Додаток 1

до рішення сільської ради

від 22.01.2021 року № 158

**Положення про порядок  
призначення на посаду керівників комунальних закладів культури  
за результатами конкурсного відбору**

1. Це Положення визначає механізм призначення на посаду керівників комунальних закладів культури.

2. Керівником комунального закладу культури 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.

3. Призначення керівників закладів культури здійснюється за результатами конкурсного відбору на заміщення вакантної посади керівника закладу культури, що проводиться відповідно до цього Положення, шляхом укладання контракту строком на п’ять років.

4. Підставою для проведення конкурсного відбору на заміщення вакантної посади керівника закладу культури є:

– утворення нового закладу культури;

– наявність вакантної посади керівника закладу культури;

– припинення (розірвання) трудового договору (контракту) з керівником закладу культури.

5. 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 керівника Органу управління комунального закладу культури.

6. Кандидатів на посаду керівника закладу культури визначає конкурсна комісія на заміщення вакантної посади керівника закладу культури (далі - конкурсна комісія) за результатами відкритого та публічного конкурсного відбору на зайняття цієї посади.

6.1. Конкурсний відбір на заміщення вакантної посади керівника закладу культури складається з таких етапів:

– оголошення конкурсу на заміщення посади керівника закладу культури;

– подання документів кандидатами на заміщення посади керівника закладу культури;

– відбір кандидатів на заміщення посади керівника закладу культури;

– ухвалення рішення про визначення переможця конкурсу;

– укладення контракту з переможцем конкурсу на посаду керівника закладу культури.

6.2. Організацію та проведення конкурсного відбору на заміщення вакантної посади керівника закладу культури, а також роботу конкурсної комісії забезпечує Орган управління, що проводить конкурсний добір.

6.3. Орган управління оголошує про проведення конкурсного відбору на посаду керівника закладу культури не пізніш як за два місяці до завершення строку повноважень керівника закладу культури або впродовж семи днів з дня дострокового припинення його повноважень.

6.4. Орган управління розміщує оголошення про конкурсний відбір в офіційних друкованих виданнях, на офіційному веб-сайті Олександрійської сільської ради та може поширювати в будь-який інший спосіб.

6.5. Оголошення про конкурсний відбір 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.

7. Конкурсна комісія складається з дев’яти членів.

7.1. Персональний склад конкурсної комісії та зміни до нього (за потреби) затверджується наказом відділу освіти, культури, молоді та спорту Городоцької сільської ради. Персональний склад конкурсної комісії формується не пізніше ЗО днів після оголошення конкурсного відбору на посаду керівника закладу культури.

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

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

7.4. Громадські організації у сфері культури відповідного функціонального спрямування подають по три кандидатури органу управління, який шляхом жеребкування визначає трьох кандидатів до складу конкурсної комісії.

7.5. 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:

– незалежні фахівці у сфері культури, публічного або бізнес- адміністрування;

– члени професійних, творчих спілок, об’єднань, асоціацій або організацій у сфері культури;

– члени міжнародних об’єднань, асоціацій, організацій у сферах культури.

7.6. 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 культури, на посаду керівника якого проводиться конкурс.

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

7.8. Орган 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;

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

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

8.1. Особа, яка бере участь у конкурсі на посаду керівника закладу культури, упродовж 30 днів з дня оголошення конкурсу на посаду керівника закладу культури подає такі документи:

– заяву про участь у конкурсі на посаду керівника закладу культури 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.

Зазначені документи надсилаються на поштову (електронну) адресу Органу управління або подаються особисто.

8.2. Особа яка претендує на посаду керівника закладу культури може надати інші документи, які, на її думку, підтверджують її професійні чи моральні якості.

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

8.4. Упродовж трьох робочих днів після закінчення строку подання документів для участі в конкурсі на посаду керівника закладу культури Орган управління оприлюднює подані документи, визначені у пункті 8.1 даного Порядку, на своєму офіційному веб-сайті відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

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

8.6. Під час проведення конкурсу на посаду керівника закладу культури обробка персональних даних учасників здійснюється відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

9. Конкурсний відбір на посаду керівника закладу культури проводиться публічно.

