**Додаток**

**до рішення виконавчого комітету Дрогобицької міської ради**

**від 24.03.2022 № 70**

**ПОРЯДОК**

**проведення конкурсу на посади керівників комунальних підприємств, засновником яких є Дрогобицька міська рада**

Проведення конкурсного відбору кандидатур на посади керівників комунальних підприємств (далі - порядок), засновником яких є Дрогобицька міська рада (далі - керівні посади) визначається цим Порядком.

**Загальні положення**

1. Відповідно до цього Порядку проводиться конкурсний відбір кандидатур на заміщення вакантних посад керівників комунальних підприємств, засновником яких є Дрогобицька міська рада, крім випадків, коли нормативно-правовими актами встановлено іншу процедуру конкурсного відбору або інший порядок заміщення таких посад, яким виключається проведення конкурсної процедури.

Конкурс на зайняття керівних посад проводиться за загальною процедурою з урахуванням особливостей, визначених цим Порядком.

2. Конкурс проводиться з дотриманням принципів:

- забезпечення рівного доступу;

- політичної неупередженості;

- законності;

- довіри суспільства;

- відсутність дискримінації;

- прозорості;

- доброчесності;

- ефективного і справедливого процесу відбору.

**Умови проведення конкурсу**

1. Рішення про оголошення конкурсу приймає керівник – міський голова або особа, яка виконує обовязки міського голови.

2. Рішення керівника про зупинення та про відновлення проведення конкурсу оформлюється шляхом видання відповідного розпорядження.

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

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

- має досвід управління на підприємствах, установах або організаціях незалежно від форм власності (в тому числі господарських товариствах), або в органах державної влади, органах місцевого самоврядування – не менше ніж 2 роки;

- вільно володіє державною мовою;

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

- відповідає іншим вимогам для керівника відповідного суб'єкта господарювання у випадках, передбачених законодавством України.

4. До участі у конкурсному відборі не допускаються особи, які:

- визнані в установленому порядку недієздатними;

- мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади в органах місцевого самоврядування;

- у разі прийняття на службу будуть прямо підпорядковані або підлеглі близьким особам;

- позбавлені права займати відповідні посади в установленому законом порядку на визначений термін;

- в інших випадках, установлених законами.

Особи, які подали необхідні документи для участі у конкурсному відборі, є кандидатами на заміщення вакантних посад посадових осіб органів місцевого самоврядування (далі - кандидати).

**Склад та організація роботи конкурсної комісії**

1. Склад комісії:

1.1 Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючий справами виконкому, голова комісії;

1.2. Заступник міського голови з комунальних питань, заступник голови комісії;

1.3. Начальник відділу кадрів виконавчого гомітету, секретар комісії.

**Члени комісії:**

1.4. Секретар міської ради;

1.5. Директор департаменту міського господарства Дрогобицької міської ради;

1.6. Начальник відділу з питань запобігання та виявлення корупції виконавчого комітету Дрогобицької міської ради;

1.7. Начальник управління правового забезпечення виконавчого комітету Дрогобицької міської ради;

1.8. Начальник управління інвестицій та економічного розвитку виконавчого комітету Дрогобицької міської ради.

2. Організація роботи комісії:

2.1. Голова, секретар та члени конкурсної комісії здійснюють свої повноваження відповідно до цього Порядку та згідно з вимогами чинного законодавства України.

2.2. Голова конкурсної комісії (у випадку відсутності голови комісії – заступник голови комісії):

2.2.1. організовує роботу конкурсної комісії, зокрема визначає дату, час і місце проведення засідання та скликає засідання;

2.2.2. головує на засіданнях конкурсної комісії або у разі необхідності може надати повноваження заступнику голови комісії головувати на засіданні;

2.2.3. здійснює інші повноваження, визначені цим Порядком.

2.2.4. засідання конкурсної комісії, прийняті нею рішення та результати оформлюються протоколом, який підписується всіма присутніми на засіданні членами конкурсної комісії.

2.2.5. у разі відсутності на засіданні голови комісії дані обов’язки в частині ведення засідання та підписання відповідних протоколів виконує заступник голови комісії.

2.3. Секретар конкурсної комісії:

2.3.1. у взаємодії з членами конкурсної комісії здійснює підготовку засідань конкурсної комісії

2.3.2. організовує здійснення діловодства конкурсної комісії;

2.3.3. здійснює інші повноваження, визначені цим Порядком;

2.3.4. у разі відсутності на засіданні секретаря конкурсної комісії дані обов’язки в частині ведення засідання та підписання відповідних протоколів виконують інші визначені конкурсною комісією члени.

