****

### **ГЛУХІВСЬКА МІСЬКА РАДА СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

###### **СЬОМЕ СКЛИКАННЯ**

###### **ТРИНАДЦЯТА СЕСІЯ**

**ДРУГЕ ПЛЕНАРНЕ ЗАСІДАННЯ**

Р І Ш Е Н Н Я

20.05.2020 м. Глухів №443

# **Про затвердження Положення про конкурсний**

# **відбір кандидатів на посади керівників підприємств,**

# **що належать до комунальної власності**

# **Глухівської міської ради**

З метою встановлення механізму організаційно-правових заходів щодо конкурсного відбору кандидатів на посади керівників  підприємств, що належать до комунальної власності Глухівської міської ради, керуючись статтею 59 та статтею 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», **міська рада ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про конкурсний відбір кандидатів на посади керівників підприємств, що належать до комунальної власності Глухівської міської ради, що додається.
2. Встановити, що призначення керівників комунальних підприємств Глухівської міської ради відбувається виключно за конкурсом.
3. Визнати таким, що втратило чинність, рішення міської ради від 25 березня 2011 року №131 «Про затвердження Положення про порядок призначення та звільнення з посад керівників підприємств, установ та закладів, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста Глухова».
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійні комісії міської ради з питань управління житлово-комунальним господарством, транспорту, зв’язку, торгово-побутового обслуговування населення та розвитку підприємства та з питань планування фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку.

**Секретар міської ради Юрій БУРЛАКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення міської ради

20.05.2020 № 443

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про конкурсний відбір кандидатів на посади керівників підприємств,**

**що належать до комунальної власності Глухівської міської ради**

**І. Загальні питання**

1. Положення про конкурсний відбір кандидатів на посади керівників підприємств, що належать до комунальної власності Глухівської міської ради, (далі – Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно-правових актів.
2. Це Положення визначає процедуру оголошення, підготовки, порядку, умов проведення та оформлення результатів конкурсного відбору кандидатів на посади керівників підприємств, що належать до комунальної власності Глухівської міської ради (далі – комунальні підприємства).
3. Дія цього Положення поширюється на посади керівників таких комунальних підприємств:

Комунальне підприємство «Глухівський тепловий район»;

Глухівське комунальне виробниче управління водогінно-каналізаційного господарства;

Виробниче житлове ремонтно-експлуатаційне комунальне підприємство;

Комунальне підприємство «Глухівське бюро технічної інвентаризації»;

Комунальне госпрозрахункове підприємство «Проектно-виробниче бюро».

**ІІ. Оголошення про конкурс**

1. Конкурсний відбір (далі – конкурс) оголошується за наявності вакантної посади керівника комунального підприємства.
2. Конкурс оголошується відповідно до рішення Глухівської міської ради. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на офіційному сайті Глухівської міської ради.

З метою широкого розповсюдження інформації про проведення конкурсу, така інформація може бути додатково оприлюднена в засобах масової інформації та соціальних мережах.

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

найменування, адреса та відомості про основну діяльність комунального підприємства;

повна назва вакантної посади;

умови проведення конкурсу;

річні відомості про фінансово-економічний стан комунального підприємства (баланс, звіт про фінансові результати, звіт про рух грошових коштів, розшифровка дебіторської та кредиторської заборгованості), звіт про виконання фінансового плану за останній рік та звітний період поточного року, звіт про інвестиції, статут, статистичний звіт «Структурне обстеження підприємства» за останній рік, аудиторській звіт комунального підприємства (за наявності).

кваліфікаційні та інші вимоги до кандидатів, передбачені чинним законодавством;

перелік необхідних документів для участі в конкурсі;

термін і місце прийняття документів;

прізвище, ім’я, по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка має надавати додаткову інформацію про проведення конкурсу.

**ІІІ. Вимоги до кандидатів на посади керівників комунальних підприємств**

1. Кандидатом на посаду керівника комунального підприємства може бути особа, яка відповідає наступним вимогам:

громадянство України;

повна вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра;

досвід роботи на керівних посадах на підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності або в органах державної влади та місцевого самоврядування;

знання та вільне володіння державною мовою;

здатність за своїми діловими, професійними та моральними якостями виконувати обов’язки керівника.

1. Не може бути кандидатом на посаду керівника комунального підприємства 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;

у разі призначення (обрання) буде безпосередньо підпорядкованою особі, яка є її близькою особою відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»;

не відповідає вимогам, встановленим пунктом першим цього розділу.

