Додаток 2

до рішення Мукачівської міської ради

«Про Порядок призначення на посади та звільнення з посад керівників підприємств, установ та закладів, що належать до комунальної власності Мукачівської міської територіальної громади» від 2022 року №

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про проведення конкурсу на зайняття посад керівників**

підприємств, що належать до комунальної власності

Мукачівської міської територіальної громади

1. **Загальні положення та визначення основних термінів**

 1. Дане Положення про конкурсну комісію, умови та порядок проведення конкурсу на зайняття посад керівників підприємств, що належать до комунальної власності Мукачівської міської територіальної громади (надалі – Положення) визначає процедуру, правові та організаційні засади конкурсного відбору кандидатів на посади керівниківпідприємств, що належать до комунальної власності Мукачівської міської територіальної громади (надалі – комунальних підприємств).

2. Відповідно до цього Положення проводиться конкурсний відбір кандидатів на заміщення вакантних посад керівників комунальних підприємств , крім випадків, коли нормативно-правовими актами вищої юридичної сили встановлено іншу процедуру конкурсного відбору або інший порядок заміщення таких посад, яким виключається проведення конкурсної процедури.

3. Визначення кандидатів для призначення (обрання) на керівні посади здійснюється на підставі відкритого конкурсного відбору на заміщення відповідної вакантної посади керівника комунального підприємства (надалі – конкурс), який проводиться конкурсною комісією з проведення конкурсного відбору на заміщення відповідної вакантної посади керівника комунального підприємства (надалі – конкурсна комісія).

4. Терміни, які вживаються у цьому Положенні, мають такі значення:

1) орган управління підприємства, що належить до комунальної власності Мукачівської міської територіальної громади – відповідний виконавчий орган Мукачівської міської ради, визначений Статутом комунального підприємства;

 2) конкурсна комісія – створений відповідно до вимог цього Положення розпорядженням Мукачівського міського голови колегіальний орган для відбору кандидатів на заміщення посади керівника підприємства, що належить до комунальної власності Мукачівської міської територіальної громади.

 3) кандидат на заміщення вакантної посади підприємства, що належить до комунальної власності Мукачівської міської територіальної громади (надалі – кандидат) – фізична особа, яка відповідає вимогам, встановленим у цьому Положенні та претендує на заміщення вакантної посади керівника підприємства, що належить до комунальної власності Мукачівської міської територіальної громади.

5. Конкурс на зайняття посади керівника комунального підприємства проводиться з дотриманням принципів:

- забезпечення гендерної рівності;

- законності;

- недискримінації;

- прозорості;

- доброчесності;

- об’єктивності.

6. Етапи проведення конкурсного відбору:

1) прийняття рішення про проведення конкурсу, утворення та затвердження складу конкурсної комісії;

2) оприлюднення оголошення про проведення конкурсу;

3) прийняття документів від осіб, які виявили бажання взяти участь у конкурсі;

4) допуск кандидатів до участі у конкурсному відборі;

5) проведення конкурсного відбору;

6) визначення переможця конкурсу;

7) оприлюднення результатів конкурсу на офіційному сайті Мукачівської міської ради https://mukachevo-rada.gov.ua/

1. **Формування конкурсної комісії**

1. Конкурсна комісія формується службою персоналу Мукачівської міської ради через видання відповідного розпорядження Мукачівського міського голови.

2. До складу конкурсної комісії мають бути включені:

1) заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів Мукачівської міської ради, до функціональних повноважень якого належить питання діяльності відповідного комунального підприємства;

2) керуючий справами виконавчого комітету Мукачівської міської ради;

3) керівник, або заступник керівника органу управління відповідного комунального підприємства;

4) завідувач сектору з питань запобігання та виявлення корупції апарату Мукачівської міської ради та її виконавчого комітету;

5) представники служби персоналу Мукачівської міської ради;

6) представники юридичного відділу Мукачівської міської ради;

7) представники відділу контролю та організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету та міської ради;

8) представники постійних комісій міської ради.

3. Розпорядженням Мукачівського міського голови створюється відповідна конкурсна комісія, визначається її склад, в т. ч. голова, заступник голови та секретар.

4. Розпорядження Мукачівського міського голови про створення відповідної конкурсної комісії оприлюднюється на офіційному веб-сайті Мукачівської міської ради у встановленому порядку протягом 2-х робочих днів з дня його видачі.

**3. Повноваження та відповідальність голови,**

**заступника голови, секретаря та членів конкурсної комісії**

1. Голова конкурсної комісії:

1) забезпечує організацію роботи конкурсної комісії відповідно до цього Положення;

2) головує на засіданнях конкурсної комісії;

3) організовує і контролює виконання визначених цим Положенням завдань конкурсної комісії;

4) несе персональну відповідальність за якість роботи конкурсної комісії та за дотримання строків;

5) є незалежним, компетентним та доброчесним при здійсненні своїх повноважень;

6) несе персональну відповідальність за відкритість роботи конкурсної комісії;

7) надає доручення секретарю та членам конкурсної комісії у межах своїх повноважень;

8) у разі відсутності на засіданні голови конкурсної комісії його обов’язки виконує заступник.