2.4. Члени конкурсної комісії мають право:

2.4.1. пропонувати питання на розгляд та обговорення комісії;

2.4.2. ознайомлюватися з документами, які розглядаються на засіданні конкурсної комісії, брати участь у їх підготовці, дослідженні;

2.4.3. готувати для розгляду на засіданні конкурсної комісії окремі питання, необхідні для провадження її діяльності, проведення конкурсу тощо; висловлювати свої мотиви та міркування, а також надавати додаткові документи та пояснення з питань, що розглядаються;

2.4.4. доповідати на засіданні конкурсної комісії з питань, які винесені на розгляд;

2.4.5. вносити пропозиції;

2.4.6. голосувати “за” чи “проти” будь-якого рішення конкурсної комісії або утриматися від голосування; висловлювати на засіданні конкурсної комісії мотиви свого волевиявлення;

2.4.7. оголошувати усно окрему думку щодо рішення конкурсної комісії із наступним письмовим викладенням її та переданням секретарю конкурсної комісії;

2.4.8. здійснювати інші повноваження, визначені цим Порядком.

2.4.9. Членам конкурсної комісії забороняється будь-яким чином ознайомлювати кандидатів з конкурсними пропозиціями інших кандидатів.

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

У разі відмови кандидату 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.

2.4.11. Голосування проводиться відкрито. Члени конкурсної комісії голосують на засіданнях Конкурсної комісії шляхом підняття рук. Не допускається голосування за дорученням або передача голосу іншому члену конкурсної комісії.

2.4.12. Конкурсна комісія вважається повноважною в разі присутності на засіданні комісії 2-ох третин від її складу.

2.4.13. При рівному розподілі голосів, голос голови комісії є вирішальним.

2.4.14. 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.

2.5. Не може бути членом конкурсної комісії особа, яка:

- є кандидатом на заміщення вакантної посади керівника комунального підприємств, його близькою чи пов'язаною особою у розумінні Закону України "Про захист економічної конкуренції" або близькою особою суб'єкта формування складу конкурсної комісії (будь-кого з його членів) відповідно до Закону України "Про запобігання корупції";

- своїм включенням до складу конкурсної комісії зумовлює виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів.

2.6. Повноваження членів конкурсної комісії припиняються за розпорядженням Дрогобицького міського голови.

**Проведення конкурсу**

Процедура проведення конкурсу складається з 6-ти етапів:

1. Оголошення конкурсу

Оголошення про конкурс оприлюднюється на офіційному сайті Дрогобицької міської ради, на підставі розпорядження міського голови.

Оголошення про умови та строки проведення конкурсу обов'язково повинне містити відомості про:

- найменування, юридичне та фактичне місце знаходження суб'єкта господарювання, основні напрями його діяльності;

- строк і місце приймання документів для участі в конкурсі;

- номер телефону для довідок;

- адресу електронної пошти конкурсної комісії;

- вичерпний перелік необхідних документів для участі в конкурсі;

- вичерпний перелік необхідних вимог до кандидатів на посаду керівника відповідного суб'єкта господарювання;

2. Організаційна підготовка до проведення конкурсу.

Відділ кадрів за погодженням з головою конкурсної комісії визначає дату проведення конкурсу та повідомляє кандидатам про місце та час його проведення. Надсилання інформації кандидату здійснюється одним з способів, а саме: електронною поштою, здійсненням телефонного дзвінка чи sms повідомленням вважається належним повідомленням кандидата про дату, час та місце проведення співбесіди.

3. Прийняття та розгляд документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі.

Особа, яка претендує на зайняття керівної посади (далі - кандидат), подає особисто у визначений в оголошенні строк такі документи:

- заяву в довільній формі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України "Про захист персональних даних";

- ксерокопії паспорта громадянина України або ID-картки, або документа, що надається громадянинові України у зв'язку з втратою паспорта;

- автобіографію кандидата, що обов'язково повинна містити: прізвище (усі прізвища у разі зміни), власне ім'я (усі власні імена, в тому числі у разі зміни) та по батькові (за наявності), число, місяць, рік і місце народження, громадянство, відомості про освіту, трудову діяльність, посаду, місце роботи (заняття), громадську роботу (в тому числі на виборних посадах), членство у політичних партіях, у тому числі в минулому, наявність трудових або будь-яких інших договірних відносин з політичною партією упродовж року, що передує поданню заяви (незалежно від тривалості), склад сім'ї, місце реєстрації та фактичного проживання, контактний номер телефону, адресу електронної пошти, відомості про наявність чи відсутність судимості;

- чотири фотографії кандидата розміром 4 х 6 сантиметрів на паперових носіях та в електронному вигляді;

- копію документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання;

- копію заповненої частини трудової книжки (за наявності);

- копію військового квитка (для військовослужбовців або військовозобов'язаних);

- подає декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру), за попередній рік, відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» за формою, встановленою Національним агентством з питань запобігання корупції;

- конкурсну пропозицію.