**IV. Прийняття та розгляд документів про участь у конкурсі**

1. Особи, які бажають взяти участь у конкурсі, у визначений пунктом 2 розділу IV цього Положення строк, подають до організаційно-контрольного відділу апарату Глухівської міської ради та її виконавчого комітету такі документи:

заяву про участь у конкурсі з наданням згоди про обробку персональних даних;

копії паспорта або ID-картки та реєстраційного номеру облікової картки фізичної особи-платника податків;

автобіографію, що містить прізвище, ім’я, по батькові, число, місяць, рік і місце народження, громадянство, відомості про освіту, трудову діяльність, посаду (заняття), місце роботи, 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;

чотири фотокартки розміром 4х6 сантиметрів на паперових носіях;

копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання;

копію трудової книжки;

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

довідку про допуск до державної таємниці (за наявності такого допуску);

декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік за формою, встановленою Національним агентством з питань запобігання корупції;

пропозиції кандидата щодо перспективи розвитку комунального підприємства  строком на 3 (три) роки, в яких повинні бути відображені заходи, що вживатимуться кандидатом для  забезпечення фінансово-господарської стабільності комунального підприємства та підвищення ефективності його діяльності (проект стратегічного плану, план реформування, аналіз можливих ризиків, поліпшення техніко-економічних та фінансових показників, підвищення конкурентоспроможності, залучення інвестицій, динаміка та обсяг надходження коштів тощо);

рекомендаційний лист довільної форми (за наявності).

1. Документи від кандидата приймаються протягом 30 (тридцяти) календарних днів з моменту оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

Конкурс проводиться не пізніше як через 10 (десять) календарних днів після закінчення строку приймання документів.

1. Кандидат має право відкликати свою заяву та документи до початку проведення конкурсу, повідомивши про це конкурсну комісію письмово.

**V. Склад, повноваження та організація роботи конкурсної комісії з відбору кандидатів на посади керівників комунальних підприємств**

1. Конкурсна комісія з відбору кандидатів на посади керівників комунальних підприємств (далі – конкурсна комісія) створюється відповідно до рішення міської ради, проект рішення з цього питання готується організаційно-контрольним відділом міської ради.
2. Конкурсну комісію очолює заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради згідно з розподілом обов’язків або керуючий справами виконавчого комітету міської ради.

До складу конкурсної комісії входять:

депутати міської ради (4 особи);

начальник відділу з правової та внутрішньої політики міської ради;

начальник організаційно-контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету;

представник Департаменту житлово-комунального господарства та енергоефективності Сумської обласної державної адміністрації (за згодою).

1. Не може бути членом конкурсної комісії особа, яка подала документи на конкурс.
2. Кожен член конкурсної комісії зобов’язаний не допускати виникнення конфлікту інтересів під час проведення конкурсного відбору з урахуванням вимог Закону України «Про запобігання корупції».
3. У разі виникнення щодо одного або кількох членів конкурсної комісії обставин, передбачених пунктами 3, 4 цього розділу, члени конкурсної комісії зобов’язані в невідкладному порядку самостійно подати до Глухівської міської ради письмову заяву про самовідвід. Зміни до складу конкурсної комісії вносяться рішенням міської ради.
4. Повноваження членів конкурсної комісії припиняються за рішенням Глухівської міської ради також 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, відпусткою;

несвоєчасне отримання повідомлення про дату, час та місце засідання комісії (не пізніше за 48 годин до її початку);

участь у пленарному засіданні Глухівської міської ради або засіданні постійної комісії міської ради, членом якої є особа (для депутатів Глухівської міської ради), або участь у засіданні виконавчого комітету Глухівської міської ради (для членів виконавчого комітету Глухівської міської ради).

1. Внесення змін до складу конкурсної комісії не є причиною зупинення її роботи (окрім випадку, якщо конкурсна комісія є неповноважною відповідно до пункту 9 цього розділу) або повторного оголошення конкурсу.
2. Конкурсна комісія:

визначає регламент своєї роботи;

розглядає документи, надані згідно з пунктом 1 розділу IV цього Положення, перевіряє їх комплектність, повноту та відповідність вимогам цього Положення та чинного законодавства;

ухвалює рішення про допуск кандидатів до участі в конкурсі;

визначає переможця конкурсу за результатами голосування конкурсної комісії та подає на розгляд міському голові протокол конкурсної комісії щодо результатів проведеного конкурсу;

проводить повторний конкурс у разі відхилення конкурсною комісією всіх кандидатів;

готує проект рішення Глухівської міської ради про призначення керівника комунального підприємства;

здійснює інші повноваження, передбачені цим Положенням.

1. Організаційною формою роботи конкурсної комісії є засідання, які є повноважними за умови участі в них більше половини від загального складу конкурсної комісії.
2. Рішення конкурсної комісії приймається більшістю голосів від присутніх членів комісії шляхом відкритого поіменного голосування, і оформляється протоколом засідання, який підписується всіма присутніми на засіданні членами конкурсної комісії.

Непідписання протоколу конкурсної комісії одним або декількома присутніми на засіданні членами конкурсної комісії, не має правових наслідків для чинності такого протоколу.

1. 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;

ухвального голосу лише за одного кандидата на кожну вакантну посаду або право не підтримати жодного кандидата.

