Додаток

 до рішення міської ради

 29.06.2016№ 564-21/VII

(у редакції рішення міської ради

30.08.2019 № 2016-73/VII)

**2. Призначення на посаду керівника, порядок укладання контракту**

2.1. Призначення на посаду керівника комунального підприємства (далі – Керівника) Апостолівської міської ради здійснюється відповідно до ч.10 п.4 ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

 2.2. З керівниками підприємств, раніше призначеними міською радою на посади, контракти можуть бути укладені або переукладені в установленому законом порядку та у відповідності до цього положення.

2.3.  Пропозиції щодо кандидатури на посаду Керівника комунального підприємства Апостолівської міської ради подаються міському голові за результатами проведення конкурсу.

2.4. Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантної посади керівника комунального підприємства Апостолівської міської ради (далі – Порядок) визначає порядок підготовки, оголошення, проведення, оформлення результатів проведення конкурсу на право заміщення вакантної посади керівника комунального підприємства Апостолівської міської ради.

2.4.1. Конкурс на заміщення вакантної посади керівника комунального підприємства Апостолівської міської ради полягає у визначенні кандидата, який найкраще відповідає вимогам щодо професійної придатності для виконання покладених на нього обов'язків.

 2.4.2. Метою цього Порядку є забезпечення конкурентності, справедливості, неупередженості та прозорості при проведенні конкурсу.

2.5. Конкурсна комісія

 2.5.1. Конкурсна комісія – це тимчасово діючий колегіальний орган, який створюється з метою визначення переможця, який найкраще відповідає вимогам професійної придатності для виконання покладених на нього обов’язків.

 2.5.2. Основними принципами діяльності конкурсної комісії є:

- законність;

- колегіальність прийняття рішень;

- обґрунтованість прийнятих рішень;

- рівність усіх претендентів перед конкурсною комісією;

- професійність членів конкурсної комісії.

2.5.3. Склад конкурсної комісії затверджується розпорядженням міського голови з урахуванням профілю діяльності підприємства у кількості 7 чоловік.

2.5.4. Зміни до складу конкурсної комісії (в разі необхідності) вносяться розпорядженням міського голови.

2.5.5. Організаційною формою роботи конкурсної комісії є засідання, які є правомочними за умови участі в них більшості від загального складу конкурсної комісії.

2.5.6. Очолює і організовує роботу конкурсної комісії голова конкурсної комісії (далі – голова), який обирається на засіданні більшістю голосів від присутніх. Обирається секретар конкурсної комісії більшістю голосів від присутніх.

2.5.7 Конкурсна комісія:

- розглядає заяви претендентів про участь у конкурсі та документи, які до них додаються, приймає рішення щодо відповідності цих документів умовам участі у конкурсі;

- ухвалює рішення щодо допуску претендентів до участі в конкурсі;

- проводить конкурсний відбір;

- визначає переможців за результатами проведеного конкурсу;

- розглядає скарги учасників конкурсу, пов’язані з рішенням конкурсної комісії.

2.5.8. Конкурсна комісія має право:

- запрошувати, у разі потреби, на свої засідання представників органів державної влади, місцевого самоврядування, органів експертів та представників громадськості;

2.5.9. Конкурсна комісія зобов’язана:

- здійснювати свою діяльність, дотримуючись вимог чинного законодавства;

- забезпечувати рівні умови для всіх учасників конкурсу.

2.5.10. Члени конкурсної комісії зобов’язані:

- брати участь у засіданнях конкурсної комісії;

- виконувати доручення голови комісії;

- бути неупередженими та об’єктивними при здійсненні оцінювання учасників конкурсу.

2.5.11. Члени конкурсної комісії мають право:

- вносити пропозиції до порядку денного засідання конкурсної комісії;

- брати участь в обговоренні питань порядку денного засідань конкурсної комісії;

- висловлювати, в тому числі письмово, окрему думку щодо рішень, прийнятих на засіданні комісії.

2.5.12. Членом конкурсної комісії не може бути особа, яка:

- має особисту зацікавленість в результатах конкурсу та визначенні переможців;

- подала документи на участь у конкурсі.

