

ПОЛОЖЕННЯ
про формування складу та організацію роботи конкурсної комісії
з проведення конкурсного добору на посаду керівника
закладу культури

I. 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 та порядок відбору її членів.

Кандидатів на посаду керівника закладу культури визначає конкурсна комісія за результатами відкритого та публічного конкурсного добору на зайняття цієї посади.

2. Конкурсний добір керівника закладу культури складається з таких етапів:

1) оголошення управлінням освіти, культури, туризму, молоді та спорту Демидівської селищної ради (далі — управління) конкурсу на посаду керівника закладу культури;

2) формування складу конкурсної комісії;

3) подання документів кандидатами на посаду керівника закладу культури;

4) добір кандидатів на посаду керівника закладу культури;

5) призначення управлінням керівника закладу культури.

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

Управління оголошує конкурс на посаду керівника закладу культури не пізніше, як за два місяці до завершення строку повноважень керівника закладу культури відповідно до контракту або впродовж семи днів з дня дострокового припинення його повноважень.

Оголошення про конкурс розміщується в друкованих засобах масової інформації, на офіційному веб-сайті Демидівської селищної ради, та може поширюватися в будь-який інший спосіб.

Оголошення про конкурс на посаду керівника закладу культури має містити інформацію про дату початку приймання документів, дату початку формування конкурсної комісії, умови, строки проведення конкурсу та вимоги до кандидатів.

3. 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 управлінням.

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

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.

5. 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 органу управління;

4) є членом трудового колективу закладу культури, на посаду керівника якого проводиться конкурс.

6. Всі рішення, що приймає управління під час підготовки та проведення конкурсного добору оформлюються шляхом видання відповідного розпорядчого документу (наказ, розпорядження тощо):

7. Організаційне, інформаційне, матеріально — технічне забезпечення роботи конкурсної комісії забезпечує управління.

II. Склад, порядок формування і повноваження конкурсної комісії

1. Склад конкурсної комісії та її повноваження формуються відповідно до частин 1-3, 5, 6 11 статті 21³ Закону України «Про культуру».

Конкурсна комісія складається з **дев'яти** членів.

Персональний склад конкурсної комісії та зміни до нього (за потреби) затверджує своїм наказом управління. Управління повинне сформувати персональний склад конкурсної комісії не пізніше 30 днів після оголошення конкурсу на посаду керівника закладу культури.

По три кандидатури до складу конкурсної комісії подають члени трудового колективу, громадські організації у сфері культури відповідного функціонального спрямування та управління.

Кандидатури до складу конкурсної комісії від трудового колективу обираються на загальних зборах трудового колективу.

Голова конкурсної комісії обирається членами конкурсної комісії з їх числа та проводить засідання конкурсної комісії.

2. Управління 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 Демидівської селищної 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 проводитиметься 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 управлінням та бере участь у засіданнях конкурсної комісії без права голосу:

- 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.

III. 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 культури 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 додатках 1, 2;
- 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 головуєчий 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 додатках 3,2;

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.

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

3. Для проведення жеребкування управління утворює комісію з жеребкування (далі – комісія) у складі 3 осіб. Склад комісії визначається наказом управління. Голову комісії призначає управління.

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

4. Жеребкування проводиться за допомогою спеціального пристрою (далі – пристрій), у якому розміщуються жеребки. На кожному з жеребків зазначається прізвище, ім'я та по батькові кандидата і назва громадської організації, яка подає кандидатуру для жеребкування.

Кількість жеребків повинна дорівнювати кількості кандидатур, запропонованих для жеребкування.

Комісія перевіряє жеребки на відповідність до вимог цього Положення. Жеребки складаються у пристрій у спосіб, який не дозволяє прочитати прізвище кандидата до складу конкурсної комісії, та перемішуються.

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

Голова комісії після розкриття жеребків 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 до закінчення процедури конкурсного добору.

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

IV. Порядок роботи конкурсної комісії

1. Конкурсна комісія здійснює добір кандидатів на посаду керівника закладу культури керуючись статтею 21⁵ Закону України «Про культуру».

Конкурсний добір проводиться публічно.

Управління забезпечує відео- та аудіофіксацію всіх засідань конкурсної комісії та розміщує матеріали засідань конкурсної комісії на офіційному веб-сайті Демидівської селищної 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.

