

копія

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ПОКРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РІШЕННЯ

Із змінами, внесеними рішенням

виконавчого комітету від 08.09.2021 №422

06.08.2020 р. №302

Про проведення конкурсу, затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантної посади директора Комунального закладу “Малий груповий будинок “Надія” Покровської міської ради Дніпропетровської області” та складу конкурсної комісії

 Відповідно рішення 59 сесії 7 скликання Покровської міської ради 31.07.2020 Р. № 22 “Про створення комунального закладу «Малий груповий будинок «Надія» Покровської міської ради Дніпропетровської області» та затвердження Положення про комунальний заклад «Малий груповий будинок «Надія» Покровської міської ради Дніпропетровської області», керуючись Постановою Кабінету Міністрів від 03 березня 2020 року № 200 “Про затвердження Положення про конкурсну комісію, умови та порядок проведення конкурсу на зайняття посади керівника надавача соціальних послуг державного/комунального сектору”

**ВИРІШИВ:**

 1. Провести конкурс на заміщення вакантної вакантної посади директора комунального закладу «Малий груповий будинок «Надія» Покровської міської ради Дніпропетровської області».

 2. Затвердити Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантної посади директора комунального закладу «Малий груповий будинок «Надія» Покровської міської ради Дніпропетровської області», що додається.

3. Затвердити склад конкурсної комісії на заміщення вакантної посади директора комунального закладу «Малий груповий будинок «Надія» Покровської міської ради Дніпропетровської області», що додається.

*(внесені зміни у складі конкурсної комісії на заміщення вакантної посади директора комунального закладу на підставі рішення виконавчого комітету від 08.09.2021 №422)*

 4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника міського голови Бондаренко Н.О.

Міський голова О.М. Шаповал

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

06.08.2020 №302

ПОЛОЖЕННЯ

про конкурсну комісію, умови та порядок проведення конкурсу

на зайняття посади директора комунального закладу «Малий груповий будинок «Надія» Покровської міської ради Дніпропетровської області»

**Загальна частина**

 1. Це Положення визначає порядок створення, роботи і повноваження конкурсної комісії з питань проведення конкурсу на зайняття посади директора комунального закладу «Малий груповий будинок «Надія» Покровської міської ради Дніпропетровської області» (далі - конкурсна комісія).

 2. У цьому Положенні терміни вживаються у значенні, наведеному у Законах України [“Про соціальні послуги”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2671-19), [“Про соціальну роботу з сім’ями, дітьми та молоддю”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2558-14), [“Про запобігання корупції”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18).

 3. Конкурс на зайняття посади директора комунального закладу «Малий груповий будинок «Надія» Покровської міської ради Дніпропетровської області» (далі - конкурс) проводиться з дотриманням принципів:

* забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;
* законності;
* недискримінації;
* прозорості;
* доброчесності;
* об’єктивності.

 4. Підставою для проведення конкурсу є рішення виконавчого комітету Покровської міської ради Дніпропетровської області (далі - органу управління)

Рішення про проведення конкурсу приймається органом управління:

* не пізніше ніж через місяць з моменту прийняття рішення про утворення комунального закладу;
* не менше ніж за два місяці до закінчення дії контракту, укладеного з керівником комунального закладу;
* протягом десяти календарних днів з дати дострокового припинення (прийняття рішення про дострокове припинення) дії контракту, укладеного з керівником комунального закладу, чи визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся.

 5. Роботу конкурсної комісії, організацію та проведення конкурсу забезпечує орган управління, рішенням якого утворюється та затверджується її персональний склад.

 6. Конкурсна комісія утворюється у складі не менш як п’ять осіб.

 7. Оголошення про початок її формування оприлюднюється на офіційному веб-сайті органу управління одночасно з оприлюдненням рішення про проведення конкурсу.

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

 9. 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.

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

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

 12. 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 комунального закладу;
* відбирає шляхом голосування з числа учасників одну кандидатуру на посаду керівника комунального закладу, оформляє відповідне рішення конкурсної комісії.

 Діяльністю конкурсної комісії керує її голова.

 16. Голова конкурсної комісії:

* забезпечує організацію роботи конкурсної комісії відповідно до цього Положення;
* головує 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 проєкту 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 комунального закладу;
* 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 фахівця служби управління персоналом, уповноваженого надавати інформацію про конкурс та приймати документи для участі в конкурсі.

 21. Для участі в конкурсі претендент особисто подає такі документи:

* заяву про участь у конкурсі за формою, визначеною у [додатку](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/200-2020-%D0%BF%22%20%5Cl%20%22n113);
* 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 комунального закладу.

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

 Орган управління 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/200-2020-%D0%BF%22%20%5Cl%20%22n70) цього Положення;
* його невідповідності кваліфікаційним вимогам, визначеним [Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників “Випуск 80 “Соціальні послуги”](_blank), 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2671-19) “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 з подальшим оприлюдненням відеозапису на своєму офіційному веб-сайті протягом одного робочого дня з дати його проведення.

**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. Конкурсна комісія протягом двох робочих днів з дати підписання протоколу її засідання оприлюднює результати конкурсу на офіційному веб-сайті органу управління.

 29. 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;
* не визначення 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.

 30. На підставі рішення конкурсної комісії орган управління протягом 30 календарних днів призначає переможця конкурсу на посаду та укладає з ним контракт.

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

Заступник міського голови Н.О. Бондаренко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

06.08.2020 № 302

 Із змінами, внесеними

 рішенням виконавчого комітету

 від 08.09.2021 №422

 Склад конкурсної комісії

на заміщення вакантної посади директора

Комунального закладу “Малий груповий будинок “Надія”

Покровської міської ради Дніпропетровської області”

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Склад | ПІБ | Посада |
| Голова комісії | БондаренкоНаталія Олександрівна | заступник міського голови |
| Члени комісії | Курасов Сергій Сергійович | секретар міської ради |
| МаглишАндрій Сергійович | заступник міського голови |
| ГорчаковаТетяна Анатоліївна | Начальник відділу з питань запобігання та протидії корупції |
| ІгнатюкТетяна Марківна | начальник управління праці та соціального захисту населення |
| ГорчаковаДар’я Валеріївна | начальник служби у справах дітей |
| ЗарубінаГанна Олегівна | директор Покровського міського центру соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді |
| Секретар комісії | АгаповаВікторія Сергіївна | начальник загального відділу |

*(внесені зміни у складі конкурсної комісії на заміщення вакантної посади директора комунального закладу на підставі рішення виконавчого комітету від 08.09.2021 №422)*

Заступник міського голови Н.О. Бондаренко

Додаток до Положення

Голові конкурсної комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(прізвище, ім’я, по батькові)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (прізвище, ім’я, по батькові претендента)

який (яка) проживає за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (номер контактного телефону)

адреса електронної пошти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заповнюється друкованими літерами)

ЗАЯВА

Прошу допустити мене до участі в конкурсі на зайняття посади \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(найменування посади)

Підтверджую достовірність інформації, викладеної у поданих мною документах.

Про проведення конкурсу прошу поінформувати мене шляхом\*:

□ надсилання листа на зазначену адресу;

□ надсилання електронного листа на зазначену електронну адресу;

□ телефонного дзвінка за номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

□ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(іншим доступним способом)

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) |

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

\* У разі неможливості інформування вибраним претендентом способом повідомлення надсилається на зазначену в цій заяві електронну адресу.