2. Заступник голови конкурсної комісії головує на засіданнях конкурсної комісії та здійснює інші повноваження голови комісії у випадку відсутності голови комісії.

3. Секретар конкурсної комісії:

1) забезпечує ведення та оформлення протоколів засідань конкурсної комісії;

2) приймає документи від кандидатів та надає кандидатам консультативну допомогу щодо оформлення, підготовки та подання документів, а також щодо процедури роботи конкурсної комісії;

3) виконує доручення голови конкурсної комісії, які ним надаються у межах повноважень;

4) забезпечує підготовку проекту порядку денного засідання та надсилання його членам конкурсної комісії;

5) за дорученням голови конкурсної комісії виконує іншу організаційну роботу;

6) інформує про дату, час та місце проведення засідань конкурсної комісії;

7) відповідальний за зберігання документів.

8) у разі відсутності на засіданні секретаря конкурсної комісії його обов’язки виконує один із членів конкурсної комісії, обраний на засіданні.

4. Член конкурсної комісії:

1) бере участь у засіданнях конкурсної комісії;

2) є незалежним, компетентним та доброчесним;

3) бере участь у обговоренні питань, які належать до повноважень конкурсної комісії, та бере участь у голосуванні;

4) у разі непогодження з прийнятим рішенням конкурсної комісії складає та подає у встановленому порядку “окрему думку“;

5) у встановленому порядку проводить оцінку кандидата.

**4.Оголошення про проведення конкурсу**

 1.Рішення про проведення конкурсу приймається Мукачівським міським

головою шляхом видання відповідного розпорядження за наявності вакантної посади Керівника та в інших випадках у такі строки:

1. Не пізніш ніж за два місяці до закінчення терміну дії контракту

 з Керівником;

 2) Протягом 10 робочих днів з моменту дострокового припинення контракту з Керівником або визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся.

 3) Протягом 10 робочих днів з дня оприлюднення рішення Засновника про створення нового комунального підприємства;

 2. Конкурс оголошується розпорядженням Мукачівського міського голови на підставі подання керівника виконавчого органу Мукачівської міської ради, до сфери управління якого належить комунальне підприємство, погодженого заступником Мукачівського міського голови з питань діяльності виконавчих органів Мукачівської міської ради, до функціональних повноважень якого належить питання діяльності відповідного комунального підприємства. Оголошення про проведення конкурсу на заміщення вакантної посади керівника комунального підприємства оприлюднюється на офіційному веб-сайті Мукачівської міської ради.

3. Оголошення про проведення конкурсу на заміщення вакантної посади керівника комунального підприємства має містити таку інформацію:

1) найменування, юридична та фактична адреса відповідного комунального підприємства;

2) основні напрями діяльності комунального підприємства, відомості про його фінансово-господарську діяльність за останні 12 місяців;

3) вичерпний перелік необхідних вимог до кандидата (наявність профільної освіти, досвіду роботи зайняття керівних посад тощо);

4) вичерпний перелік необхідних документів для участі у конкурсі відповідно до переліку, зазначеному у розділі 6 цього Положення;

5) строк і місце приймання документів для участі у конкурсі;

6) дата, час та місце проведення конкурсу;

7) номер телефону для довідок;

8) адресу електронної пошти конкурсної комісії;

9) інтернет-посилання на текст цього Положення;

10) найменування посади та умови оплати праці.

**5. Вимоги до кандидата на зайняття посади**

**керівника комунального підприємства**

1. Кандидатом на керівну посаду може бути особа, яка:

1) має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційними рівнями спеціаліст або магістр;

2) має досвід управління підприємствами, установами або організаціями незалежно від форм власності (у тому числі у господарських товариствах) або досвід роботи в органах державної влади, органах місцевого самоврядування більше 2-х років;

3) вільно володіє державною мовою;

4) має високі моральні, ділові, професійні якості та організаторські здібності, здатна за своїми діловими та моральними якостями, освітнім і професійним рівнем виконувати відповідні обов’язки;

5) відповідає стандартам доброчесності.

2. Не може бути кандидатом на керівну посаду особа, яка:

1) за рішенням суду визнана недієздатною або обмежено дієздатною;

2) має судимість за вчинення злочину або притягалась протягом останнього року до адміністративної відповідальності за вчинення корупційного правопорушення або правопорушення, пов’язаного з корупцією;

3) притягалася на підставі обвинувального вироку, який набрав законної сили, до кримінальної відповідальності за вчинення корупційного правопорушення або правопорушення, пов’язаного з корупцією;

4) відповідно до вироку суду, який набрав законної сили, позбавлена права займатися діяльністю, пов’язаною з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, або обіймати певні посади.