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

За клопотанням члена конкурсної комісії 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.

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

На першому засіданні конкурсна комісія розглядає документи, подані кандидатами на посаду керівника закладу культури, на відповідність кваліфікаційним вимогам. Результати розгляду невідкладно повідомляються кандидатам електронною поштою чи іншим засобом зв'язку, зазначеним в автобіографії.

Особа не допускається до участі в доборі кандидатів на посаду керівника закладу культури у разі невідповідності вимогам, зазначеним у статті 21-¹ Закону України «Про культуру», за рішенням конкурсної комісії.

Управління зобов'язане оприлюднити на офіційному веб-сайті умови праці, відомості про матеріально-технічну базу закладу культури, фінансову звітність за попередній бюджетний період (1 рік) закладу культури, на посаду керівника якого проводиться конкурс.

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) досвід роботи на керівних посадах в українських/міжнародних компаніях, установах, програмах, проектах у сфері культури;
- 4) володіння офіційними мовами Європейського Союзу;
- 5) досвід розроблення і реалізації інвестиційних та інноваційних проектів;
- 6) схвальні відгуки в українських та іноземних галузевих засобах масової інформації;
- 7) бездоганна ділова репутація.

Конкурсна комісія приймає рішення про визначення переможця конкурсу шляхом голосування та оприлюднює його на офіційному веб-сайті Демидівської селищної ради та в інший спосіб. Спосіб голосування визначається рішенням конкурсної комісії.

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

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

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

Начальник управління зобов'язаний призначити переможця конкурсу керівником закладу культури не пізніше двох місяців з дня оголошення конкурсу. Підставою для видання наказу про призначення керівника закладу культури є підписання контракту. Істотні умови контракту публікуються на офіційному веб-сайті Демидівської селищної ради не пізніше наступного дня після його підписання.

Контракт з керівником закладу культури визначає основні вимоги до діяльності закладу культури, виконання яких є обов'язковим для керівника, та інші умови.

Обов'язковими умовами контракту з керівником закладу культури є:

1) програми розвитку закладу культури на один і п'ять років, що розглядалися на засіданні конкурсної комісії;

2) умови оплати праці керівника;

3) критерії оцінки праці керівника;

4) особливості порядку здійснення контролю за діяльністю закладу культури;

5) заходи відповідальності за невиконання або неналежне виконання умов контракту;

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

2. Організаційною формою роботи конкурсної комісії є засідання. Засідання конкурсної комісії вважається правомочним у разі 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 Демидівської селищної 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.

Заступник селищного голови

С.Герук

Додаток 1

до Положення про порядок формування
та організацію роботи конкурсної комісії
з проведення конкурсного добору на
посаду керівника закладу культури

Зразок

Управління освіти, культури, туризму,
молоді та спорту Демидівської
селищної ради

(прізвище, ім'я та по батькові)

(адреса місця проживання)

(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 на заміщення вакантної посади

(повна назва посади, на яку оголошено конкурсний добір)

від

(назва 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).

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.

Додаток 2

до Положення про порядок формування та організацію роботи конкурсної комісії з проведення конкурсного добору на посаду керівника закладу культури

Зразок

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, 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 несую повну відповідальність.

(підпис кандидата на включення до складу
конкурсної комісії)

(прізвище, ініціали)

Голова громадської організації/

головуючий на засіданні трудового колективу закладу культури (особистий підпис) _____
(прізвище, ініціали)

Додаток 3
до Положення про порядок формування
та організацію роботи конкурсної комісії
з проведення конкурсного добору на
посаду керівника закладу культури

Зразок

Управління освіти, культури, туризму,
молоді та спорту Демидівської
селищної ради

(прізвище, ім'я та по батькові)

(адреса місця проживання)

(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 на заміщення вакантної посади

(повна назва посади, на яку оголошено конкурсний відбір)

Від

(назва громадської організації, що рекомендує на включення до складу конкурсної комісії)

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.

Додаток
до наказу управління освіти,
культури, туризму, молоді та
спорту Демидівської селищної
ради

№ _____

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок призначення керівника закладу культури

1. Це Положення визначає механізм проведення конкурсу та призначення на посаду керівника закладу культури.