2.5.13. Кожен член конкурсної комісії зобов’язаний не допускати конфлікту інтересів під час проведення конкурсу. Перед початком розгляду документів на конкурсній комісії, поданих претендентами на участь у конкурсі, коли має місце конфлікт інтересів, член конкурсної комісії зобов’язаний повідомити про це і пояснити суть конфлікту інтересів. Член конкурсної комісії, щодо якого є підстави вважати, що він має конфлікт інтересів з обговорюваного питання, участі в обговоренні і голосуванні не бере.

2.6.Оголошення конкурсу

2.6.1. Конкурс оголошується відповідно до розпорядження міського голови.

2.6.2. Підставами для прийняття відповідного рішення є:

- наявність вакантної посади керівника комунального підприємства Апостолівської міської ради.

2.6.3. У 15-ти денний термін з дня прийняття відповідного рішення виконавчий комітет міської ради формує та оприлюднює у засобах масової інформації або на офіційному сайті Апостолівської міської ради повідомлення про оголошення конкурсу на заміщення вакантної посади керівника комунального підприємства Апостолівської міської ради.

2.6.4. Повідомлення про конкурс повинно містити такі відомості:

- найменування і місцезнаходження комунального підприємства;

- найменування посади;

- кваліфікаційні вимоги до претендентів на посаду керівника комунального підприємства Апостолівської міської ради;

- перелік документів, які необхідно подати для участі в конкурсному відборі, та строк їх подання;

- контакти для отримання додаткової інформації про проведення конкурсного відбору;

- термін, до якого подаються документи;

- час та місце проведення конкурсу.

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

2.6.5. Термін прийому документів для участі у конкурсі становить до 30 календарних днів після оприлюднення повідомлення.

2.6.6. Заявникам, які бажають взяти участь у конкурсі, надаються консультації з питань проведення конкурсу.

2.6.7. Конкурсна комісія забезпечує рівні умови участі всіх заявників у конкурсі та збереження конфіденційності інформації.

2.7. Умовами конкурсу є:

- відповідність кваліфікаційним вимогам;

- надання пропозицій щодо підвищення ефективності діяльності підприємства.

 Залежно від специфіки можуть бути визначені інші умови відповідно до чинного законодавства та з урахуванням пропозицій міської ради.

2.7.1.Основним критерієм визначення переможця є найкраща пропозиція щодо організації діяльності відповідного підприємства.

2.8. Кваліфікаційні вимоги до кандидата на посаду:

- повна вища освіта;

- стаж роботи за фахом не менше 3 років;

- стаж роботи за професіями керівників нижчого рівня не менше 2 років;

- повинен знати: Конституцію України; закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про житлово-комунальні послуги», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та ін. закони у галузі житлово-комунального господарства; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти щодо діяльності житлово-комунального господарства; основи трудового законодавства, правила охорони праці та протипожежної безпеки; правила ділового етикету; основні програми роботи на комп'ютері.

2.9.Подання документів для участі в конкурсі.

2.9.1.Усі дії щодо подання заяви про участь у конкурсі виконуються заявником – фізичною особою у визначений термін. Заяви, подані для участі у конкурсі пізніше встановленого строку, до розгляду не приймаються.

2.9.2.Для участі в конкурсі учасник конкурсу подає на розгляд конкурсної комісії такі документи:

- письмову заяву про участь в конкурсі;

- заповнену особову картку (форма № П-2);

- автобіографію;

- копії документів про освіту, підвищення кваліфікації тощо;

- копію першої, другої та одинадцятої сторінок паспорта громадянина України;

- декларацію про майно, доходи, витрати і зобов’язання фінансового характеру за минулий рік за формою щодо себе та членів своєї сім’ї;

- письмову згоду на обробку персональних даних;

- дві фотокартки розміром 4х6 см;

- копію трудової книжки;

- пропозиції кандидата щодо подальшої фінансово-економічної діяльності комунального підприємства, викладені у довільній формі (бізнес-план, програма діяльності тощо);

2.9.3. Прийняття заяв для участі у конкурсі завершується відповідно до терміну, вказаного у інформаційному повідомленні про проведення конкурсу.