Конкурсні пропозиції повинні містити:

1) проект стратегічного плану розвитку суб'єкта господарювання на середньо строкову перспективу;

2) пропозиції з поліпшення техніко-економічних та фінансових показників суб'єкта господарювання, підвищення його конкурентоспроможності;

3) пропозиції щодо залучення інвестицій для розвитку суб'єкта господарювання;

4) пропозиції щодо очікуваної динаміки поліпшення основних показників фінансово-господарської діяльності суб'єкта господарювання;

5) інші відомості на розсуд кандидата.

Прийом документів від кандидатів на вакантну посаду проводиться в 20-ти денний термін з дня публікації.

Кандидат також може подати інші додаткові матеріали на власний розсуд.

Особа пред'являє секретарю конкурсної комісії або іншій уповноваженій конкурсною комісією особі оригінали документів на участь у конкурсі, копії яких подаються ним до конкурсної комісії.

4. Проведення співбесіди з кандидатами.

Голова конкурсної комісії інформує конкурсну комісію про кандидатів, тривалість та процедуру проведення співбесіди.

До початку співбесіди секретар конкурсної комісії відповідає на запитання кандидатів щодо процедури співбесіди.

Інформація секретаря має бути повною та достатньою для кандидатів.У разі виникнення спірних питань вони мають бути розв’язані головою конкурсної комісії.

Співбесіда проводиться конкурсною комісією з кандидатами в усній формі та полягає в обговоренні результатів дослідження членами конкурсної комісії матеріалів щодо кандидата стосовно його професійної компетентності, зокрема з огляду на розгляд поданої ним конкурсної пропозиції.

Співбесіда складається з таких етапів:

- обговорення членами конкурсної комісії інформації з відкритих джерел або іншої інформації у разі її наявності, яка може свідчити про невідповідність кандидата критеріям доброчесності;

- обговорення та аналіз конкурсної пропозиції кандидата

Співбесіда проходить у формі засідання конкурсної комісії. Співбесіда із кандидатом триває до 30 хвилин. За наявності об’єктивних причин час, відведений на співбесіду, може бути збільшений процедурним рішенням конкурсної комісії. Члени конкурсної комісії мають право ставити запитання кандидату, з яким проводять співбесіду, щодо його професійної компетентності, а також із приводу іншої інформації, яка міститься у матеріалах стосовно кандидата.

Конкурсна комісія враховує здатність кандидатів висловлювати свої думки, вміння викладати інформацію, 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.

Після завершення співбесіди члени конкурсної комісії без присутності кандидата, з яким проводилася співбесіда, обговорюють результати співбесіди.

5. Визначення переможців конкурсу.

За результатами співбесіди та дослідження конкурсних пропозицій конкурсна комісія на своєму засіданні визначає переможця

Визначення переможця здійснюється шляхом відкритого рейтингового голосування членів конкурсної комісії за умови отримання кандидатом не менш ніж п’яти голосів членів конкурсної комісії, які проголосували “за”.

Після визначення переможця конкурсна комісія приймає рішення про подання пропозиції про призначення кандидата на відповідну посаду на розгляд міському голові. Пропозиція підписується всіма членами конкурсної комісії, присутніми на засіданні, на якому було відібрано кандидатів.

Пропозиція міському голові письмово подається головою конкурсної комісії (або уповноваженим конкурсною комісією членом) в 30-ти денний термін з дня першого засідання комісії.

Рішення конкурсної комісії можуть бути оскаржені протягом 10 днів з дня оголошення результатів.

6. Оприлюднення результатів конкурсу.

Протокол з результатами конкурсу оприлюднюється на сайті Дрогобицької міської ради в 20-ти денний термін з дня прийняття комісією рішення.

**Заступник міського голови з**

**питань діяльності виконавчих органів,**

**керуючий справами виконкому Володимир КОЦЮБА**