



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

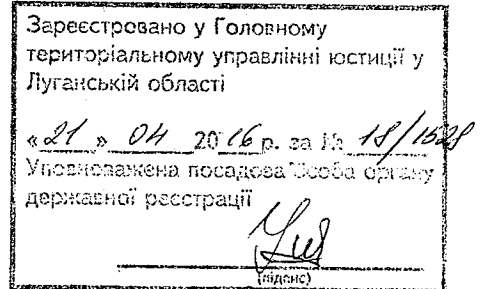
голови обласної державної адміністрації –
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

18 квітня 2016р.

м. Сєвєродонецьк

№ 214

**Про затвердження Порядку
проведення конкурсного
відбору кандидатів на заміщення
вакантних посад керівників
комунальних підприємств спільної
власності територіальних громад сіл,
селищ, міст Луганської області**



Відповідно до статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пункту 5 частини третьої статті 4, пункту 8 частини третьої статті 6 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації», з метою вдосконалення порядку призначення керівників комунальних підприємств спільної власності територіальних громад сіл, селищ міст Луганської області:

1. Затвердити Порядок проведення конкурсного відбору кандидатів на заміщення вакантних посад керівників комунальних підприємств спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Луганської області, що додається.

2. Розпорядження набирає чинності з дня його опублікування в інформаційному бюлетені «Вісник Луганщини», але не раніше дня його державної реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції у Луганській області.

3. Департаменту масових комунікацій обласної державної адміністрації (Белін М.М.) забезпечити опублікування цього розпорядження в інформаційному бюлетені «Вісник Луганщини».

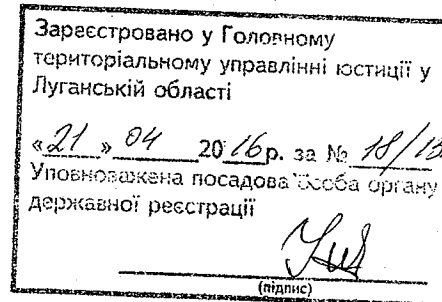
Голова обласної державної
адміністрації – керівник обласної
військово-цивільної адміністрації

Г.Б.ТУКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

18 квітня 2016 р. № 214



ПОРЯДОК

**проведення конкурсного відбору кандидатів на заміщення вакантних
посад керівників комунальних підприємств спільної власності
територіальних громад сіл, селищ, міст Луганської області**

I. Загальні положення

1.1. Порядок проведення конкурсного відбору кандидатів на заміщення вакантних посад керівників комунальних підприємств спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Луганської області (далі – Порядок) визначає механізм та умови проведення конкурсного відбору керівників комунальних підприємств спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Луганської області (далі – комунальні підприємства).

1.2. У цьому Порядку терміни вживаються у такому значенні:
вимоги – це обов'язкові умови, що висувуються до осіб, які мають намір взяти участь у конкурсному відборі на заміщення вакантних посад керівників комунальних підприємств (далі – вакантна посада), щодо освіти, у тому числі післядипломної; стажу і досвіду роботи за фахом, у тому числі на керівних посадах; професійного рівня і репутації; майна, доходів, витрат і зобов'язань фінансового характеру; відношення до військової служби; стану здоров'я; відсутності конфлікту інтересів; фактів притягнення до юридичної відповідальності; наявності відповідного обсягу знань, що є необхідними і достатніми для участі у конкурсному відборі;

інформаційне повідомлення – оголошення про проведення конкурсного відбору на вакантну посаду, яке публікується в офіційному друкованому засобі масової інформації;

заява для участі у конкурсному відборі – звернення особи до конкурсної комісії про бажання взяти участь у конкурсному відборі на заміщення вакантної посади;

конкурсна комісія – постійно діюча комісія з проведення конкурсного відбору (далі – комісія), утворена суб'єктом управління;

конкурсна пропозиція – програма (план заходів) з управління комунальним підприємством протягом 3 років, що подається претендентом на вакантну посаду конкурсній комісії;

конкурсний відбір – організаційно-правові заходи з об'єктивного визначення рівня знань та здібностей учасників, за результатами якого формуються рекомендації щодо призначення особи на вакантну посаду;

переможець – учасник конкурсного відбору, що набрав найбільшу кількість голосів членів комісії та має бути рекомендований для призначення на вакантну посаду;

підтвердні документи – документи, що посвідчують особу, підтверджують її освітньо-кваліфікаційний рівень, стаж та досвід роботи за фахом, відсутність перешкод для зайняття нею відповідної посади та інші обставини, встановлення яких здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства, що подаються претендентом разом із заявою для участі у конкурсному відборі, та перелік яких зазначається в інформаційному повідомленні;

претендент – фізична особа, яка подала заяву та підтвердні документи для участі у конкурсному відборі протягом встановленого Порядком строку;

суб'єкт управління – обласна державна адміністрація (на час здійснення повноважень обласної військово-цивільної адміністрації згідно із Законом України „Про військово-цивільні адміністрації”);

учасник конкурсного відбору – претендент, за результатами перевірки документів якого встановлено його відповідальність вимогам, визначеним Порядком, та якого допущено до участі у конкурсному відборі.

