



**МОСТИСЬКА МІСЬКА РАДА  
ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**XXXIV ПОЗАЧЕРГОВА СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ**

**Рішення № 5**

м.Мостиська

від 09 вересня 2022 року

Про затвердження положення про конкурс  
на зайняття посади керівника комунальної  
установи Мостиської міської ради

Відповідно до статей 25, 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Мостиська міська рада вирішила:

1. Затвердити Положення про конкурс на зайняття посади керівника комунальної установи Мостиської міської ради (додається).
2. Контроль за виконанням рішення покласти на секретаря ради Олега МАКАРА.

Міський голова

Мирослава ПЕЛЬЦ

Додаток до рішення  
Мостиської міської ради  
від 09.09.2022 р.№ 5

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про конкурс на зайняття посади керівника**  
**комунальної установи Мостиської міської ради**  
**Львівської області**

м.Мостиська  
2022 рік

## Загальні положення

1. Це Положення визначає порядок проведення конкурсу на зайняття посади керівника комунальної установи Мостиської міської ради.

2. Конкурс на зайняття посади керівника комунальної установи Мостиської міської ради (далі - конкурс) проводиться з дотриманням принципів:

забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;  
законності;  
недискримінації;  
прозорості;  
добросовісності;  
об'єктивності.

2. У разі, якщо комунальна установа безпосередньо підпорядкована міській раді, проведення конкурсу організовує міська рада.

Якщо комунальна установа є структурним підрозділом виконавчого органу ради, конкурс проводиться відповідним виконавчим органом.

4. Підставою для проведення конкурсу є розпорядження, Мостиської міської ради, або наказ відповідного виконавчого органу, які приймаються:

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

5. Після оголошення конкурсу розпорядженням(наказом) органу, який проводить конкурс відповідно до пункту 3 цього Положення утворюється конкурсна комісія та встановлюються терміни проведення конкурсу.

6. Конкурсна комісія утворюється у складі не менш як п'ять осіб не пізніше ніж через 15 календарних днів після оприлюднення рішення про проведення конкурсу.

7. До складу конкурсної комісії не можуть входити представники комунальної установи, в якій проводиться конкурс на зайняття посади керівника.

Роботу конкурсної комісії, організацію та проведення конкурсу забезпечує орган, який проводить конкурс відповідно до пункту 3 цього Положення .

8. Персональний склад конкурсної комісії затверджується розпорядженням міського голови або наказом органу управління.

9. Оголошення про початок формування конкурсної комісії оприлюднюється на офіційному веб-сайті міської ради, чи відповідного виконавчого органу одночасно з оприлюдненням рішення про проведення конкурсу. Пропозиції щодо кандидатур до складу конкурсної комісії подаються протягом 10 календарних днів з дати оприлюднення оголошення.

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

11. Рішення конкурсної комісії приймаються шляхом відкритого поіменного голосування.

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

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

Рішення оформляється протоколом не пізніше ніж протягом наступного робочого дня після проведення засідання та підписується усіма присутніми на засіданні членами конкурсної комісії. Окрема думка, що додана до протоколу засідання конкурсної комісії, є невід'ємною частиною такого протоколу.

13. Засідання конкурсної комісії проводяться у приміщенні міської ради, або відповідного виконавчого органу.

14. Мостиська міська рада або відповідний виконавчий орган:

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 комунальної установи:

відбирає шляхом голосування з числа учасників одну кандидатуру на посаду керівника комунальної установи, оформляє відповідне рішення конкурсної комісії.

Діяльністю конкурсної комісії керує її голова.

16. Голова конкурсної комісії:

забезпечує організацію роботи конкурсної комісії відповідно до цього Положення;

годує 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 проекту 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 Центру надання соціальних послуг;
- 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 спеціаліста кадрової служби, уповноваженого надавати інформацію про конкурс та приймати документи для участі в конкурсі.

21. Для участі в конкурсі претендент особисто подає та/або надсилає електронною поштою такі документи:

- заяву про участь у конкурсі;
- належним чином завіреними копіями 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 комунальної установи.

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

Уповноважена особа міської ради або відповідного виконавчого органу, 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 цього Положення;
- наявності не знятої або не погашеної в установленому законом порядку судимості, заборони займати відповідні посади або займатися певними видами діяльності.

Уповноважена особа міської ради або відповідного виконавчого органу не пізніше ніж через три робочих дні з дати надходження документів для участі в конкурсі повідомляє претендентам про результати перевірки документів.

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 конкурсної відбори;
- визначення переможця конкурсу;
- оприлюднення результатів конкурсу на офіційному веб-сайті органу управління.

25. Переможець конкурсу визначається за результатами:

- перевірки на знання законодавства України, інші нормативно-правові акти у сфері діяльності комунальної установи;
- оцінювання презентації (викладеної державною мовою) перспективного плану розвитку комунальної установ, відповідей на запитання членів конкурсної комісії щодо проведеної зазначеної презентації.

26. Міська рада або відповідний виконавчий орган зобов'язані забезпечити відеофіксацію (за можливості - відеотрансляцію) конкурсної відбори 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 міська ради або відповідного виконавчого органу не пізніше ніж протягом наступного робочого дня після підписання протоколу її засідання.

28. 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;
- невизначення жодного з кандидатів переможцем конкурсу;
- форсмажорних обставин.

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, Мостиський міський голова або керівник відповідного виконавчого органу 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.

Секретар ради

Олег МАКАР