



УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА



__ сесія VIII скликання

Р І Ш Е Н Н Я *ПРОЄКТ №* _____

Ужгород

**Про Порядок призначення
та звільнення з посад керівників
установ/закладів культури/спорту
комунальної власності міста**

Відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, керуючись пунктом 10 частини першої статті 42, статтею 52, частиною шостою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», законами України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», беручи до уваги постанову Кабінету Міністрів України 19.03.1994 № 170 «Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору», Положення про управління у справах культури, молоді та спорту, затвердженого рішенням XXXII сесії міської ради VII скликання 18 січня 2019 року № 1397 «Про затвердження положень», з метою забезпечення прозорості кадрової політики та запровадження єдиного підходу при підборі претендентів на посади керівників установ/закладів культури/спорту комунальної власності міста, відкритості системи призначення керівників і посилення їх відповідальності,

міська рада ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Порядок призначення та звільнення з посад керівників установ/закладів культури/спорту комунальної власності міста, згідно з додатком.
2. Управлінню у справах культури, молоді та спорту Ужгородської міської ради забезпечити виконання цього Порядку.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови В. Гомоная.

Міський голова

Богдан АНДРІЙВ

Додаток
до рішення _____ сесії
міської ради VIII скликання
_____ року № _____

Порядок призначення та звільнення з посад керівників установ/закладів культури/спорту комунальної власності міста

1. Загальні положення

1.1. Порядок призначення та звільнення з посад керівників установ/закладів культури/спорту комунальної власності міста (далі – Порядок) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про позашкільну освіту», постанови Кабінету Міністрів України 19.03.1994 № 170 «Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору», Положення про управління у справах культури, молоді та спорту, затвердженого рішенням XXXII сесії міської ради VII скликання 18 січня 2019 року № 1397 «Про затвердження положень».

1.2. Порядок встановлює єдиний підхід при підборі претендентів на посади керівників установ/закладів культури/спорту комунальної власності міста, спрямований на забезпечення відкритості системи призначення керівників і посилення їх відповідальності.

1.3. Дія цього Порядку поширюється на керівників установ/закладів культури/спорту комунальної власності міста (далі – установи/заклади) крім тих, що призначаються відповідно до Закону України «Про культуру».

2. Порядок проведення конкурсного відбору

2.1. Призначення керівників установ/закладів здійснюється за результатами конкурсного відбору, що проводиться відповідно до цього Порядку.

Конкурсний добір проводиться публічно із забезпеченням відео- та аудіофіксації всіх засідань конкурсної комісії, після чого матеріали засідань конкурсної комісії розміщуються на офіційному вебсайті установи.

2.2. Підставою для проведення конкурсного відбору є наказ управління у справах культури, молоді та спорту Ужгородської міської ради.

2.3. Підставами для видання відповідного наказу є:
утворення установи/закладу;
наявність вакантної посади керівника установи/закладу;
завершення трудового договору (контракту), укладеного з керівником, установи/закладу (за два місяці до завершення строку);
прийняття рішення щодо припинення/розірвання трудового договору (контракту) з керівником;
визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся.

2.4. Оголошення про проведення конкурсного відбору оприлюднюється на офіційному вебсайті міської ради та відповідної установи/закладу не пізніше ніж за місяць до початку проведення конкурсного відбору.

2.5. В оголошенні про проведення конкурсного відбору зазначається: найменування та місцезнаходження установи/закладу; найменування посади та умови оплати праці; кваліфікаційні вимоги до претендентів на посаду; вичерпний перелік документів, які необхідно подати для участі у конкурсному відборі, місце та строки їх подання; дату, місце та етапи проведення конкурсного відбору; прізвище, ім'я, по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, відповідальної за надання додаткової інформації про проведення конкурсного відбору та прийняття документів для участі.

В оголошенні може міститися додаткова інформація, зміст якої не має суперечити чинному законодавству України.

Загальна тривалість конкурсу не може перевищувати двох місяців з дня його оголошення.

2.6. Для участі у конкурсному відборі відповідальній особі управління у справах культури, молоді та спорту подаються такі документи:

заява про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

автобіографія та/або резюме (за вибором претендента);

копія паспорта громадянина України (в разі подання ID-картки додається довідка про місце реєстрації);

копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності);

копія документа про вищу освіту (з додатком, що є його невід'ємною частиною) не нижче освітнього ступеня магістра (спеціаліста);

відомості про трудову діяльність;

державний сертифікат про рівень володіння державною мовою або документ про повну загальну середню освіту, що підтверджує вивчення особою української мови як навчального предмету;

довідка про відсутність судимості;

мотиваційний лист, складений у довільній формі;

перспективний план розвитку установи/закладу.