5) призначення (обрання) якої на посаду керівника комунального підприємства суперечить вимогам законодавства щодо роботи іноземців, громадян України, які мають громадянство іноземної держави (держав), або осіб без громадянства.

6) не подала декларацію за минулий рік за формою декларації, встановленою для осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, у разі, якщо повинна була її подавати.

7) не відповідає вимогам, встановленим у пункті 1 цього розділу.

**6. Перелік документів, які подають кандидати**

**для участі у конкурсі, та порядок їх надання**

1. Особа, яка претендує на зайняття керівної посади, подає особисто у зазначений в оголошенні строк такі документи:

1) заяву у довільній формі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

2) копію паспорта громадянина України;

3) автобіографію кандидата, у якій обов’язково має бути зазначена інформація:

- прізвище (всі прізвища у разі зміни), власне ім’я (всі власні імена, у тому числі у разі зміни) та по батькові (за наявності);

- число, місяць, рік і місце народження;

- громадянство;

- відомості про освіту;

- відомості про трудову діяльність, посади, місця роботи;

- відомості про громадську роботу (у тому числі на виборних посадах);

- членство у політичних партіях, у тому числі у минулому;

- наявність трудових або будь-яких інших договірних відносин з політичною партією впродовж року, що передує поданню заяви (незалежно від тривалості);

- інформація про склад сім’ї;

- місце реєстрації та фактичного проживання;

- контактний номер телефону;

- адресу електронної пошти;

- відомості (довідка) про наявність чи відсутність судимості;

4) одну фотокартку кандидата розміром 4 см х 6 см на паперових носіях та в електронному вигляді;

5) копію документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання;

6) копію заповненої частини трудової книжки (за наявності);

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

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

 9)посилання на декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за рік, який передує року, в якому було оприлюднене оголошення про конкурс, за формою, встановленою Національним агентством з питань запобігання корупції;

10)план розвитку комунального підприємства.

Презентація плану розвитку комунального підприємства розробляється претендентами в довільній формі, обсягом до 10 сторінок друкованого тексту і має містити пропозиції з управління об’єктом комунальної власності на короткострокову та довгострокову перспективи, план заходів з підвищення ефективності його діяльності, поліпшення фінансово-господарської діяльності, підвищення конкурентоспроможності тощо.

2. Кандидат також може подати інші додаткові матеріали на власний розсуд.

3. Секретар конкурсної комісії надає консультаційну допомогу кандидатам з питань оформлення та подання документів для участі у конкурсі.

4. Кандидат пред’являє секретарю конкурсної комісії оригінали документів на участь у конкурсі, 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 відмітку “Згідно з оригіналом“ (прізвище, ініціали, підпис секретаря комісії, дата проставлення відмітки).

**7. Порядок проведення відбору**

**кандидатів конкурсною комісією**

1. Перше засідання конкурсної комісії призначається головою конкурсної комісії не пізніше ніж через 5 робочих днів після закінчення кінцевого терміну, зазначеного у оголошенні для прийняття документів. На першому засіданні конкурсної комісії розглядаються документи, які подані кандидатами, та приймається рішення щодо допуску кожного кандидата до участі у конкурсі. Хід проведення першого засідання та подальших засідань конкурсної комісії оформляється протоколом.

2. Кворум забезпечується присутністю 2/3 від складу конкурсної комісії.

3. На першому засіданні конкурсної комісії можуть бути присутні особи, які подали документи у встановленому порядку на участь у конкурсі. Особи, які присутні на першому засіданні конкурсної комісії, за необхідності можуть давати пояснення голові та членам конкурсної комісії щодо поданих відомостей та документів.

4. Прийняття рішення конкурсної комісії відбувається відкритим голосуванням. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість членів комісії, які присутні на засіданні.

5. Вичерпний перелік підстав, які зумовлюють недопущення особи до конкурсу:

1) неподання документів, визначених у розділі 6 цього Положення;

2) відомості, які зазначала про себе особа, виявились неправдивими та/або документи, які подавала особа, є недійсними;

3) особа не відповідає вимогам та/або має обмеження, зазначені у розділі 6 цього Положення.

6. За результатом проведення першого засідання конкурсної комісії оформляється протокол, у якому фіксується рішення конкурсної комісії про осіб, які допущені до конкурсу у якості кандидатів.

7. Член конкурсної комісії, який не згідний з результатом голосування, може скласти “окрему думку“ та подати її секретарю конкурсної комісії, який додає її до протоколу засідання.