9.1. Орган управління забезпечує відео- та аудіофіксацію всіх засідань конкурсної комісії та розміщує матеріали засідань конкурсної комісії на своєму офіційному веб-сайті. Представники засобів масової інформації та громадськості мають право бути присутніми на засіданнях конкурсної комісії під час проведення співбесіди з кандидатами на посаду керівника закладу культури, під час якої публічно презентуються запропоновані проєкти програм розвитку закладу культури на один і п’ять років.

9.2. Орган управління не пізніш як за 10 днів до дня проведення першого засідання конкурсної комісії повідомляє кандидатів на заміщення посади керівника закладу культури про час та місце проведення засідання конкурсної комісії.

9.3. За клопотанням члена конкурсної комісії Орган управління забезпечує участь кандидата на посаду керівника закладу культури у засіданнях конкурсної комісії в режимі відеоконференції. Відповідне клопотання подається не пізніш як за три дні до початку засідання конкурсної комісії на посаду керівника закладу культури;

9.4. Конкурсна комісія проводить перше засідання через 10 днів після закінчення строку приймання документів на посаду керівника закладу культури.

9.5. 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.

9.6. Особа не допускається до участі у відборі кандидатів на посаду керівника закладу культури у разі невідповідності вимогам, зазначеним у пунктах 2 та 5 цього Положення, за рішенням конкурсної комісії на заміщення вакантної посади керівника закладу культури.

9.7. На другому засіданні конкурсна комісія проводить співбесіду з кандидатами на посаду керівника закладу культури, під час якої заслуховує публічні презентації проєктів програм розвитку закладу культури на один і п’ять років.

9.8. Допоміжними критеріями під час голосування на користь кандидатів на посаду керівника закладу культури є:

– післядипломна освіта у галузі управління;

– ступінь MBA (Master of Business Administration), MPA (Master of Public Administration), MLA (Master of Liberal Arts), магістр 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, проєктах у сфері культури;

– володіння офіційними мовами Європейського Союзу;

– досвід розроблення і реалізації інвестиційних та інноваційних проєктів;

– схвальні відгуки в українських та іноземних галузевих засобах масової інформації;

– бездоганна ділова репутація.

9.9. Конкурсна комісія приймає рішення про визначення переможця конкурсу шляхом голосування та оприлюднює його на офіційному веб-сайті сільської ради чи Органу управління, спосіб голосування визначається рішенням конкурсної комісії.

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

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

9.12. У разі відхилення конкурсною комісією всіх кандидатів на посаду керівника закладу культури або відсутності зацікавлених осіб до участі в конкурсі, конкурсна комісія проводить повторний конкурс на заміщення вакантної посади керівника закладу культури. Повторний конкурс проводиться у порядку, визначеному пунктами 2,6,8,9 цього Порядку.

9.13. Керівник Органу управління зобов’язаний призначити переможця конкурсу керівником комунального 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 сільської ради чи Органу управління не пізніше наступного дня після його підписання.

9.14. 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:

– виконання програми розвитку закладу культури на один і п’ять років, що розглядалися на засіданні конкурсної комісії;

– особливості порядку здійснення контролю за діяльністю закладу культури;

– критерії оцінки праці керівника;

– умови оплати праці керівника;

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

9.15. Конкурс на заміщення вакантної посади керівника закладу культури визначається таким, що не відбувся, в разі, коли:

– відсутні заяви про участь у конкурсному відбору;

– жоден з претендентів не пройшов конкурсного відбору;

– конкурсною комісією не визначено претендента.

Секретар сільської ради Людмила СПІВАК

Додаток

до рішення сільської ради

від 22.01.2021 року № 80

**ТИПОВИЙ КОНТРАКТ  
з керівником закладу культури**

с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

Відділ освіти, культури, молоді та спорту Городоцької сільської ради Рівненського району Рівненської області (надалі Орган управління), в особі начальника відділу – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, що діє на підставі Положення про відділ освіти, культури, молоді та спорту Городоцької сільської ради з одного боку, та громадянином (громадянкою) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (надалі Керівник), з другого боку, керуючись Положенням про Порядок призначення на посаду керівників закладів культури комунальної форми власності за результатами конкурсного відбору, затвердженим рішенням Городоцької сільської ради від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_\_, уклали цей контракт про наступне: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

призначається на посаду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

згідно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ р., строком на 5 років з «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ р. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. За цим контрактом керівник зобов'язується здійснювати поточне управління (керівництво) закладом, забезпечувати його ефективну діяльність, раціональне використання і збереження закріпленого за закладом майна, а Орган управління (Власник) зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці керівника.