Особа може надати інші документи, що підтверджують її професійні та/або моральні якості.

Визначені у цьому пункті документи подаються особисто/уповноваженою особою у визначений в оголошенні строк.

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

Особа, яка подає документи відповідає за достовірність поданої інформації.

Відповідальна особа управління у справах культури, молоді та спорту приймає документи за описом, копію якого надає особі, яка їх подає.

2.7. Управління у справах культури, молоді та спорту до проведення конкурсного відбору забезпечує:

належний рівень проведення конкурсного відбору;
визначення умов та строків проведення конкурсу;
прийом документів від претендентів на посаду керівника установи/закладу.

3. Організація роботи конкурсної комісії

3.1. Для проведення конкурсного відбору розпорядженням міського голови утворюється конкурсна комісія (далі – комісія), яка забезпечує об'єктивну оцінку поданих претендентами документів, мотиваційного листа та перспективного плану розвитку установи/закладу.

Конкурсна комісія та її члени діють на засадах неупередженості, об'єктивності, незалежності, недискримінації, відкритості, прозорості, доброчесності. Не допускаються будь-які втручання в діяльність конкурсної комісії, тиск на членів комісії та учасників конкурсу.

3.2. Основною формою роботи комісії є засідання, які скликаються головою комісії або його заступником.

Голова комісії організовує її роботу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на конкурсну комісію завдань.

3.3. Засідання комісії є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше як половина членів комісії від загального складу.

У роботі конкурсної комісії з правом дорадчого голосу можуть брати участь представники органів громадського самоврядування установ/закладів, на посаду керівника якого оголошено конкурс.

Засідання комісії проводить голова комісії, а у разі його відсутності – заступник голови комісії.

3.4. Рішення комісії приймаються відкритим голосуванням простою більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів голос головуючого на засіданні є вирішальним.

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

Рішення на засіданні комісії оформляється протоколом, який підписується всіма присутніми на засіданні членами комісії.

Член комісії, який бере участь у засіданні і не згоден з рішенням, прийнятим на засіданні, має право висловити власну думку, яка долучається до протоколу засідання.

4. Розгляд конкурсною комісією поданих документів

4.1. Конкурсний відбір полягає у:

поданні претендентом документів, що підтверджують відповідність кваліфікаційним вимогам;

поданні претендентом мотиваційного листа та перспективного плану розвитку установи/закладу;

публічної та відкритої презентації;

вивченні конкурсною комісією поданих документів на відповідність установленим вимогам, мотиваційного листа, перспективного плану розвитку установи/закладу, публічної та відкритої презентації, а також надання відповідей на запитання членів комісії в межах змісту конкурсного випробування.

Про дату і час проведення публічної та відкритої презентації, перспективного плану розвитку установи/закладу претенденти повідомляються відповідальною особою управління у справах культури, молоді та спорту не пізніше ніж за 5 робочих днів до їх проведення.

4.2. Строк вивчення конкурсною комісією поданих документів, мотиваційного листа, перспективного плану розвитку установи/закладу, публічної та відкритої презентації не повинен перевищувати 5 робочих днів з моменту закінчення строку подання документів для участі в конкурсному відборі.

Комісія може прийняти рішення про недопущення до участі у конкурсі тих претендентів, які подали не повний пакет документів або подали документи після завершення строку їх подання, що розглядаються на першому засіданні конкурсної комісії.

4.3. На другому засіданні комісія проводить співбесіду з претендентами, заслуховує презентації та протягом 2 робочих днів надає претендентам та управлінню у справах культури, молоді та спорту висновок щодо результатів конкурсного відбору, або визначає конкурс таким, що не відбувся.

Комісія окремо може надати пропозиції щодо умов контракту (терміну дії контракту, особливі умови, розмір оплати праці (премії, додаткові заохочення) та інші), а також може рекомендувати випробувальний строк, який не повинен перевищувати трьох місяців.

Кожен претендент може надати до управління у справах культури, молоді та спорту обґрунтовані заперечення щодо висновку конкурсної комісії не пізніше 5 робочих днів з дня його отримання.

Результати конкурсу можуть бути оскаржені у судовому порядку відповідно до норм чинного законодавства.

5. Рішення комісії та підписання трудового договору (контракту)

5.1. На підставі висновку та беручи до уваги, у випадку наявності подані претендентами заперечення, управління у справах культури, молоді та спорту протягом 5 робочих днів забезпечує підготовку наказу про призначення визначеного конкурсною комісією переможця, з урахуванням особливостей, встановлених спеціальними законами та установчими документами.