1. Кожен член конкурсної комісії має один голос та голосує особисто. Голосування за інших осіб чи передача права голосу іншому члену конкурсної комісії або іншій особі не дозволяється.
2. Засідання конкурсної комісії є відкритими для представників засобів масової інформації та громадськості. При цьому присутнім заборонено будь-яким чином втручатися чи перешкоджати роботі конкурсної комісії. На засіданнях конкурсної комісії у разі можливості застосовуються засоби аудіо- або відео фіксації.
3. Інформація про дату, час та місце проведення засідань конкурсної комісії оприлюднюється на офіційному сайті Глухівської міської ради не пізніше ніж за 48 годин до їх початку.
4. Копія протоколу упродовж 3 (трьох) робочих днів після завершення засідання подаються секретарем конкурсної комісії міському голові.
5. Оприлюднення сканованих копій протоколу засідання на офіційному сайті Глухівської міської ради відбувається невідкладно після подачі протоколу міському голові.

**VI. Організаційне забезпечення проведення конкурсу**

1. Документальне забезпечення конкурсу здійснює організаційно-контрольний відділ апарату Глухівської міської ради та її виконавчого комітету, який:

готує проект рішення Глухівської міської ради про оголошення конкурсу;

готує проект рішення Глухівської міської ради про створення конкурсної комісії;

готує та забезпечує розміщення оголошення про проведення конкурсу на офіційному сайті Глухівської міської ради;

повідомляє учасників конкурсу про дату, час та місце проведення засідань конкурсної комісії;

готує пакети необхідних документів для членів конкурсної комісії;

у разі можливості забезпечує організацію відео- та/або аудіфіксації засідань конкурсної комісії з подальшим розміщенням записів на офіційному сайті Глухівської міської ради.

**VII. Порядок проведення конкурсу**

* 1. Обов’язковою умовою проведення конкурсного відбору є його відкритість.
  2. Під час проведення конкурсу конкурсна комісія розглядає документи, подані кандидатами на участь у конкурсі, та перевіряє їх відповідність вимогам цього Положення та умовам конкурсу.

Кандидати пред’являють секретарю конкурсної комісії або іншій уповноваженій конкурсною комісією особі оригінали документів, копії яких подаються ним до конкурсної комісії. Секретар конкурсної комісії або інша уповноважена конкурсною комісією особа після ознайомлення з оригіналом документа ставить на всіх сторінках його копії відмітки «Копія», «Згідно з оригіналом», [власне ім’я, прізвище], [підпис], [дата проставлення відмітки].

Конкурсна комісія на своєму засіданні ухвалює рішення про допуск кандидата або відмову в допуску до участі у конкурсі.

Особи, документи яких не відповідають зазначеним вимогам, за рішенням конкурсної комісії до конкурсу не допускаються.

У разі відмови кандидатові в допуску до участі у конкурсі в протоколі формулюється підстава для такої відмови. У випадку, якщо підстав для відмови декілька, у протоколі обов’язково вичерпно формулюються усі підстави.

У разі відмови в допуску до участі у конкурсі всім заявленим кандидатам оголошується повторне проведення конкурсу.

Кандидати, допущені до конкурсу, є його учасниками.

* 1. З учасниками, які допущені до участі в конкурсі, конкурсна комісія проводить співбесіди та враховує 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.
  2. На підставі аналізу поданих документів, співбесід, шляхом відкритого голосування стосовно кожного кандидата комісія приймає рішення про визначення переможця конкурсу та подає на розгляд міської ради протокол конкурсної комісії щодо результатів проведеного конкурсу.

У разі, коли два або більше кандидата, які претендують на одну й ту ж посаду керівника комунального підприємства, отримали рівну кількість голосів, вирішальним є голос голови комісії.

Якщо за підсумками голосування жоден із кандидатів конкурсу не набрав більшості голосів від присутніх членів комісії, проводиться повторний конкурсний відбір за умовами цього Положення.

**VIII. Результати проведення конкурсу**

1. Голова конкурсної комісії або уповноважений член комісії на підставі результатів конкурсного відбору на посаду керівника комунального підприємства, вносить на розгляд міської ради (найближчого засідання) проект рішення про призначення керівника комунального підприємства.
2. Глухівською міською радою приймається рішення про призначення керівника комунального підприємства. Міським головою на підставі рішення Глухівської міської ради про призначення керівника комунального підприємства укладається контракт з переможцем конкурсу на термін, зазначений у рішенні міської ради.
3. Витяг з протоколу засідання конкурсної комісії долучається до матеріалів особової справи керівника комунального підприємства.
4. У разі не прийняття Глухівською міською радою рішення про призначення керівника комунального підприємства визначеної конкурсною комісією кандидатури, конкурсна комісія протягом 10 (десяти) робочих днів з дня відхилення кандидатури ініціює проведення нового конкурсу.
5. Кандидат на посаду керівника комунального підприємства, якому Глухівською міською радою було відмовлено у призначенні на керівну посаду, має право оскаржити це рішення в судовому порядку.
6. У разі відмови переможця конкурсу від зайняття вакантної посади керівника комунального підприємства, конкурсною комісією може бути підготовлено проект рішення міської ради про призначення на посаду іншого учасника конкурсного відбору, який успішно пройшов конкурс, але не був визнаний переможцем.
7. Матеріали конкурсу зберігаються в організаційно-контрольному відділі апарату Глухівської міської ради та її виконавчого комітету впродовж установленого чинним законодавством строку.

**Секретар міської ради Юрій БУРЛАКА**