1.2. На підставі контракту виникають трудові відносини між керівником закладу та Органом управління (Власником)цього закладу.

1.3. Керівник, який уклав цей контракт, є повноважним представником закладу під час реалізації повноважень, функцій, обов'язків закладу передбачених актами законодавства, статутом закладу, іншими нормативними документами.

1.4. Керівник діє на засадах єдиноначальності.

1.5. Керівник підзвітний Органу управління (Власнику) у межах, встановлених законодавством, статутом закладу та цим контрактом.

**2. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ СТОРІН**

2.1. Керівник здійснює поточне (оперативне) керівництво закладом, організовує його господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання закладом завдань, передбачених законодавством, статутом закладу і цим контрактом.

2.2. Керівник закладу зобов’язується:

1) організовувати роботу закладу щодо виконання програми розвитку закладу на один і п’ять років, що розглядалися на засіданні конкурсної комісії;

2) подавати в установленому порядку Органові управління (Власнику) фінансову та іншу звітність закладу;

3) забезпечувати ефективне використання і збереження закріпленого за закладом майна з метою належного виконання покладених завдань, задоволення соціально-побутових потреб працівників закладу;

4) вживати заходів для ефективного використання за призначенням, збереження та відновлення закріплених за закладом на праві оперативного управління основних засобів;

5) забезпечувати дотримання у закладі вимог законодавства про охорону праці, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, створення належних умов праці;

6) забезпечувати раціональне та ефективне цільове використання бюджетних коштів, що передбачені для утримання закладу та надання послуг відповідного профілю;

7) забезпечувати виконання планових показників діяльності закладу за наявності таких;

8) вживати заходів до створення умов праці відповідно до вимог нормативно-правових актів і нормативних документів, а також забезпечувати додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці;

9) забезпечувати дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку;

10) своєчасно і в повному обсязі виконувати нормативно-правові і розпорядчі акти Органу управління (Власником), видані відповідно до законодавства;

11) інформувати Орган управління (Власника) про участь закладу у судових процесах з фінансових та майнових питань.

2.3. У разі невиконання обов’язків, визначених пунктом 2.2 цього контракту, керівник подає Органові управління (Власнику) письмове пояснення причини.

2.4. Керівник закладу має право:

– діяти від імені закладу, представляти його інтереси на всіх підприємствах, в установах та організаціях;

– укладати від імені закладу господарські та інші угоди;

– видавати від імені закладу доручення;

– приймати на роботу та звільняти працівників;

– затверджувати посадові інструкції співробітників;

– розподіляти функціональні обов'язки між співробітниками закладу;

– розпоряджатися коштами закладу;

– накладає на працівників закладу стягнення відповідно до законодавства та заохочувати їх за успіхи в роботі;

– в межах своєї компетенції видавати накази та інші акти, давати вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників закладу;

– представляти інтереси закладу у судових органах відповідно до законодавства;

– самостійно розробляти освітні програми для забезпечення освітнього процесу;

– здійснювати освітній процес за наскрізними освітніми програмами;

– забезпечити організацію освітнього процесу та здійснювати контролю за виконанням освітніх програм;

– забезпечити функціонування внутрішньої систем забезпечення якості освіти;

– сприяти створенню безпечних умов навчання та праці учасників освітнього процесу;

– брати участь у грантових програмах та проєктах;

– вирішувати інші питання, що належать до компетенції Керівника.

2.5. Орган управління (Власник) має право:

1) вимагати від керівника подання дострокового звіту про його діяльність з управління закладом, розпорядження закріпленим за закладом майном та виконання цього контракту;

2) звільняти керівника з посади у разі закінчення строку дії цього контракту, достроково за заявою керівника, а також у випадку порушення керівником вимог законодавства та умов цього контракту;

3) здійснювати контроль за діяльністю закладу, ефективністю використання бюджетних коштів і збереженням закріпленого за закладом майна.

