ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

шістдесят восьмої сесії сьомого скликання
(друге пленарне засідання)

09 квітня 2020 року № 197

Про затвердження Положення про конкурсний відбір кандидатури на посаду директора КП „Агенція розвитку Пирятинської міської ради“

Відповідно до статті 26 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, з метою впорядкування питання визначення кандидатури на посаду директора КП „Агенція розвитку Пирятинської міської ради“, враховуючи висновки постійних комісій міської ради, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про конкурсний відбір кандидатури на посаду директора КП „Агенція розвитку Пирятинської міської ради“, що додається.
2. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконкому міської ради Безушко Л.С. та постійну комісію міської ради з питань планування, фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку та підприємництва (Йощенко В.М.).

Міський голова О.РЯБОКОНЬ

Додаток
до рішення шістдесят восьмої сесії
(друге пленарне засідання)
Пирятинської міської ради
сьомого скликання
09 квітня 2020 року № 197

ПОЛОЖЕННЯ
про конкурсний відбір кандидатури на посаду директора КП „Агенція розвитку Пирятинської міської ради“

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає правові та організаційні засади конкурсного відбору кандидатури на посаду директора КП „Агенція розвитку Пирятинської міської ради“ (далі - посаду директора).

2. Вимоги до кандидатів на посаду директора

2.1. Кандидатом на посаду директора може бути особа, яка:

має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційними рівнями спеціаліст або магістр;

має досвід управління, а саме: час перебування на керівних посадах на підприємствах, установах або організаціях незалежно від форм власності або в органах державної влади, органах місцевого самоврядування більше 1 року;

вільно володіє державною мовою;

має високі моральні, ділові, професійні якості та організаторські здібності, здатна за своїми діловими та моральними якостями, освітнім і професійним рівнем виконувати відповідні обов’язки;

щодо якої відсутні обставини, передбачені в підпункті 2.2. цього пункту;

відповідає іншим вимогам для керівника відповідного суб’єкта господарювання у випадках, передбачених законодавством України.

2.2. Не може бути кандидатом на посаду директора особа, яка:

за рішенням суду визнана недієздатною або обмежено дієздатною;

має судимість за вчинення злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку (крім реабілітованої особи), або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного правопорушення;

притягалася на підставі обвинувального вироку, який набрав законної сили, до кримінальної відповідальності за вчинення корупційного правопорушення або правопорушення, пов’язаного з корупцією;

відповідно до вироку суду, що набрав законної сили, позбавлена права займатися діяльністю, пов’язаною з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, або обіймати певні посади;

призначення якої на посаду директора суперечитиме вимогам законодавства щодо роботи іноземців, громадян України, які мають громадянство іноземної держави (держав), або осіб без громадянства;

у разі призначення буде безпосередньо підпорядкована особі, яка є її близькою особою відповідно до Закону України „Про запобігання корупції“;

не відповідає вимогам, встановленим частиною першою цієї статті.

3. Формування складу конкурсної комісії

3.1. Визначення кандидатури з метою подальшого призначення на посаду директора здійснюється на конкурсних засадах шляхом відкритого конкурсного відбору, що проводиться конкурсною комісією з проведення конкурсного відбору на заміщення вакантної посади директора (далі - конкурсна комісія).

3.2. Для проведення конкурсного відбору відділ персоналу та організаційної роботи виконкому міської ради за клопотанням управління економіки виконкому міської ради готує та подає в установленому порядку проєкт розпорядження міського голови про утворення конкурсної комісії, її персональний склад із зазначенням дати, часу, місця проведення першого засідання конкурсної комісії та терміну прийому документів на конкурс.

3.3. Конкурсна комісія формується не пізніше ніж за два місяці до завершення строку повноважень директора підприємства, або упродовж 20 днів з дня його звільнення або дня смерті.

Для новостворенного підприємства конкурсна комісія формується в строк, визначений міським головою за поданням управління економіки виконкому міської ради.

3.4. До складу конкурсної комісії входять 9 осіб:

5 осіб, визначені міським головою, з числа працівників виконавчого комітету міської ради (два заступники міського голови з питань діяльності виконкому міської ради, представники управлінь та відділв виконкому міської ради: управління економіки, відділу персоналу та організаційної роботи, юридичного відділу);

3 особи, з числа депутатів міської ради, делеговані постійною комісією з питань планування, фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку та підприємництва;

1 особа, яка визначена за поданням організацій галузевих профспілок та незалежних профспілок, а у разі відсутності – з числа трудового колективу підприємства, обрана на загальних зборах трудового колективу або представника профспілки засновника шляхом делегування останнього для участі в роботі комісії.

