про проведення конкурсу;

оприлюднює оголошення про проведення конкурсу на своєму офіційному веб-сайті;

складає, затверджує і розміщує на своєму офіційному веб-сайті перелік запитань для перевірки на знання норм відповідного законодавства України;

забезпечує відкритість конкурсу відповідно до вимог цього Положення;  
оприлюднює результати засідань конкурсної комісії та результати конкурсу на своєму офіційному веб-сайті;  
забезпечує зберігання відеозапису конкурсного відбору.

**15. Конкурсна комісія:**

оцінює професійний досвід, знання, якості та перспективний план розвитку надавача соціальних послуг;

відбирає шляхом голосування з числа учасників одну кандидатуру на посаду директора центру надання соціальних послуг Валківської міської ради, оформляє відповідне рішення конкурсної комісії.

Діяльністю конкурсної комісії керує її голова.

**16. Голова конкурсної комісії:**

забезпечує організацію роботи конкурсної комісії відповідно до цього Положення;

годує на засіданнях конкурсної комісії;

організовує і контролює виконання визначених цим Положенням завдань конкурсної комісії.

У разі відсутності на засіданні голови конкурсної комісії його обов'язки виконує один із членів конкурсної комісії, обраний на її засіданні.

**17. Секретар конкурсної комісії забезпечує:**

ведення та оформлення протоколів засідань конкурсної комісії;

підготовку проекту порядку денного засідання та надсилання його членам конкурсної комісії;

за дорученням голови конкурсної комісії виконує іншу організаційну роботу.

У разі відсутності на засіданні секретаря конкурсної комісії його обов'язки виконує один із членів конкурсної комісії, обраний на її засіданні.

**18. Тривалість конкурсу не може перевищувати 30 календарних днів. Початком конкурсу вважається дата оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.**

**19. Конкурс вважається закінченим із дня ухвалення конкурсною комісією рішення про затвердження його результатів.**

**Підготовка до проведення конкурсного відбору**

**20. В оголошенні про проведення конкурсу зазначаються такі відомості:**  
правові підстави проведення конкурсу;  
найменування, місцезнаходження та основні напрями діяльності центру;  
найменування посади та умови оплати праці;  
період подання (із зазначенням дат початку та закінчення) документів для участі в конкурсі, адреса, за якою приймаються документи;

вичерпний перелік документів, що подаються претендентом для участі в конкурсі;

кваліфікаційні вимоги до претендента;

дата і місце проведення конкурсу;

прізвище, ім'я, по батькові, номер телефону, електронна адреса відповідального надавати інформацію про конкурс та приймати документи для участі в конкурсі.

21. Для участі в конкурсі претендент особисто подає та/або надсилає електронною поштою такі документи:

- заяву про участь у конкурсі за формою, визначеною у додатку;
- належним чином завірені копії документа, що посвідчує особу, документа про освіту, трудової книжки або інших документів, що засвідчують досвід роботи;
- автобіографію та/або резюме (за вибором учасника конкурсу);
- мотиваційний лист, складений у довільній формі;
- довідку про відсутність судимості;
- перспективний план розвитку надавача соціальних послуг.

Крім зазначених документів, претендент може додатково подавати документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

У разі подання заяви та документів, передбачених цим пунктом, лише електронною поштою претендент до проходження перевірки на знання норм відповідного законодавства України додатково подає власноручно підписану заяву.

Орган управління або інша уповноважена особа/орган приймає документи за описом, копію якого надає претенденту.

Строк приймання заяв не може перевищувати 15 календарних днів з дати оприлюднення рішення про проведення конкурсу.

За достовірність інформації, викладеної в поданих документах, відповідає претендент особисто.

22. Претендент не допускається до участі в конкурсі у разі: неподання ним повного пакета документів, визначених у пункті 21 цього Положення;

його невідповідності кваліфікаційним вимогам, визначеним Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників "Випуск 80 "Соціальні послуги", затвердженим наказом Мінсоцполітики від 29 березня 2017 р. № 518;

наявності не знятої або не погашеної в установленому законом порядку судимості, заборони займати відповідні посади або займатися певними видами діяльності.

Орган управління не пізніше ніж через три робочих дні з дати надходження документів для участі в конкурсі повідомляє претендентам про результати перевірки документів.

Після усунення претендентом недоліків, виявлених органом управління у поданих документах, він може подати належним чином оформлені документи повторно у межах встановленого строку для їх подання, визначеного в умовах проведення конкурсу.

23. Претенденти, допущені до участі в конкурсі, є його учасниками.

## **Проведення конкурсного відбору**

24. Конкурс складається з таких етапів:

прийняття рішення про проведення конкурсу, утворення та затвердження складу конкурсної комісії;  
оприлюднення оголошення про проведення конкурсу;  
прийняття документів від осіб, які виявили бажання взяти участь у конкурсі;  
допуск кандидатів до участі у конкурсному відборі;  
проведення конкурсного відбору;  
визначення переможця конкурсу;  
оприлюднення результатів конкурсу на офіційному веб-сайті органу управління.

25. Переможець конкурсу визначається за результатами:

перевірки на знання законодавства України (Закон України "Про соціальні послуги", інші нормативно-правові акти у сфері надання соціальних послуг, державні стандарти надання соціальних послуг);

оцінювання презентації (викладеної державною мовою) перспективного плану розвитку надавача соціальних послуг державного/комунального сектору, відповідей на запитання членів конкурсної комісії щодо проведеної зазначеної презентації.

26. Орган управління зобов'язаний забезпечити відеофіксацію (за можливості - відеотрансляцію) конкурсного відбору.

### **Оприлюднення результатів конкурсу**

27. Рішення конкурсної комісії оприлюднюються на офіційному веб-сайті органу управління не пізніше ніж протягом наступного робочого дня після підписання протоколу її засідання.

28. Рішення конкурсної комісії про визнання конкурсу таким, що не відбувся, приймається у разі:

відсутності заяв про участь у конкурсі;  
недопущення до участі в конкурсі жодного кандидата;  
невизначення жодного з кандидатів переможцем конкурсу.

У разі прийняття рішення про визнання конкурсу таким, що не відбувся, протягом двох робочих днів приймається рішення про проведення повторного конкурсу.

29. На підставі рішення конкурсної комісії міський голова, або особа, що його заміняє, протягом 30 календарних днів призначає переможця конкурсу на посаду та укладає з ним контракт.

30. Рішення, прийняте за результатами конкурсу, може бути оскаржене в передбаченому законодавством порядку.

Секретар ради

Людмила ІВАНСЬКА