від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

м. Хмельницький

 30.04.2021 109-р

Про затвердження Положення про формування складу та організацію роботи конкурсної комісії з проведення відкритого конкурсу на посаду директора комунального підприємства Хмельницької міської ради «Хмельницький туристично-інформаційний центр»

З метою формування складу конкурсної комісії для визначення кандидатури на посаду директора комунального підприємства Хмельницької міської ради «Хмельницький туристично-інформаційний центр», відповідно до рішення п’ятої сесії Хмельницької міської ради від 21.04.2021 року №33 «Про створення комунального підприємства Хмельницької міської ради «Хмельницький туристично-інформаційний центр», затвердження Статуту підприємства, Програми розвитку інформаційної інфраструктури туристичних послуг»:

1. Затвердити Положення про формування складу та організацію роботи конкурсної комісії з проведення відкритого конкурсу на посаду директора комунального підприємства Хмельницької міської ради «Хмельницький туристично-інформаційний центр», що додається.

2. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на заступника міського голови М. Кривака.

Міський голова О. СИМЧИШИН

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

ДОДАТОК

до розпорядження від 30.04.2021 № 109-р

ПОЛОЖЕННЯ
про формування складу та організацію роботи конкурсної комісії з проведення відкритого конкурсу на посаду директора комунального підприємства Хмельницької міської ради

«Хмельницький туристично-інформаційний центр»

I. Загальні положення

1. Це Положення визначає процедуру формування, організацію роботи конкурсної комісії з проведення відкритого конкурсу на посаду директора комунального підприємства Хмельницької міської ради «Хмельницький туристично-інформаційний центр» (далі - конкурсна комісія), та порядок добору її членів.

2. У цьому Положенні термін «конфлікт інтересів» вживається у значенні, наведеному в Законі України «Про запобігання корупції».

3. Конкурсна комісія у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

4. Конкурсна комісія здійснює свою діяльність на засадах відкритості, публічності, прозорості, неупередженості, законності, рівності прав її членів, колегіальності прийняття рішень, незалежності, об'єктивності та обґрунтованості її рішень, недискримінаційного ставлення до кандидатів на зайняття вакантної посади директора комунального підприємства Хмельницької міської ради «Хмельницький туристично-інформаційний центр» (далі – директора підприємства).

5. Основними завданнями конкурсної комісії є:

1) відбір кандидатів на посаду директора установи;

2) розгляд документів, поданих в установленому порядку кандидатами на зайняття вакантної посади директора установи;

3) прийняття рішення про визначення переможця конкурсу та розміщення його на офіційному веб-сайті Хмельницької міської ради.

6. Рішення про утворення конкурсної комісії та її персональний склад затверджуються розпорядженням Хмельницького міського голови. У разі необхідності до персонального складу конкурсної комісії можуть вноситися зміни.

7. Члени конкурсної комісії здійснюють свої повноваження на громадських засадах.

8. Організаційне, інформаційне, матеріально-технічне забезпечення роботи конкурсної комісії забезпечує Хмельницька міська рада.

II. Порядок утворення та склад конкурсної комісії

9. Для проведення конкурсного відбору розпорядженням міського голови створюється конкурсна комісія в складі голови, секретаря та членів комісії. До участі в роботі конкурсної комісії з правом дорадчого голосу можуть бути залучені представники громадських об’єднань та експерти з відповідних галузей.

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.

ІII. Вимоги до кандидата за зайняття посади директора підприємства

11. Директором комунальної підприємства може бути особа, яка має повну вищу освіту, досвід роботи на керівних посадах не менше одного року, вільно володіє державною мовою, здатна за своїми діловими та моральними якостями, освітнім і професійним рівнем виконувати відповідні посадові обов’язки.

12. Обов’язковими є знання чинного законодавства України у сферах туризму, регіонального розвитку та трудового законодавства, вміння формувати та організовувати роботу проектних команд, досвід роботи з органами державної влади і місцевого самоврядування, взаємодії з міжнародними установами, організації, підготовки та проведення масових заходів (семінари, конференції, форуми), володіння етикою та методами ділового спілкування та ведення переговорів з державними, національними та міжнародними установами, досвід використання сучасних технологій та інструментів для управлінської діяльності.

13. Особисті якості: стратегічне мислення, високі комунікативні та аналітичні навички, лідерські якості, відповідальність, здатність швидко приймати рішення.

14. Не може бути призначена на посаду директора підприємства 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 керівників виконавчих органів ради, які здійснюють галузеве управління установою.

15. Пiдставою для прийняття рішення про проведення конкурсного вiдбору є:

- утворення підприємства;

- наявнiсть вакантної посади директора підприємства;

- прийняття рiшення щодо припинення (розiрвання) трудового договору (контракту) з директором підприємства.

16. Кандидата на посаду директора підприємства визначає конкурсна комісія за результатами конкурсного відбору.

17. Призначення директора підприємства здійснюється міським головою за результатами конкурсного вiдбору, який від імені Хмельницької міської ради укладає контракт з директором підприємства.

VI. Організація діяльності конкурсної комісії

  18. Секретар конкурсної комісії бере участь у засіданнях комісії без права голосу. Секретар веде і зберігає протоколи засідань конкурсної комісії, які підписують усі члени конкурсної комісії.

19. Кожен член конкурсної комісії зобов’язаний не допускати виникнення конфлікту інтересів під час проведення конкурсу.

20. 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.

21. 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.

22. 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.