3.5. Розпорядження Пирятинського міського голови підлягає оприлюдненню на офіційному вебсайті Пирятинської міської ради.

3.6. Членами конкурсної комісії можуть бути лише особи, які мають бездоганну ділову репутацію, високі професійні та моральні якості, суспільний авторитет.

3.7. Не може бути членом конкурсної комісії особа, яка:

підпадає під дію обмежень, встановлених підпунктом 2.2. пункту 2 цього Положення;

є кандидатом на заміщення вакантної посади директора підприємства, його близькою чи пов'язаною особою у розумінні Закону України „Про захист економічної конкуренції";

своїм включенням до складу конкурсної комісії зумовлює виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів.

3.8. У разі виникнення щодо одного або кількох членів конкурсної комісії обставин, передбачених підпунктом 3.7. цього пункту, члени конкурсної комісії зобов'язані в невідкладному порядку самостійно подати Пирятинському міському голові письмову заяву про самовідвід.

3.9. У разі виникнення (виявлення) щодо одного або кількох членів конкурсної комісії обставин, передбачених підпунктом 3.7. цього пункту, після формування складу конкурсної комісії, такі члени конкурсної комісії підлягають заміні відповідними суб'єктами подання, не пізніше 5 робочих днів після встановлення (виявлення) зазначених обставин.

3.10. Повноваження членів конкурсної комісії припиняються за розпорядженням міського голови у разі пропущення ними без поважних причин двох або більше засідань конкурсної комісії поспіль.

Поважними причинами пропущення засідання конкурсної комісії є:

відсутність особи у зв'язку з відрядженням, тимчасовою непрацездатністю чи відпусткою;

неоприлюднення інформації про дату, час та місце проведення засідання комісії на вебсайті Пирятинської міської ради не пізніше, ніж за 48 годин, до їх початку;

участь у засіданнях сесій Пирятинської міської ради або постійних комісій Пирятинської міської ради (для депутатів Пирятинської міської ради).

3.11. Заміна члена або членів конкурсної комісії не є підставою для зупинення її роботи (окрім випадку, якщо конкурсна комісія є неповноважною відповідно до підпункту 3.4. цього пункту) або проведення конкурсу спочатку.

4. Організація роботи конкурсної комісії

4.1. Рішення конкурсної комісії приймаються членами комісії шляхом відкритого поіменного голосування більшістю від затвердженого складу комісії. Рішення комісії фіксуються в протоколі.

4.2. Протокол конкурсної комісії підписується головою та секретарем конкурсної комісії.

4.3. У випадку, якщо господарська діяльність підприємства розпочалась, голова або секретар конкурсної комісії не пізніше наступного робочого дня після закінчення прийняття документів у письмовому вигляді витребовують у комунального підприємства звіт про фінансово-господарську діяльність за останні 12 місяців або за весь період роботи, якщо він менший за 12 місяців (за останній квартал). Вказані відомості в електронному вигляді надсилаються конкурсній комісії не пізніше ніж на п'ятий день після отримання відповідної вимоги від голови або секретаря конкурсної комісії.

4.4. Засідання конкурсної комісії є відкритими для представників засобів масової інформації, журналістів та громадськості, яким заборонено будь-яким чином втручатися чи перешкоджати роботі конкурсної комісії.

4.5. Виконавчим комітетом Пирятинскої міської ради забезпечується відео- та/або аудіофіксація засідань конкурсної комісії з подальшим розміщенням записів на офіційному вебсайті Пирятинської міської ради строком на 1 місяць. У разі неможливості забезпечення відео- та/або аудіофіксації засідання конкурсної комісії переноситься на інший день, але не менш як на 48 годин.

4.6. Інформація про дату, час та місце проведення засідань конкурсної комісії оприлюднюється на офіційному вебсайті Пирятинської міської ради, не пізніше ніж за 48 годин, до їх початку.

4.7. Кожен член конкурсної комісії може додати до протоколу свою окрему думку протягом двадцяти чотирьох годин після проведення засідання комісії. Надана до протоколу засідання конкурсної комісії окрема думка є невід'ємною частиною такого протоколу.

4.8. Протокол оприлюднюється разом з доданими до нього окремими думками (у разі наявності) протягом 3 робочих днів після завершення засідання секретарем конкурсної комісії.

4.9. Строк розміщення протоколу на вебсайті Пирятинської міської ради – 1 місяць.