2.9.4. Відомості про учасників конкурсу, їх кількість та пропозиції учасників конкурсу не підлягають розголошенню до початку конкурсу.

2.9.5. Конкурс проводиться у термін не пізніше ніж через 5 робочих днів після закінчення терміну подання заяв. Якщо у визначений термін жоден учасник не подав документи для участі у конкурсі, конкурс вважається таким, що не відбувся, та призначається повторний конкурс. У разі подачі документів лише одним учасником, комісія розглядає його пропозиції та приймає з цього приводу висновки.

2.10. Порядок проведення конкурсу

2.10.1. Засідання конкурсної комісії є відкритим.

2.10.2. Обирається голова та секретар комісії.

2.10.3. Ведеться протокол засідання.

2.10.4. 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.

2.10.5. При рівності голосів голос голови конкурсної комісії є вирішальним.

2.10.6. На засіданні конкурсна комісія розглядає документи, подані претендентами на участь у конкурсі. У разі необхідності отримання додаткової інформації про претендента на участь у конкурсі, конкурсна комісія має право заслухати його на засіданні.

За рішенням конкурсної комісії претендент не допускається до участі в конкурсі у разі несвоєчасного та неповного подання ним пакету документів. Рішення конкурсної комісії щодо претендентів, які допускаються чи не допускаються до участі у конкурсі, приймається на її засіданні більшістю голосів від присутніх членів комісії. Претенденти, документи яких визнані такими, що відповідають визначеним цим Порядком вимогам, допускаються до конкурсу і вважаються його учасниками.

Конкурсна комісія проводить співбесіди з кожним претендентом та здійснює обговорення кожної кандидатури окремо і визначає переможців конкурсу. Кожен член конкурсної комісії має право голосувати лише за одного учасника або не підтримати жодного учасника. За результатами голосування переможцем (за кожною вакантною посадою окремо) визнається учасник конкурсу, який отримав більшу кількість голосів від присутніх членів конкурсної комісії.

2.10.7. Протокол засідання конкурсної комісії підписується головою та секретарем.

2.11. Результати конкурсу

2.11.1. Рішення конкурсної комісії підписується усіма членами конкурсної комісії, які брали участь у засіданні.

2.11.2. За результатами розгляду конкурсна комісія вносить пропозиції щодо претендентів на заміщення вакантних посад на розгляд міського голови.

Враховуючи рекомендації комісії, міський голова згідно з чинним законодавством приймає рішення про призначення Керівника. Укладається контракт за типовою формою (додається).

Один примірник контракту зберігається в юридичному відділі міської ради, другий - у Керівника. Обидва примірники контракту мають однакову юридичну силу.

2.12. Контракт набуває чинності з моменту його підписання сторонами.

2.13. За два місяці до закінчення терміну дії контракту Керівник надає відділу комунальної власності та земельних відносин  виконавчого комітету Апостолівської міської ради звіт про виконання функціональних обов'язків, фінансово-господарську діяльність, збереження та ефективність використання майна з заповненням відповідного додатку до положення (Звіт керівника підприємства про виконання показників використання майна і прибутку).

2.14. Відділ комунальної власності та земельних відносин  виконавчого комітету Апостолівської міської ради за погодженням з постійною комісією міської ради з питань житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради (далі – профільна комісія) подає міському голові  письмову пропозицію про подовження/не подовження дії контракту з Керівником на новий термін або вносить пропозицію щодо оголошення конкурсу.

2.15. Перший заступник міського голови Апостолівської міської ради забезпечує здійснення контролю за виконанням Керівником положень укладеного контракту.

2.16. Керівник щоквартально звітує на засіданні профільної постійної комісії міської ради, виконавчого комітету міської ради та сесії міської ради про виконання функціональних обов'язків, фінансово-господарську діяльність підприємства, збереження та ефективність використання майна.

Секретар міської ради Л.І.СУВИД