Додаток 1

до рішення Броварської міської ради

 від 16.08.2018 р. № 1011-44-07

**Положення**

**про порядок проведення конкурсу та призначення керівника (директора) комунального підприємства «Муніципальна варта»**

1. Це Положення визначає механізм проведення конкурсу та призначення на посаду керівника (директора) комунального підприємства «Муніципальна варта» (далі – Підприємство).

2. Керівником комунального Підприємства може бути особа, яка є громадянином України, має вищу освіту (перевага надається юридичній освіті), стаж роботи на керівних посадах не менше 5 років, володіє державною мовою, відповідає встановленим кваліфікаційним вимогам та здатна за своїми діловими та моральними якостями, освітнім і професійним рівнем виконувати відповідні посадові обов'язки.

1. Прийняття рішення про затвердження кандидатури претендента на посаду керівника комунального підприємства «Муніципальна варта» здійснюється Броварською міською радою Київської області (далі – Власник) за поданням виконавчого комітету Броварської міської ради Київської області після проведення конкурсного відбору. Від імені Власника, у відповідності до статуту Підприємства, контракт з керівником Підприємства укладає виконавчий комітет Броварської міської ради Київської області (далі – Уповноважена особа) в особі міського голови.
2. Не може бути призначена на посаду керівника Підприємства 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;

5. Підставою для прийняття Уповноваженою особою рішення про проведення конкурсного відбору є:

* утворення нового Підприємства;
* наявність вакантної посади керівника Підприємства;
* прийняття рішення щодо припинення (розірвання) трудового договору (контракту) з керівником Підприємства.

6. Кандидата на посаду керівника Підприємства визначає конкурсна комісія за результатами конкурсного відбору.

7. Конкурсний відбір складається з таких стадій:

* оголошення Уповноваженою особою конкурсу на посаду керівника Підприємства;
* формування складу конкурсної комісії;
* подання документів кандидатами на посаду керівника Підприємства;
* відбір кандидатів на посаду керівника Підприємства;
* ухвалення рішення про визначення переможця конкурсу та винесеннянарозгляд Власника проекту рішення щодо затвердження кандидатури переможця конкурсу на посаду керівника Підприємства;
* прийняття Власником рішення щодо затвердження кандидатури переможця конкурсу на посаду керівника Підприємства, або, в разі відмови, про проведення повторного конкурсу.

8. Організацію та проведення конкурсного відбору, а також роботу конкурсної комісії забезпечує Уповноважена особа.

9. Уповноважена особа оголошує про проведення конкурсного відбору в місцевих друкованих засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті Власника, не пізніше ніж за 1 (один) місяць до початку проведення конкурсного відбору. Інформація про оголошення конкурсного відбору може бути розміщена і на інших інформаційних сайтах. Перелік друкованих засобів масової інформації, у яких може публікуватися інформація про конкурс, визначається Уповноваженою особою.

10. В оголошенні про проведення конкурсу повинні міститися такі відомості:

- умови конкурсу (кваліфікаційні та інші вимоги до претендентів, передбачені чинним законодавством);

* найменування і місцезнаходження Підприємства;
* найменування посади;

- місце та строк подання документів;

- дата, місце проведення конкурсного відбору;

- прізвище, ім'я, по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію про проведення конкурсного відбору.

 Перелік документів, які необхідно подати для участі в конкурсному відборі:

- заяву  та мотиваційний лист про участь у конкурсі;

- автобіографію;

- довідка про відсутність судимості;

-  дві фотокартки розміром 4х6 см.;

- копію паспорта громадянина України;

- копію ідентифікаційного номеру;

- копію документів про освіту, підвищення кваліфікації, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня;

- копію військового квитка (для військовозобов’язаних);

- копію трудової книжки;

В оголошенні може міститися додаткова інформація, що не суперечить законодавству.

Строк подання документів для участі в конкурсному відборі не може становити менше 20 та більше 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсного відбору.

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

1. Для проведення конкурсного відбору Уповноважена особа створює конкурсну комісію в складі голови та членів комісії.
2. До складу конкурсної комісії входять:

- керуючий справами виконавчого комітету Броварської міської ради Київської області;

- секретар Броварської міської ради Київської області ;

- начальник юридичного підрозділу виконавчого комітету Броварської міської ради Київської області;

- керівник сектору(відділу) кадрів (персоналу) виконавчого комітету Броварської міської ради Київської області;

- начальник відділу з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення, мобілізаційної, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами виконавчого комітету Броварської міської ради Київської області;

- начальник Броварського відділу поліції ГУ Національної поліції України в Київській області ( за згодою);

- депутати Броварської міської ради (за згодою):

Всього 13 членів конкурсної комісії.