1.3. Рішення про проведення конкурсного відбору на заміщення вакантної посади приймається суб'єктом управління за поданням Департаменту комунальної власності, земельних та майнових відносин обласної державної адміністрації.

1.4. Персональний склад комісії затверджується розпорядженням суб'єкта управління.

Очолює комісію перший заступник голови обласної державної адміністрації, до складу якої входять представники департаментів обласної держадміністрації: комунальної власності, земельних та майнових відносин; охорони здоров'я; фінансів; економічного розвитку, торгівлі та туризму та управління з питань організації юридичної роботи та розгляду звернень громадян апарату облдержадміністрації.

Обов'язки секретаря комісії покладаються на представника Департаменту комунальної власності, земельних та майнових відносин обласної державної адміністрації.

1.5. Комісія:

розробляє інформаційне повідомлення та оприлюднює його на офіційному веб-сайті суб'єкта управління і поширює його через інші офіційні друковані засоби масової інформації;

приймає та реєструє у журналі реєстрації заяв та документів для участі у конкурсному відборі (додаток 1) документи від осіб, які бажають взяти участь у конкурсному відборі;

перевіряє подані претендентом підтвердні документи на комплектаційну наповненість відповідно до вимог, визначених у цьому Порядку та передбачених в інформаційному повідомленні;

приймає рішення про допущення претендентів до участі у конкурсному відборі;

приймає рішення про визначення переможця та надання рекомендацій суб'єкту управління щодо призначення його на вакантну посаду або оголошення повторного конкурсного відбору;

оприлюднює на офіційному веб-сайті суб'єкта управління результати конкурсного відбору не пізніше ніж протягом трьох днів з дати його завершення;

забезпечує зберігання рішень комісії та документів, на підставі яких вони були прийняті.

1.6. Розподіл обов'язків між членами комісії щодо реалізації покладених на неї завдань здійснюється її головою.

1.7. Засідання комісії є правомочним, якщо у ньому бере участь не менше двох третин від її складу.

1.8. Організаційною формою роботи комісії є засідання.

1.9. Дата, час, місце проведення та порядок денний засідання комісії визначаються її головою.

1.10. Рішення комісії приймається більшістю голосів членів комісії та оформляється протоколом, який підписують голова, секретар та члени комісії, які були присутні на засіданні.

У разі рівної кількості голосів вирішальним є голос голови комісії.

1.11. Організаційне забезпечення діяльності комісії канцелярськими товарами, комп'ютерною та копіювальною технікою, проектором, доступом до мережі Інтернет, поштовою кореспонденцією покладається на Департамент комунальної власності, земельних та майнових відносин обласної державної адміністрації.

1.12. Конкурсний відбір проводиться поетапно:

I етап – публікація інформаційного повідомлення;

II етап – прийняття заяв і підтвердних документів та їх розгляд;

III етап – проведення конкурсного відбору.

1.13. Під час проведення конкурсного відбору обробка персональних даних учасників конкурсу здійснюється відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

II. Публікація інформаційного повідомлення

2.1. В інформаційному повідомленні зазначаються такі відомості:

найменування суб'єкта управління;

найменування комунального підприємства;

найменування посади, на зайняття якої оголошується конкурсний відбір;

вимоги до претендентів;

перелік підтвердних документів;

строк подання документів;

адреса подання документів для участі у конкурсному відборі;

електронна адреса комісії;

дата, час та місце проведення конкурсного відбору;

дата та спосіб оприлюднення результатів конкурсного відбору;

телефон для довідок.

2.2. Строк подання заяв та підтвердних документів для участі у конкурсному відборі становить 30 календарних днів з дня опублікування інформаційного повідомлення в офіційному друкованому засобі масової інформації.