2. Керівником закладу культури може бути особа, яка має вищу освіту, стаж роботи у сфері культури не менше трьох років, володіє державною мовою, відповідає встановленим кваліфікаційним вимогам та здатна за своїми діловими та моральними якостями, освітнім і професійним рівнем виконувати відповідні посадові обов'язки.

Призначення керівника закладу культури здійснюється управлінням освіти, культури, туризму, молоді та спорту Демидівської селищної ради за результатами конкурсного відбору.

3. Не може бути призначена на посаду керівника закладу культури особа, яка:

- за рішенням суду визнана недієздатною або її дієздатність обмежена;
- 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;
- є близькою особою або членом сім'ї начальника управління.

4. Підставою для прийняття рішення про проведення конкурсного відбору є:

- утворення нового закладу;
- наявність вакантної посади керівника закладу;
- прийняття рішення щодо припинення (розірвання) трудового договору (контракту) з керівником закладу.

5. Кандидата на посаду керівника закладу культури визначає конкурсна комісія за результатами конкурсного добору.

6. Конкурсний добір складається з таких етапів:

- оголошення конкурсу на посаду керівника закладу;
- формування складу конкурсної комісії;
- подання документів кандидатами на посаду керівника закладу культури;
- добір кандидатів на посаду керівника закладу культури;

- ухвалення рішення про визначення переможця конкурсу та винесення на розгляд відділу культури проекту рішення щодо призначення переможця конкурсу на посаду керівника закладу культури;
- прийняття відділом культури рішення щодо призначення переможця конкурсу на посаду керівника закладу культури.

7. Організацію та проведення конкурсного добору, методичну допомогу у проведенні конкурсного добору, а також роботу конкурсної комісії забезпечує управління.

Конкурс на посаду керівника закладу культури оголошується не пізніше як за два місяці до завершення строку повноважень керівника закладу культури відповідно до контракту або впродовж семи днів з дня дострокового припинення його повноважень.

8. Оголошення про конкурс розміщується в місцевих друкованих засобах масової інформації, на офіційному веб-сайті Демидівської селищної ради, на сайтах закладів культури та може поширюватися в будь-який інший спосіб, не пізніше ніж за 1 (один) місяць до початку проведення конкурсного відбору.

9. Оголошення про конкурс на посаду керівника закладу культури має містити інформацію про дату початку приймання документів, дату початку формування конкурсної комісії, умови, строки проведення конкурсу та вимоги до кандидатів.

В оголошенні може міститися додаткова інформація, що не суперечить законодавству.

Строк подання документів для участі в конкурсному доборі не може становити менше 20 та більше 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсного відбору.

Для проведення конкурсного добору створюється конкурсна комісія, склад якої затверджується наказом управління. Конкурсна комісія складається з дев'яти членів.

10. Членом конкурсної комісії не може бути особа, яка:

- за рішенням суду визнана недієздатною або її дієздатність обмежена;
- 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;
- є близькою особою або членом сім'ї учасника конкурсу чи органу управління;
- є членом трудового колективу закладу, на посаду керівника якого проводиться конкурс.

10.1. Начальник управління призначає секретаря конкурсної комісії, який бере участь у засіданнях комісії без права голосу. Секретар веде і зберігає протоколи засідань конкурсної комісії, які підписують усі члени конкурсної комісії.

Голова конкурсної комісії обирається членами конкурсної комісії з їх числа та проводить засідання конкурсної комісії.

Усі зацікавлені особи можуть взяти участь у конкурсі на посаду керівника закладу культури.

10.2. Особа, яка бере участь у конкурсі, упродовж 30 днів з дня оголошення конкурсу подає в управління за адресою смт. Демидівка вул. Миру, 21 (контактні телефони: 6-18-42,), відповідальній особі, призначеній наказом по управлінню, 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 відсутність чи наявність судимості;

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

- два рекомендаційні листи довільної форми;

- мотиваційний лист довільної форми.

Проекти програм розвитку закладу культури на один і п'ять років публічно презентуються на другому засіданні конкурсної комісії. Кандидатам на посаду керівника закладу культури необхідно не пізніше як за п'ять календарних днів до публічної презентації попередити управління про потребу в технічних засобах для проведення презентації.

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

Особа може надавати додаткову інформацію стосовно своєї освіти, досвіду роботи, професійного рівня тощо.