8. Протокол першого засідання конкурсної комісії, яким оформляється рішення про формування складу кандидатів на зайняття посади керівника комунального підприємства з “окремою (окремими) думками“ членів конкурсної комісії (за їх наявності), оприлюднюється на офіційному сайті Мукачівської міської ради протягом двох робочих днів з дня його проведення.

**8. Засідання конкурсної комісії**

**з проведення конкурсного відбору**

1. Чергове засідання конкурсної комісії призначається головою конкурсної комісії та проводиться не пізніше 10-ти робочих днів з дня проведення першого засідання конкурсної комісії.

2. Інформацію про дату, місце та час проведення чергового засідання конкурсної комісії секретар скеровує письмовим повідомленням за 2 робочих дні до дати його проведення на електронні адреси членів конкурсної комісії та кандидатів. Також інформація про чергове засідання оприлюднюється на офіційному веб-сайті Мукачівської міської ради.

3. Секретарем конкурсної комісії забезпечується онлайн-трансляція засідань конкурсної комісії.

4. Засідання конкурсної комісії є відкритими. Відкритість роботи конкурсної комісії забезпечується проведенням онлайн трансляції її засідань.

5. Під час проведення засідання, конкурсна комісія за алфавітним порядком викликає кандидатів, заслуховує представлені ними презентації плану розвитку комунального підприємства та проводить з ними співбесіду. Предметом співбесіди є бачення кандидатом розвитку відповідного комунального підприємства, його спроможність та можливість залучення внутрішніх та зовнішніх інвестицій для розвитку підприємства, перспективне бачення розвитку ринку у сфері діяльності підприємства, здатність та бажання робити моральні судження та приймати моральні рішення, спроможність керувати трудовим колективом підприємства та максимально реалізовувати його потенціал тощо.

6. За результатом проведеної співбесіди кожен член конкурсної комісії оцінює кандидата за 5 бальною шкалою від 1 до 5, де 5 балів – найвища оцінка кандидата членом конкурсної комісії, 1 бал – найнижча.

7. Після проведення співбесіди всі присутні на засіданні члени комісії оголошують свою оцінку. Секретар конкурсної комісії вираховує середньоарифметичний бал кожного кандидата.

8. За результатом проведення співбесіди та оцінки кожного кандидата конкурсна комісія через відкрите голосування приймає рішення – рекомендувати кандидата, який отримав найвищий серед інших кандидатів середньоарифметичний бал, на укладання з ним контракту. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

9. Рішення конкурсної комісії приймаються більшістю присутніх членів комісії.

10. Засідання конкурсної комісії, прийняті нею рішення, результати підрахунку балів та відкритого поіменного голосування оформлюються протоколом, який підписують присутні на засіданні члени конкурсної комісії.

11. Кожен член конкурсної комісії може додати до протоколу свою “окрему думку“. Надана “окрема думка“ до протоколу засідання конкурсної комісії є невід’ємною частиною такого протоколу.

12. У разі, якщо середньоарифметичний бал кожного з кандидатів складає менше ніж 2,5 бали, конкурсна комісія своїм рішенням відхиляє всіх кандидатів від подальшої участі у конкурсі. Правові наслідки відхилення всіх кандидатів зазначені у пункті 4 розділу 9 цього Положення.

13. Копія протоколу конкурсної комісії разом з доданими до протоколу “окремою думкою/окремими думками“ (у разі наявності) не пізніше наступного робочого дня після завершення засідання з врахуванням часу, відведеного на складання “окремої думки“, надсилаються секретарем конкурсної комісії уповноваженому органу відповідного комунального підприємства.

14. Конкурсна комісія оприлюднює протокол засідання на офіційному сайті Мукачівської міської ради протягом п’яти робочих днів з дня проведення відповідного засідання.

**9. Результати проведення конкурсу**

1. Визначена конкурсною комісією кандидатура подається на розгляд органу управління комунального підприємства.

2. Відповідний орган управління протягом 2-х робочих днів скеровує Мукачівському міському голові подання та відомості про кандидата (кандидатів), щодо якого (яких) конкурсною комісією прийнято рішення про рекомендацію укладання контракту.

3. Мукачівський міський голова протягом 10-ти робочих днів з дня внесення відповідного подання, приймає рішення щодо укладання контракту та видання відповідного розпорядження про призначення на посаду керівника комунального підприємства.

4. У разі відхилення Мукачівським міським головою визначеною конкурсною комісією кандидатури (кандидата), відхилення конкурсною комісією всіх кандидатів, конкурсна комісія протягом 5 днів з дня відхилення (необрання) кандидатури оголошує про повторне проведення конкурсу.

5. Результати конкурсу оприлюднюються протягом 3 робочих днів з дня закінчення його проведення на офіційному сайті Мукачівської міської ради.

Секретар міської ради Яна ЧУБИРКО