III. Прийняття заяв і підтвердних документів та їх розгляд

3.1. Особи, які бажають взяти участь у конкурсному відборі, повинні подати такі документи:

заяву про участь у конкурсному відборі (додаток 2);

автобіографію;

біографічну довідку (додаток 3);

дві фотокартки розміром 4 x 6;

копію паспорта громадянина України;

копії документів про освіту;

копії документів про підвищення кваліфікації або стажування протягом останніх п'яти років (дипломи, сертифікати (посвідчення), свідоцтва тощо);

копію трудової книжки;

копію військового квитка (для військовослужбовців та військовозобов'язаних);

декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік за формою, встановленою чинним законодавством;

медичну довідку про стан здоров'я за формою, затвердженою Міністерством охорони здоров'я України, щодо перебування особи на обліку в психоневрологічних або наркологічних закладах охорони здоров'я;

довідку про відсутність в особи судимості;

витяг з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні правопорушення;

конкурсну пропозицію у довільній формі відповідно до вимог, визначених цим Порядком;

повідомлення про відсутність прямого підпорядкування близьких осіб у разі обрання переможцем і призначення на посаду та прямого підпорядкування близьким особам у зв'язку з виконанням повноважень за посадою (додаток 4);

рекомендації з останнього місця роботи (за наявності).

Разом із документами, які подаються у копіях, особа, яка бажає взяти участь у конкурсному відборі, надає їх оригінали для розгляду комісії.

3.2. Документи, зазначені у пункті 3.1 розділу III цього Порядку, подаються особисто особою, яка бажає взяти участь у конкурсному відборі, за адресою, зазначеною в інформаційному повідомленні.

3.3. Копії документів, поданих особою, яка бажає взяти участь у конкурсному відборі, звіряються секретарем комісії з їх оригіналами, які у разі відповідності засвідчує своїм підписом. Відповідальність за недостовірність документів несе претендент.

3.4. Претендент має подати власноруч написану заяву та оригінали всіх документів до закінчення строку, зазначеного у пункті 2.3 розділу II Порядку.

3.5. Конкурсна пропозиція має відображати шляхи вирішення питань:

1) детальний першочерговий план реформування підприємства протягом одного року;

2) заходи щодо виконання завдань в залежності від напрямку підприємства за результатами аналізу можливих ризиків, а також поліпшення техніко-економічних та фінансових показників підприємства, підвищення його конкурентоспроможності;

3) обсяг надходження коштів до бюджетів;

4) пропозиції щодо залучення інвестицій для розвитку підприємства;

5) пропозиції щодо очікуваної динаміки поліпшення основних показників фінансово-господарської діяльності.

3.6. Зміст заяви та підтвердних документів, поданих претендентами, не розголошується до початку засідання комісії, на якому проводитиметься їх розгляд.

Секретар комісії забезпечує зберігання та нерозголошення змісту цих документів до проведення засідання комісії.

3.7. Після закінчення строку подання заяв та підтвердних документів, зазначеного у пункті 2.2 розділу II цього Порядку, упродовж трьох робочих днів комісія призначає засідання з розгляду заяв претендентів і підтвердних документів відповідно до пункту 3.1 розділу III цього Порядку.

3.8. За результатами розгляду заяв та підтвердних документів комісією приймається рішення про допущення (недопущення) претендентів до участі у конкурсному відборі, про що зазначається у протоколі засідання комісії.

Після допущення до участі у конкурсному відборі претендент стає учасником конкурсного відбору.

3.9. Комісія приймає рішення про недопущення до участі в конкурсному відборі претендента у разі:

неподання ним хоча б одного із зазначених у пункті 3.1 розділу III цього Порядку документа, відсутності повної вищої освіти відповідної спеціальності та досвіду роботи у відповідній сфері, а також за наявності у претендента не знятої або не погашеної в установленому законом порядку судимості, заборони займати відповідні посади або займатися певними видами діяльності;

визнання його в установленому законом порядку недієздатним;

призначення на посаду, яка буде прямо підпорядкована або підлеглою близьким особам (або якщо йому будуть підлеглі близькі особи) та ці обставини не можуть бути врегульовані;

позбавлення права займати відповідні посади або займатися певною діяльністю в установленому законом порядку на визначений термін.

3.10. У разі недопущення претендента до конкурсного відбору комісія у день проведення засідання, на якому приймається рішення про недопущення до участі у конкурсному відборі, надсилає йому лист з обґрунтуванням причин (надсилається з повідомленням про вручення поштового відправлення, кур'єрською доставкою або вручається під розпис особисто претенденту чи його представнику за довіреністю).

3.11. Якщо жоден з учасників не допущений до участі у конкурсному відборі, він визнається таким, що не відбувся.

3.12. Не допускається немотивована відмова у допущенні претендента до участі у конкурсному відборі.

IV. Проведення конкурсного відбору

4.1. Конкурсний відбір проводиться на засадах: відкритості, рівності прав членів комісії та учасників конкурсного відбору, колегіальності у прийнятті рішень, об'єктивності та неупередженого ставлення до учасників конкурсного відбору.

4.2. Дата, час та місце конкурсного відбору зазначається комісією в інформаційному повідомленні.

4.3. Комісія заслуховує під час розгляду конкурсних пропозицій учасника конкурсного відбору та враховує його здатність висловлювати свої думки, уміння викладати інформацію в письмовій формі, комунікабельність, тактовність, готовність взяти на себе відповідальність, уміння аналізувати проблеми і налагоджувати ділові зв'язки, виявляти творчий підхід до роботи, емоційну рівноваженість.