2.6. Орган управління (Власник) здійснює контроль за виконанням керівником своїх обов’язків, зазначених у пункті 2.2. цього контракту, оцінюючи слідуючі критерії:

1) виконання програми розвитку закладу на один і п’ять років та планових завдань;

2) ділові навички, а саме: ставлення до роботи, прагнення до підвищення кваліфікації та професійного зростання, аналітичне мислення, ініціативність;

3) недопущення випадків порушення трудової дисципліни;

4) впровадження новітніх заходів організації роботи;

5) якість наданих послуг (виконаних робіт);

6) манера спілкування в колективі та відвідувачами закладу, вміння контактувати з оточуючими;

7) творчий підхід до вирішення та виконання поставлених завдань.

2.7. Орган управління (Власник) зобов’язується:

1) сприяти створенню умов для функціонування закладу;

2) інформувати керівника про галузеву науково-технічну політику;

3) подавати інформацію на запит керівника у межах компетенції;

2.8. Керівник подає щорічний звіт про виконання цього контракту.

2.9. Орган управління (Власник) може надавати керівникові інші повноваження, якщо це передбачено актами законодавства. Надання повноважень у такому разі здійснюється шляхом укладення додаткового договору.

**3. УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА**

3.1. Умови оплати праці та тривалість основної і додаткових відпусток керівника визначаються за згодою сторін та не можуть бути меншими, ніж передбачено законодавством.

За виконання обов’язків, передбачених цим контрактом, керівнику нараховується заробітна плата в межах фонду оплати праці виходячи з установлених:

– посадового окладу, розмір якого встановлюється штатним розписом і визначається згідно з діючим законодавством;

– доплат, передбачених чинним законодавством;

– надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі у розмірі до посадового окладу без доплат та надбавок в межах фонду оплати праці на рік;

– доплати в розмірі посадового окладу за роботу по спеціальності в межах робочого часу за основною посадою;

– премії в межах фонду оплати праці на рік.

3.2. Виплата премії проводиться в межах кошторисних призначень на оплату праці закладу.

3.3. У разі неналежного виконання умов цього контракту розмір надбавок, доплат і матеріальної допомоги зменшується або вони не виплачуються.

**4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

4.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Сторони несуть відповідальність у відповідності до законодавства України та цього Контракту.

4.2. Керівник відшкодовує збитки, заподіяні ним закладу, у розмірах і порядку, що встановлені законодавством про працю.

4.3. Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

**5. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ**

5.1. Внесення змін та доповнень до цього контракту здійснюється шляхом підписання додаткових угод.

5.2. Цей контракт припиняється:

– після закінчення строку дії контракту;

– за угодою сторін;

– з ініціативи керівника до закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених статтею КЗпП України;

– з інших підстав, передбачених чинним законодавством України.

5.3. Керівник може бути достроково звільнений з посади, за ініціативою Органу управління (Власником) у випадках, передбачених статтями 40, 41 КЗпП України.

5.4. До керівника можуть застосуватись дисциплінарні стягнення в порядку, встановленому КЗпП України:

а) у разі невиконання нормативно-правових і розпорядчих актів Органу управління (Власника), що стосуються діяльності закладу;

б) у разі неефективного використання майна закріпленого за закладом;

5.5. Керівник може за своєю ініціативою розірвати контракт до закінчення терміну його дії:

а) у випадку систематичного невиконання Органом управління (Власником) своїх обов'язків за контрактом (повідомивши Орган управління за два тижні);

б) у разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню обов'язків за контрактом, та з інших поважних причин.

**6. ТЕРМІН ДІЇ КОНТРАКТУ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ**

6.1. Цей контракт діє з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р.

6.2. Трудова книжка Керівника ведеться і зберігається в Органі управління (Власника).

6.3. Умови цього контракту можуть бути змінені тільки за згодою сторін у письмовій формі.

**7. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ**

7.1. Відомості про Орган управління (Власника):

Повна назва:

Адреса:

Посада, прізвище, ім’я, по батькові керівника

Службовий телефон керівника \_\_\_\_\_

7.2. Відомості про заклад:

Повна назва:

Адреса:

7.3. Відомості про керівника:

Прізвище, ім’я по батькові керівника:

Дата народження:

Домашня адреса:

Службовий телефон:

Паспорт:

Ідентифікаційний код:

Підпис:

Від Органу управління (Власника)

Керівник Підпис

Секретар сільської ради Людмила СПІВАК