5. Повноваження конкурсної комісії

5.1. Конкурсна комісія:

визначає регламент своєї роботи;

розглядає на першому засіданні документи, подані особами, які претендують на зайняття посади директора, для участі в конкурсі, перевіряє їх комплектність, повноту та відповідність вимогам цього Положення;

за результатами розгляду документів, поданих особами, які претендують на зайняття керівної посади, для участі у конкурсі, ухвалює рішення про допуск або відмову у їх допуску до конкурсу;

відбирає шляхом голосування з числа учасників кандидата на посаду директора підприємства, який згідно з обґрунтованим в письмовому вигляді рішенням конкурсної комісії має найкращий професійний досвід, знання і навички для виконання обов'язків, найвищий бал за критеріями оцінювання та рекомендує міському голові для призначення його на посаду;

секретар конкурсної комісії оприлюднює на офіційному вебсайті Пирятинської міської ради інформацію про осіб, які подали заяву на участь у конкурсі; про кандидата, якого було відібрано конкурсною комісією для подання на розгляд міському голові, з відображенням результатів персонального голосування проведеного на підставі критеріїв, що визначені розпорядженням міського голови;

здійснює інші повноваження, передбачені цим Положенням.

6. Порядок проведення конкурсу

6.1. Оголошення про умови та строки проведення конкурсу обов’язково повинне містити відомості про:

найменування, юридичне та фактичне місцезнаходження підприємства, основні напрями його діяльності;

строк і місце прийняття документів для участі в конкурсі;

номер телефону для довідок;

адресу електронної пошти конкурсної комісії;

вичерпний перелік необхідних документів для участі в конкурсі;

вичерпний перелік необхідних вимог до кандидатів на посаду директора підприємства;

інтернет-посилання на текст цього Положення.

6.2. Особа, яка претендує на зайняття посади директора (далі — кандидат), подає особисто упродовж 30 днів з дня оголошення конкурсу такі документи:

заяву на участь в конкурсі відповідно до додатку 1 до Положення;

заяву щодо надання згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України „Про захист персональних даних“ відповідно до додатку 2 до Положення;

підписане попередження про вимоги та обмеження, встановлені Законом України „Про запобігання корупції“ відповідно до додатку 3 до Положення;

заяву про відсутність конфлікту інтересів відповідно до додатку 4 до Положення;

ксерокопії першої та другої сторінок паспорта громадянина України та сторінок, де зазначаються відомості про місце реєстрації кандидата, або ID-картки;

автобіографію кандидата, що обов’язково повинна містити: прізвище (усі прізвища у разі зміни), власне ім’я (усі власні імена, в тому числі у разі зміни) та по батькові (за наявності), число, місяць, рік і місце народження, громадянство, відомості про освіту, трудову діяльність, посаду, місце роботи (заняття), громадську роботу (в тому числі на виборних посадах), склад сім’ї, місце реєстрації та фактичного проживання, контактний номер телефону, адресу електронної пошти, відомості про наявність чи відсутність судимості;

дві фотографії кандидата розміром 4х6 сантиметрів;

копію документів про вищу освіту, науковий ступінь, вчене звання;

копію заповненої частини трудової книжки;

копію військового квитка (для військовослужбовців або військовозобов’язаних);

декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (декларацію про майно, доходи, витрати і зобов’язання фінансового характеру), за рік, що передує року, в якому було оголошено конкурс, за формою, встановленою Національним агентством з питань запобігання корупції.

Кандидат також може подати інші додаткові матеріали на власний розсуд.

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

6.3. При подачі документів кандидат пред'являє відділу персоналу та організаційної роботи виконкому міської ради оригінали документів на участь у конкурсі, копії яких подаються ним конкурсній комісії. Працівник відділу персоналу та організаційної роботи виконкому міської ради, який приймає документи, після ознайомлення з оригіналом документа ставить на всіх сторінках його копії відмітку „Оригінал пред'явлено, [прізвище, ініціали], [підпис працівника], [дата проставлення відмітки]".

6.4. У випадку, якщо кандидат пред'явив відділу персоналу та організаційної роботи виконкому міської ради не всі документи або вони не відповідають вимогам Положення, документи повертаються кандидату на доопрацювання.

6.5. Відділ персоналу та організаційної роботи виконкому міської ради надає консультаційну допомогу кандидатам з питань оформлення та подання документів для участі у конкурсі.

6.6. Конкурсний добір проводиться публічно.

6.7. Конкурсна комісія проводить перше засідання не пізніше ніж через 10 днів після закінчення строку приймання документів.

6.8. На першому засіданні конкурсна комісія розглядає документи, подані кандидатами на відповідність кваліфікаційним вимогам, вимогам цього Положення та ухвалює рішення про допуск кандидата або відмову до допущення його до участі у конкурсі.