Одним з основних критеріїв визначення переможця конкурсного відбору є показники фінансово-господарської діяльності підприємства, зокрема обсяг чистого прибутку, спрямованість конкурсної пропозиції на ефективне використання його виробничого потенціалу.

Переможець обирається відкритим голосуванням членів комісії за кожною кандидатурою після заслуховування конкурсних пропозицій усіх учасників конкурсного відбору і оголошується за результатами голосування на засіданні комісії, на якому можуть бути присутні всі учасники конкурсного відбору, а також керівник структурного підрозділу обласної державної адміністрації, до сфери управління якого віднесено комунальне підприємство, представники громадськості, засобів масової інформації тощо.

4.4. За результатами конкурсного відбору, у разі визначення переможця, комісія формує рекомендації суб'єкту управління, які подаються не пізніше трьох днів після проведення відповідного засідання.

Надання рекомендацій щодо призначення декількох кандидатів на зайняття вакантної посади не допускається.

4.5. Якщо конкурсний відбір визнано таким, що не відбувся, або жодного з учасників не визначено переможцем, комісія подає суб'єкту управління рекомендації щодо оголошення повторного конкурсного відбору згідно із цим Порядком.

4.6. Результати конкурсного відбору оприлюднюються на офіційному веб-сайті суб'єкта управління протягом трьох днів з дати оголошення

переможця на засіданні комісії.

4.7. Рішення комісії щодо допущення до участі у конкурсі та визначення переможця конкурсного відбору може бути оскаржено суб'єкту управління або до суду у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Заступник керівника апарату



А.В.КУШЕЛОВА

Додаток 1
до Порядку проведення конкурсного
відбору кандидатів на заміщення
вакантних посад керівників комунальних
підприємств спільної власності
територіальних громад сіл, селищ, міст
Луганської області
(абзац третій пункту 1.5 розділу I)

ЖУРНАЛ
реєстрації заяв та документів для участі у конкурсному відборі

№ з/п	Дата, час запису	Реєстраційний номер заяви (вхідної кореспонденції)	Прізвище, ім'я, та по батькові претендента, відомості про місце його проживання (реєстрації)	Прізвище, ім'я та по батькові, посада особи, що зробила запис, її підпис	Підпис претендента,
1	2	3	4	5	6

Додаток 2
до Порядку проведення конкурсного
відбору кандидатів на заміщення
вакантних посад керівників комунальних
підприємств спільної власності
територіальних громад сіл, селищ, міст
Луганської області
(абзац другий пункту 3.1 розділу III)

(дата реєстрації заяви
та номер реєстраційної заяви)

Голові конкурсної комісії

(прізвище, ініціали голови)

Заява
на участь у конкурсному відборі

Я, _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

(число, місяць, рік народження)

проживаю за адресою _____

Прошу прийняти заяву для участі у конкурсі на заміщення вакантної
посади _____

(найменування посади, на яку оголошено конкурсний відбір)

(найменування комунального підприємства)

Документи для розгляду конкурсною комісією додаються.

Дата _____

Підпис _____

Додаток 3
до Порядку проведення конкурсного
відбору кандидатів на заміщення
вакантних посад керівників комунальних
підприємств спільної власності
територіальних громад сіл, селищ, міст
Луганської області
(абзац четвертий пункту 3.1 розділу III)

БІОГРАФІЧНА ДОВІДКА

Місце для фотокартки

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Подається на посаду	
Працює	
Громадянство	
Число, місяць і рік народження	
Місце народження	
Освіта, спеціальність, кваліфікація	
Науковий ступінь, вчене звання	
Володіння мовами	
Нагороди, почесні звання	
Загальний страховий стаж роботи	
Стаж роботи у сфері охорони здоров'я	
Стаж роботи за фахом на керівних посадах	
Депутат ради	
Стягнення	

Трудова діяльність *

Місяць і рік		Посада із зазначенням установи, організації, підприємства
прийняття	звільнення	

* друкується на зворотньому боці аркуша

Додаток 4
до Порядку проведення конкурсного
відбору кандидатів на заміщення
вакантних посад керівників комунальних
підприємств спільної власності
територіальних громад сіл, селищ, міст
Луганської області
(абзац шістнадцятий пункту 3.1
розділу III)

Повідомлення

Я, _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

повідомляю про відсутність прямого підпорядкування близьких мені осіб у разі
обрання переможцем конкурсного відбору та призначення на посаду, а також
про відсутність прямого підпорядкування близьким мені особам у зв'язку з
виконанням повноважень на посаді _____
(найменування вакантної посади)

Дата _____

Підпис _____