10.3. Конкурсна комісія:

- опрацьовує подані претендентами документи та визначає відповідність їх установленим вимогам;
- ухвалює рішення щодо допуску претендентів до участі в конкурсі;
- забезпечує відкритість та прозорість при проведенні конкурсу;
- проводить конкурсний відбір;
- визначає переможця за результатами проведеного конкурсу.

10.4. Упродовж трьох робочих днів після закінчення строку подання документів для участі в конкурсі управління оприлюднює подані документи, визначені у п. 10.2. цього Положення, на офіційному сайті Демидівської селищної ради відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

10.5. Усі зацікавлені особи протягом семи днів з дня оприлюднення відомостей про кандидатів можуть подавати пропозиції та зауваження щодо кандидатур на електронну пошту управління, які передаються конкурсній комісії.

11. Члени конкурсної комісії мають право:

- вносити пропозиції до порядку денного засідання конкурсної комісії;
- брати участь в обговоренні питань порядку денного засідань конкурсної комісії;
- висловлювати, у тому числі письмово, окрему думку щодо рішень, прийнятих на засіданні комісії.

Не пізніше як за 10 днів до дня проведення першого засідання конкурсної комісії кандидати повідомляються про час та місце проведення засідання конкурсної комісії.

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

На першому засіданні конкурсна комісія розглядає документи, подані кандидатами на посаду керівника закладу культури, на відповідність кваліфікаційним вимогам. Результати розгляду невідкладно повідомляються кандидатам.

Особа не допускається до участі в доборі кандидатів на посаду керівника закладу культури у разі невідповідності вимогам, зазначеним у п.2 даного Положення, за рішенням конкурсної комісії.

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.

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

13. Засідання конкурсної комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин усіх членів комісії. Рішення конкурсної комісії приймається на її засіданні більшістю голосів від загального складу конкурсної комісії. При рівному розподілі голосів голос голови конкурсної комісії є вирішальним. Спосіб голосування визначається рішенням комісії.

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

15. Конкурсний добір проводиться за наявності не менше як двох претендентів на одну вакантну посаду.

16. За наявності лише одного претендента на вакантну посаду конкурс не проводиться. Конкурсна комісія може прийняти рішення щодо рекомендації такого претендента на посаду керівника закладу культури в разі подання ним повного пакета документів та відповідності умовам конкурсу або

рішення про проведення повторної конкурсної процедури за умовами цього Положення.

17. Конкурсна комісія приймає рішення про визначення переможця конкурсу шляхом голосування та рекомендує його для призначення керівником закладу.

18. Рішення конкурсної комісії оформляється протоколом та підписується всіма членами конкурсної комісії, які брали участь у засіданні.

19. Результати конкурсного відбору оприлюднюються в місцевих друкованих засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті Демидівської селищної ради.

20. У разі відмови переможця конкурсу від зайняття вакантної посади керівника закладу проводиться повторна конкурсна процедура згідно з умовами цього Положення.

21. Конкурсний відбір визнається таким, що не відбувся, у разі, коли:

- відсутні заяви про участь у конкурсному доборі;
- жоден із претендентів не пройшов конкурсного добору;
- конкурсною комісією не визначено переможця.

Підставою для визнання конкурсного добору таким, що не відбувся, є рішення конкурсної комісії.

Якщо конкурсний відбір не відбувся, проводиться повторний конкурсний відбір відповідно до цього Положення.

22. Конкурсні документи претендентів зберігаються впродовж встановленого законодавством строку.

23. У разі прийняття управлінням рішення про призначення особи на посаду керівника закладу культури контракт підписується даною особою та начальником управління строком на 5 (п'ять) років.

Контракт набуває чинності з моменту його підписання сторонами, якщо інше не передбачено умовами контракту, і може бути змінений тільки за угодою сторін у письмовій формі.

24. Контракт визначає основні вимоги до діяльності закладу культури, виконання яких є обов'язковим для керівника, та інші умови.

25. Обов'язковими умовами контракту з керівником закладу культури є:

- програма розвитку закладу на 1 (один) та 5 (п'ять) років, яка розглядалася на засіданні конкурсної комісії;
- умови оплати праці керівника;
- критерії оцінки праці керівника;
- особливості порядку здійснення контролю за діяльністю закладу культури;
- заходи відповідальності за невиконання або неналежне виконання умов контракту;

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

Начальник управління освіти,
культури, туризму, молоді та спорту

О.Грицюта