6.9. У разі відмови кандидату до допущення його до участі у конкурсі в протоколі формулюється обгрунтована підстава для такої відмови. У випадку, якщо підстав для відмови декілька, у протоколі обов'язково вичерпно формулюються усі підстави. Результати розгляду невідкладно повідомляються кандидатам електронною поштою чи іншим засобом зв'язку, зазначеним в автобіографії

6.10. У разі відмови в допуску до участі у конкурсі всім заявленим кандидатам, конкурсна комісія протягом 5 днів оголошує проведення нового конкурсу.

Новий конкурс проводиться також у разі відхилення запропонованої конкурсною комісією кандидатури міським головою, який оголошується протягом 5 днів з дня відхилення.

6.11. Коротка інформація про кандидатів оприлюднюється на офіційному вебсайті Пирятинської міської ради упродовж 10 днів після закінчення строку подання документів на участь у конкурсі та ухвалення рішень про допуск або відмову до допущення до участі у конкурсі щодо кожної кандидатури.

6.12. У випадку, якщо господарська діяльність підприємства вже ведеться, тоді не пізніше наступного робочого дня після закінчення строку подання документів на участь у конкурсі та ухвалення рішень про допуск або відмову у допуску до участі у конкурсі щодо кожної кандидатури, секретар конкурсної комісії надсилає за адресами електронної пошти кандидатів, допущених до участі у конкурсі, відомості про фінансово-економічне

становище суб'єкта господарювання (файли у форматі *.doc, *.docx, *.rtf або у вигляді сканованих копій документів):

відомості про баланс (форма № 1);

звіт про фінансові результати (форма № 2);

звіт про рух коштів (форма № 3);

примітки до річної фінансової звітності (форма № 4);

розшифровку простроченої кредиторської заборгованості, фінансовий план підприємства, звіт про інвестиції в основний капітал;

статут підприємства;

аудиторський звіт (у разі його наявності) та звіт про фінансово-господарську діяльність суб'єкта господарювання за останні 12 місяців.

6.13. Кандидати протягом 20 днів з дня ухвалення конкурсною комісією рішення про їх допуск до участі у конкурсі зобов'язані розробити конкурсні пропозиції та подати їх особисто в запечатаних конвертах секретарю конкурсної комісії або іншій уповноваженій конкурсною комісією особі. Конверти розкриваються конкурсною комісією під час засідання.

Конкурсні пропозиції повинні містити:

проект стратегічного плану розвитку підприємства на середньострокову перспективу;

детальний першочерговий план реформування підприємства протягом одного року (у випадку, якщо господарська діяльність підприємства вже ведеться);

заходи з виконання завдань, поставлених перед підприємством, та результати аналізу можливих ризиків, а також пропозиції щодо техніко-економічних та фінансових показників підприємства, його конкурентоспроможності на ринку;

очікуваний обсяг надходжень коштів до бюджету міської ОТГ у разі успішного виконання запланованих заходів;

пропозиції щодо залучення інвестицій для розвитку підприємства;

пропозиції щодо очікуваної динаміки основних показників фінансово-господарської діяльності підприємства;

інші відомості на розсуд кандидата.

6.14. Конкурсна комісія має право проводити проміжні засідання комісії з метою довивчення поданих документів з правом прийняття відповідного рішення.

6.15. Членам конкурсної комісії забороняється будь-яким чином ознайомлювати кандидатів з конкурсними пропозиціями інших кандидатів до закінчення строку їх подання.

6.15. Протягом 5 робочих днів з дня закінчення строку для подання конкурсних пропозицій конкурсна комісія проводить засідання, на яких:

вивчає конкурсні пропозиції;

заслуховує публічні презентації кандидатів;

проводить з кандидатами співбесіди, за результатами яких оцінює їх здатність висловлювати свої думки, вміння викладати інформацію в письмовій формі, комунікабельність, тактовність, ділові та вольові якості, готовність

брати на себе відповідальність, уміння аналізувати проблеми і налагоджувати ділові зв'язки, виявляти творчий підхід до роботи, емоційну врівноваженість тощо.

Визначення остаточних результатів конкурсу здійснюється у балах, як середнє арифметичне значення індивідуальних оцінок членів конкурсної комісії відповідно до критеріїв оцінювання, визначених розпорядженням міського голови. Кандидат, який набрав найбільшу кількість балів, рекомендується конкурсною комісією міському голові для призначення на посаду директора.