5.2. У наказі про призначення особи на посаду, може бути встановлений строк випробування з метою перевірки відповідності займаній посаді, окрім випадків, коли випробування відповідно до законодавства не встановлено.

Випробувальний строк починається з дати укладання контракту і не може перевищувати трьох місяців.

Якщо керівник у період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк

випробування продовжується на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

Якщо по закінченні терміну випробування не надійшли зауваження щодо відповідності керівника установи/закладу займаній посаді, він вважається таким, що пройшов випробувальний термін.

У разі встановлення протягом строку випробування невідповідності керівника установи/закладу роботі, на яку його прийнято, за висновком комісії/уповноваженого органу управління, контракт розривається з дати закінчення випробувального строку, і керівник установи/закладу звільняється з посади на підставі відповідного наказу в установленому порядку, про що він повідомляється письмово.

5.3. До завершення строку підготовки наказу управління у справах культури, молоді та спорту готує проєкт трудового договору (контракту) з переможцем з дотриманням вимог чинного законодавства України.

Трудовий договір (контракт) підписується начальником управління у справах культури, молоді та спорту (якщо спеціальним законом/установчими документами не передбачено інше) та обраним за конкурсом керівником установи/закладу протягом трьох робочих днів із дня визначення переможця і набуває чинності з дати, визначеної у трудовому договорі (контракті). У трудовому договорі (контракті) зазначається термін його дії.

Підставою для підготовки наказу про призначення керівника на посаду є підписання трудового договору (контракту).

Строковий трудовий договір (контракт) укладається на термін 5 років, якщо спеціальними законодавчими актами не визначено інший строк.

Трудовий договір (контракт) з керівником установи/закладу не може бути укладений більше як на два строки підряд без проведення конкурсу.

Якщо протягом 1 місяця з дня отримання трудового договору (контракту), особа, призначена на посаду керівника установи/закладу відмовляється від підписання запропонованого їй трудового договору (контракту) комісія вирішує питання про визнання особи такою, що не пройшла процедуру призначення. Трудові відносини з нею припиняють на підставі вимог Кодексу законів про працю України.

Не може бути призначена на посаду керівника установи/закладу особа, яка:

за рішенням суду визнана недієздатною або її дієздатність обмежена;

має судимість за вчинення кримінального правопорушення, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку, або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення правопорушення, пов'язаного з корупцією;

є близькою особою або членом сім'ї керівників органу, що відповідно до статутних документів здійснює управління державним чи комунальним закладом культури, а саме центрального органу виконавчої влади, органу влади Автономної Республіки Крим, місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування.

6. Притягнення до відповідальності керівника установи/закладу

6.1. Контроль за роботою керівника установи/закладу та виконання ним умов трудового договору (контракту) здійснюється у порядку, визначеному законодавством та установчими документами, засновником, уповноваженим органом управління, комісією, іншим контролюючим органом.

6.2. У випадку виявлення фактів неналежного виконання службових обов'язків керівником, невиконання ним умов трудового договору (контракту), суб'єкт, що виявив порушення інформує про таке засновника для розгляду питання про притягнення керівника до дисциплінарної відповідальності.

6.3. Міський голова, отримавши інформацію про виявлені факти неналежного виконання своїх обов'язків керівником, ініціює проведення службової перевірки, а також направляє інформацію на розгляд комісії.

Комісія розглядає надані матеріали та заслуховує пояснення керівника, або відбирає письмові пояснення.

Результати розгляду комісії оформляються висновком щодо:
притягнення керівника до дисциплінарної відповідальності;
дострокового припинення дії трудового договору (контракту) та звільнення керівника із займаної посади (з обґрунтуванням причин);
відсторонення особи від виконання обов'язків керівника;
інше.

У випадку, прийняття рішення про звільнення керівника, притягнення до відповідальності, тимчасове відсторонення від виконання обов'язків управлінням у справах культури, молоді та спорту готується відповідний наказ.

7. Звільнення керівника установи/закладу із займаної посади

7.1. Трудовий договір (контракт) з керівником установи/закладу може бути розірваний за ініціативою однієї із сторін на підставах, встановлених чинним законодавством України, а також передбачених у трудовому договорі (контракті).

Для розгляду питання щодо звільнення керівника із займаної посади з його ініціативи, необхідне звернення керівника з обґрунтуванням причин.

Керівник який звільняється, до передачі на зберігання матеріальних цінностей установи/закладу, наявних документів та справ іншій особі, залишається матеріально-відповідальною особою по установі/закладу.