До участі в роботі конкурсної комісії з правом дорадчого голосу можуть бути залучені представники громадських об'єднань та експерти з відповідних галузей.

Експертом може бути особа, яка має управлінський досвід роботи чи досвід роботи у відповідній галузі не менше 8 років.

13. 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;
1. Функції секретаря конкурсної комісії виконує керівник сектору(відділу) кадрів (персоналу), який є членом конкурсної комісії. Секретар веде протокол засідань конкурсної комісії, які підписують усі члени конкурсної комісії.
2. Кожен член конкурсної комісії зобов'язаний не допускати виникнення конфлікту інтересів під час проведення конкурсу. Конфлікт інтересів – це суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень. Член конкурсної комісії не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли він дізнався чи повинен був дізнатися про наявність у нього реального чи потенційного конфлікту інтересів повідомляє засновника, який приймає рішення щодо зміни складу конкурсної комісії.

16. Конкурсна комісія:

* опрацьовує подані претендентами документи та визначає відповідність їх установленим вимогам;
* ухвалює рішення щодо допуску претендентів до участі в конкурсі;
* організовує тестування по перевірці знань нормативно-правових актів;
* при необхідності проводить співбесіду з кандидатами на посаду;
* забезпечує відкритість та прозорість при проведенні конкурсу;
* проводить конкурсний відбір;
* визначає переможця за результатами проведеного конкурсу.
* подає на затвердження Уповноваженій особі протокольне рішення за результатами проведеного конкурсу;

17. 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.

1. Кожен член конкурсної комісії має один голос та голосує особисто. Голосування за інших осіб чи передача права голосу іншому членові конкурсної комісії або іншій особі не дозволяється.
2. Засідання конкурсної комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин усіх членів комісії. Рішення конкурсної комісії приймається на її засіданні більшістю голосів від загального складу конкурсної комісії. При рівному розподілі голосів голос голови конкурсної комісії є вирішальним. Спосіб голосування визначається рішенням комісії.
3. Рішення конкурсної комісії оформляється протоколом та підписується всіма членами конкурсної комісії, які брали участь у засіданні.

 21. Конкурсна комісія протягом одного робочого дня після завершення вивчення поданих документів, надає  висновок (рішення) претендентам щодо результатів конкурсного відбору.

Кожен претендент може надавати обґрунтовані заперечення щодо висновку до органу, що затверджує керівника Підприємства, не пізніше  ніж через три робочих дні  з дати його отримання.

 22. На підставі прийнятого рішення Власника про затвердження кандидатури на посаду керівника Підприємства, не пізніше ніж через 6 робочих днів з дати (дата прийняття рішення Власником) прийняття такого рішення, міський голова, як представник Уповноваженої особи, укладає контракт за формою яка додається до цього положення, з визначеним конкурсною комісією претендентом з дотриманням вимог законодавства про працю. Якщо особа, затверджена на посаду керівника, без поважної причини (має бути офіційне підтвердження такої причини – наприклад лікарняний) не підписала контракт в термін 6 календарних днів, без врахування вихідних та святкових днів, такий факт вважається відмовою претендента від претендування на посаду керівника Підприємства і є підставою для проведення нового конкурсу. Такий факт засвідчується протоколом конкурсної комісії і передається на затвердження Уповноваженому органу.

 23. Претендент має право:

- відкликати свою заяву та документи до кінцевого строку їх прийняття, повідомивши  про це письмово комісію;

- зняти з розгляду конкурсної комісії свою кандидатуру, повідомивши письмово про це комісію.

 24. Конкурсний відбір проводиться за наявності не менше як двох претендентів на одну вакантну посаду.

 25. За наявності лише одного претендента на вакантну посаду конкурс не проводиться. Конкурсна комісія може прийняти рішення щодо рекомендації такого претендента на посаду керівника Підприємства в разі подання ним повного пакета документів та відповідності умовам конкурсу, або рішення про проведення повторної конкурсної процедури за умовами цього Положення.

 26. Конкурсний відбір визначається таким, що не відбувся в разі, коли:

- відсутні заяви про участь у конкурсному відборі;

- жоден з претендентів не пройшов конкурсного відбору;

- конкурсною комісією не визначено претендента.

Підставою для визнання конкурсного відбору таким, що не відбувся, є розпорядження міського голови за поданням конкурсної комісії.

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

 27. Результати конкурсного відбору оприлюднюється  на офіційному веб-сайті Власника та Підприємства (в разі наявності такого веб-сайту).

 28.  Термін на який укладається контракт з керівником Підприємства складає 3 роки.

 29. Всі інші неврегульовані даним Положенням питання вирішуються колегіально на засіданні конкурсної комісії.

Міський голова І.В. Сапожко