7. Результати проведення конкурсу

7.1. Проєкт рішення про погодження кандидата на посаду директора на умовах контракту на строк, рекомендований конкурсною комісією, але не більше трьох років, подається на розгляд сесії міської ради.

7.2. У разі прийняття міською радою рішення про погодження поданої кандидатури на посаду директора, упродовж двох тижнів міський голова своїм розпорядженням призначає її на посаду директора та укладає з ним контракт.

Секретар міської ради Т.Г.Чайка

Додаток 1
до Положення

Голові конкурсної комісії _____
_____
(прізвище, ім'я, по батькові)
_____
_____,
(прізвище, ім'я та по батькові кандидата)
який (яка) проживає за адресою:
_____
_____,
_____
(номер контактного телефону)
e-mail _____@ _____
(заповнюється друкованими літерами)

ЗАЯВА

Прошу допустити мене до участі в конкурсі на зайняття посади _____
_____
(найменування посади та зазначення мотивів для зайняття посади)

Підтверджую достовірність інформації у поданих мною документах.

Інформацію про проведення конкурсу прошу повідомляти мені шляхом (проставляється позначка „+" навпроти одного із запропонованих способів):

□ надсилання листа на зазначену поштову адресу;
□ надсилання електронного листа на зазначену електронну адресу;
□ телефонного дзвінка за номером _____.

___ _____ 20___ р. _____
(підпис)

Додаток 2
до Положення

ЗГОДА
на обробку персональних даних

Я, _____,
(прізвище, ім'я, по батькові)
народився _____ _____ 19__ р., документ, що посвідчує особу (серія ___ № _____), виданий _____
_____,
відповідно до Закону України „Про захист персональних даних“ (далі — Закон) даю згоду на:

обробку моїх персональних даних з первинних джерел у такому обсязі: відомості про освіту, професію, спеціальність та кваліфікацію, трудову діяльність, науковий ступінь, вчене звання, паспортні дані, дані про зареєстроване або фактичне місце проживання, біографічні дані, номери телефонів, дані про мою участь у міжнародних та європейських проектах;

використання персональних даних, що передбачає дії володільця персональних даних щодо їх обробки, в тому числі використання персональних даних відповідно до їх професійних чи службових або трудових обов'язків, дії щодо їх захисту, а також дії щодо надання часткового або повного права на обробку персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних із персональними даними (стаття 10 Закону);

поширення персональних даних, що передбачає дії володільця персональних даних щодо передачі відомостей про фізичну особу (стаття 14 Закону);

доступ до персональних даних третіх осіб, що визначає дії володільця персональних даних у разі отримання запиту від третьої особи щодо доступу до персональних даних, доступ суб'єкта персональних даних до відомостей про себе (стаття 16 Закону).

Зобов'язуюся в разі зміни моїх персональних даних подати у найкоротший строк уточнену достовірну інформацію та оригінали відповідних документів для оновлення моїх персональних даних.

_____ _____20___ р. _____
(підпис)

Додаток 3
до Положення

ПОПЕРЕДЖЕННЯ
про вимоги та обмеження, встановлені Законом України „Про запобігання корупції“

Про вимоги та обмеження, встановлені Законом України „Про запобігання корупції“, попереджений (попереджена).

____ _____20___р. _____ _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

Додаток 4
до Положення

ЗАЯВА
про відсутність конфлікту інтересів

Прізвище, ім'я, по батькові Місце роботи Номер контактного телефону Електронна адреса	_____ _____ _____ _____

1. Чи наявні поточні інвестиції, вкладені Вами у суб'єкти господарювання, що можуть мати інтерес стосовно посади (найменування посади), зокрема прямі чи опосередковані інвестиції (наприклад, до холдингової компанії), крім інвестицій до інвестиційних фондів, недержавного пенсійного фонду та інших подібних інвестицій, які не контролюються Вами:	
1) акції, облігації та інші цінні папери?	так ☐ ні ☐
2) комерційні підприємницькі інтереси (наприклад, спільне підприємство, партнерство)?	так ☐ ні ☐
2. Чи перебували Ви протягом останніх чотирьох років на посаді, на якій Ви представляли або захищали інтереси, які можуть бути пов'язані з посадою (назва посади)?	так ☐ ні ☐
3. Чи наявні інші обставини, в тому числі пов'язані з приватним інтересом Ваших близьких осіб, що можуть сприйматися як вплив на Вашу об'єктивність та незалежність?	так ☐ ні ☐

Зазначаю, що ця заява правдива і містить повну інформацію.

Погоджуюся на оприлюднення зазначеної у цій заяві інформації на офіційному вебсайті Пирятинської міської ради.

____ _____ 20___ р. _____
(підпис)