Управління у справах культури, молоді та спорту готує наказ про звільнення керівника із займаної посади установи/закладу із одночасним призначенням тимчасово виконуючого обов'язки керівника на період до призначення керівника в установленому чинним законодавством порядку.

7.2. У випадку ініціювання питання звільнення керівника установи/закладу із займаної посади із достроковим розірванням контракту з ініціативи засновника, депутата (депутатів) ради, уповноваженого органу управління, ініціатор направляє міському голові подання по суті питання з обґрунтуванням підстав звільнення керівника.

Комісія розглядає зазначене подання та надає висновки щодо розірвання контракту та звільнення керівника із займаної посади, необхідності проведення перевірки діяльності установи/закладу чи відмови у розірванні контракту тощо.

На підставі висновків комісії про розірвання контракту та звільнення керівника із займаної посади, управління у справах культури, молоді та спорту готує наказ.

7.3. Звільнення керівника із займаної посади в зв'язку із закінченням строку дії трудового договору (контракту) здійснюється за письмовою заявою керівника установи/закладу, яка подається за 2 місяці до закінчення контракту.

У випадку звільнення керівника із займаної посади у зв'язку із закінченням строку дії контракту за ініціативою засновника за 2 місяці до закінчення контракту управління у справах культури, молоді та спорту готує лист на ім'я керівника установи/закладу із інформуванням щодо звільнення його із займаної посади в зв'язку із закінченням строку дії трудового договору (контракту).

7.4. У випадку звільнення із займаної посади, керівник установи/закладу протягом 5 робочих днів проводить інвентаризацію документів, справ та матеріальних цінностей установи/закладу та актом приймання-передачі, оформленим відповідно до чинного законодавства України, у день звільнення передає новопризначеному керівнику або особі, яка буде тимчасово виконувати обов'язки керівника, документи, справи та матеріальні цінності і направляє дані матеріали до уповноваженого органу управління.

У випадку незгоди приймаючої сторони з результатами інвентаризації, на установі, в закладі проводиться перевірка, за результатами роботи якої складається відповідний акт.

8. Прикінцеві положення

8.1. Трудовий договір (контракт) та додаткові угоди до нього складаються у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожній із сторін, які підписали трудовий договір (контракт).

За письмовою згодою Сторін до трудового договору (контракту) можуть бути внесені зміни та доповнення.

8.2. Керівник за два місяці до закінчення строку дії трудового договору (контракту) вправі звернутися до уповноваженого органу управління з ініціативою розглянути питання можливості продовження терміну дії трудового договору (контракту), якщо інше не передбачено спеціальними законами.

До звернення додаються:

копія трудового договору (контракту) та додаткові угоди до нього, у разі наявності;

звіт про виконання умов трудового договору (контракту) за період роботи на посаді керівника.

Таке звернення надається на розгляд комісії, яка після вивчення всіх поданих документів готує висновок щодо погодження терміну дії трудового договору (контракту) із зазначенням строку або висновок про припинення дії

контракту та звільнення керівника із займаної посади (з обґрунтуванням причин).

Наказ про продовження з керівником установи/закладу терміну дії трудового договору (контракту) є підставою для укладання з ним додаткової угоди до трудового договору (контракту) або трудового договору (контракту) у новій редакції.

8.3. Спори між сторонами трудового договору (контракту) розглядаються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

8.4. Конкурсний відбір визначається таким, що не відбувся, якщо:
відсутні заяви про участь у ньому;
жоден з претендентів не пройшов конкурсного відбору;
конкурсною комісією не визначено переможця.

Підставою для визначення конкурсного відбору таким, що не відбувся є наказ управління у справах культури, молоді та спорту Ужгородської міської ради.

Якщо конкурсний відбір не відбувся, проводиться повторний конкурсний відбір відповідно до цього Порядку.

8.5. Результати конкурсного відбору оприлюднюються на офіційних вебсайтах міської ради та відповідної установи/закладу.

8.6. При вирішенні питань, не визначених цим Порядком та умовами трудового договору (контракту) застосовуються норми чинного законодавства України.

Секретар ради

Арсен МЕЛКУМЯН

Пояснююча записка
до проєкту рішення «Про Порядок призначення та звільнення
з посад керівників установ/закладів культури/спорту комунальної
власності міста»

Порядок розроблений з метою забезпечення прозорості кадрової політики та запровадження єдиного підходу при підборі претендентів на посади керівників установ/закладів культури/спорту комунальної власності міста, відкритості системи призначення керівників і посилення їх відповідальності.

Начальник управління у справах
культури, молоді та спорту



Ольга ВАСИЛИНДРА