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

24. Член конкурсної комісії, який повідомив про конфлікт інтересів, участі в голосуванні не бере.

25. 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.

26. Рішення конкурсної комісії оформляється протоколом та підписується всіма членами конкурсної комісії, які брали участь у засіданні. Член конкурсної комісії, не згідний з прийнятим рішенням, може письмово висловити свою окрему думку з відповідного питання, яка додається до протоколу засідання.

V. Порядок проведення конкурсу

27. Конкурсний відбір складається з таких стадій:

- оголошення Хмельницькою міською радою конкурсу на посаду директора підприємства;

- формування складу конкурсної комісії;

- подання документів кандидатами на посаду директора підприємства;

- відбір кандидатів на посаду директора підприємства;

- призначення директора підприємства.

28. Розпорядження про проведення конкурсу приймає міський голова. Відділ кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування забезпечує розміщення оголошення про проведення конкурсного вiдбору в газеті «Проскурів» та на офiцiйному веб-сайтi Хмельницької міської ради.

29. В оголошені про проведення конкурсу повинні міститися такі відомості:

- умови конкурсу (кваліфікаційні та інші вимоги до претендентів, передбачені чинним законодавством);

- перелік документів, які необхідно подати для участі в конкурсному відборі, та строк їх подання;

- прізвище, ім’я, по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію про проведення конкурсного відбору.

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

30. Строк подання документів для участі в конкурсному відборі становить 20 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсного відбору.

31. Особа, яка бере участь у конкурсі, у визначений термін подає до відділу кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування Хмельницької міської ради такі документи:

- заяву про участь у конкурсі;

- особовий листок з обліку кадрів з двома фотокартками 3x4 см;

 - автобіографію;

- письмову згоду на обробку персональних даних;

- програму розвитку закладу терміном на 1(один) рік;

- два рекомендаційні листи довільної форми;

- мотиваційний лист довільної форми.

32. Особа, яка бере участь у конкурсі, у визначений термін представляє оригінали та подає до відділу кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування Хмельницької міської ради копії:

- документів про вищу освіту (наукові ступені та інші відзнаки);

- паспорта та реєстраційного номера облікової картки платника податків;

- трудової книжки.

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

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

34. Конкурс проводиться не пізніше 10 календарних днів після закінчення терміну прийняття документів від претендентів.

35. Претендент має право:

- відкликати свою заяву та документи до кінцевого строку їх прийняття, повідомивши про це письмово комісію;

- зняти з розгляду конкурсної комісії свою кандидатуру, повідомивши письмово про це комісію.

36. За наявності лише одного претендента на вакантну посаду конкурсна комісія може прийняти рішення щодо рекомендації такого претендента на посаду директора підприємства в разі подання ним повного пакета документів та відповідності умовам конкурсу або рішення про проведення повторної конкурсної процедури за умовами цього Положення.

37. При проведенні конкурсного відбору конкурсна комісія розглядає документи, подані кандидатами на посаду директора підприємства на їх відповідність кваліфікаційним вимогам та умовам конкурсу.

Особи, документи яких не відповідають зазначеним вимогам, за рішенням конкурсної комісії до наступного етапу конкурсного відбору не допускаються.

38. Із претендентами, які допущені до участі в наступному етапі конкурсного відбору, конкурсна комісія, заслухавши публічні презентації програм розвитку закладу, проводить співбесіди та здійснює обговорення кожної кандидатури окремо.

Представники засобів масової інформації та громадськості мають право бути присутніми під час проведення співбесіди.

39. Конкурсна комісія приймає рішення про визначення переможця конкурсу шляхом голосування та рекомендує його для призначення директором підприємства. Протокол засідання конкурсної комісії із зазначенням переможця оформлюється секретарем конкурсної комісії протягом 3 робочих днів з дати проведення засідання конкурсної комісії і доводиться до відома міського голови головою конкурсної комісії у письмовій формі. Результати розгляду невідкладно повідомляються кандидатам електронною поштою чи іншим засобом зв’язку, зазначеним в автобіографії.

40. Результати конкурсного вiдбору оприлюднюються на офiцiйному веб-сайтi Хмельницької міської ради.

41. У разі відмови переможця конкурсу від зайняття вакантної посади директора підприємства проводиться повторна конкурсна процедура згідно з умовами цього Положення.

42. Кожен претендент може подати обґрунтовані заперечення результатів конкурсного відбору, не пізніше ніж через 5 (п’ять) робочих днів з дати отримання результатів.

43. Конкурсний вiдбiр визнається таким, що не вiдбувся, у разi, коли:

- вiдсутнi заяви про участь у конкурсному вiдборi;

- жоден із претендентiв не пройшов конкурсного вiдбору;

- конкурсною комiсiєю не визначено переможця.

Пiдставою для визнання конкурсного вiдбору таким, що не вiдбувся, є відповідне розпорядження міського голови.

Якщо конкурсний вiдбiр не вiдбувся, проводиться повторний конкурсний вiдбiр вiдповiдно до цього Порядку.

44. Конкурсні документи претендентів зберігаються у відділі кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування впродовж 5 (п’яти) років.

45. За результатами конкурсного відбору міський голова на підставі протоколу комісії упродовж 1 (одного) місяця з дня прийняття рішення комісією видає розпорядження про призначення директора підприємства та укладає з ним контракт.

Керуючий справами виконкому Ю. САБІЙ

Завідувач відділу кадрової роботи І. КОСТЕНЕЦЬКИЙ