



УКРАЇНА
ІЛЛІНЕЦЬКА РАЙОННА РАДА
Вінницької області

Р І Ш Е Н Н Я № 333

15 сесія 7 скликання

25 травня 2017 року

Про порядок призначення і звільнення з посад керівників підприємств, установ, закладів, організацій - об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селища, міста Іллінецького району

З метою забезпечення прозорості кадрової політики та запровадження єдиного підходу при підборі претендентів на посади керівників підприємств, установ, закладів, організацій, що є об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селища, міста Іллінецького району, демократизації та відкритості системи призначення керівників і посилення їх відповідальності, враховуючи рекомендацію постійної комісії районної ради з питань управління комунальною власністю, торговельного і побутового обслуговування населення, комплексного розвитку і благоустрою населених пунктів від 24.05.2017 та керуючись п.20 ч.1 ст.43 Закону України, «Про місцеве самоврядування в Україні», районна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Порядок призначення і звільнення з посад керівників підприємств, установ, закладів, організацій - об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селища, міста Іллінецького району (додається).

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію районної ради з питань управління комунальною власністю, торговельного і побутового обслуговування населення, комплексного розвитку і благоустрою населених пунктів (Стельмащук М.С.).

Голова районної ради

С. Загороднюк

Додаток
до рішення 15 сесії районної ради
7 скликання від 25 травня 2017 року № 333
«Про порядок призначення і звільнення
з посад керівників підприємств, установ,
закладів, організацій - об'єктів спільної
власності територіальних громад сіл, селища,
міста Іллінецького району»

**Порядок призначення і звільнення з посад керівників підприємств,
установ, закладів, організацій - об'єктів спільної власності
територіальних громад сіл, селища, міста Іллінецької районної ради**

1. Загальні положення

1.1 Порядок призначення і звільнення з посад керівників підприємств, установ, закладів, організацій - об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селища, міста Іллінецького району (далі – Порядок) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про вищу освіту», «Основ законодавства України про охорону здоров'я», «Про культуру» та інших нормативно-правових актів.

1.2 Дія цього Порядку поширюється на керівників підприємств, установ, закладів, організацій - об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селища, міста Іллінецького району, управління якими здійснює районна рада (далі – керівники).

1.3 Порядок визначає процедуру:

- призначення на посаду керівників, звільнення їх із займаної посади;
- укладення (переукладення) і розірвання контрактів з цими керівниками.

1.4 Контрактна форма укладання трудового договору з керівниками застосовується, у разі, коли, вона передбачена законами України.

2. Призначення керівників на посаду і укладення з ними контракту

2.1 Керівники призначаються на посаду районною радою на її пленарних засіданнях, шляхом прийняття рішень.

2.2 Відбір кандидатур на посади керівників здійснюється на конкурсній основі відповідно до Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад керівників підприємств, установ, закладів, організацій - об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селища, міста Іллінецького району (Додаток 1).

2.3 Керівники закладів, установ, організацій, які підпадають під дію Законів України «Про вищу освіту», «Про культуру», призначаються та звільняються з посади відповідно до вимог цих законів та інших нормативно-правових актів.

2.4 Контракти з керівниками, призначеними районною радою на посади до прийняття цього Порядку, можуть бути переукладені відповідно до вимог чинного законодавства та цього Порядку.

2.4.1 Не пізніше ніж за три місяці до закінчення терміну дії контракту керівник, призначений районною радою на посаду до прийняття цього Порядку, може подати до районної ради заяву щодо бажання переукласти контракт та звіт про фінансово-господарську діяльність підприємства, установи, закладу, організації за період перебування на посаді керівника.

2.4.2 Не пізніше ніж за три місяці до закінчення терміну дії контракту керівника, за наявності заяви та звіту, передбачених пунктом 2.4.1, галузевий відділ Іллінецької районної державної адміністрації готує, подає висновок та проект рішення про переукладення контракту або про звільнення керівника, в зв'язку із припиненням контракту, відповідно до встановленого Регламентом Іллінецької районної ради порядку.

2.4.3 Проект рішення з відповідними матеріалами розглядається постійними комісіями районної ради.

2.5 У разі наявності вакантної посади керівника підприємства, установи, закладу, організації, оголошується конкурс, відповідно до додатка 1 цього Порядку.

2.6 Питання про укладення (переукладення) контрактів з керівниками вирішуються районною радою на її пленарних засіданнях.

2.7 Контракти з керівниками укладаються головою районної ради на підставі відповідного рішення районної ради.

2.8 Контракт набуває чинності з моменту його підписання сторонами.

2.9 Один примірник контракту зберігається в районній раді, другий - у керівника. Обидва примірники контракту мають однакову юридичну силу.

2.10 Відділ з питань комунальної власності районної ради і галузевий відділ райдержадміністрації, в межах своїх повноважень, забезпечують здійснення контролю за виконанням керівником положень укладеного контракту.

2.11 У разі тимчасової відсутності керівника (відрадження, хвороба, навчання, тощо) його обов'язки виконує заступник або інша особа, на яку відповідно до статуту або наказу керівника покладені відповідні обов'язки.

2.12 У разі звільнення з посади керівника або неможливості виконання ним своїх обов'язків з інших причин, голова районної ради своїм розпорядженням призначає виконуючого обов'язки керівника на період до призначення керівника на сесії районної ради.

2.13 При прийнятті на роботу керівники зобов'язані подавати трудову книжку, оформлену в установленому порядку, яка зберігається у виконавчому апараті районної ради, як документ суворої звітності.

2.14 Ведення трудових книжок керівників регулюється Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях.

2.15 У разі відсутності заяви керівника щодо укладення (переукладення) контракту, не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії контракту, відділ з питань комунальної власності районної ради спільно з галузевим відділом райдержадміністрації, готує рішення про звільнення керівника, відповідно до Регламенту районної ради.

3. Звільнення керівників із займаних посад і розірвання з ними контрактів

3.1 Керівники звільняються з посад районною радою на її пленарних засіданнях у випадках:

- а) закінчення терміну дії контракту (при умові не укладення контракту на новий термін (переукладення));
- б) подання особистої заяви керівника;
- в) в інших випадках, передбачених чинним законодавством або обумовлених у контракті.

3.2 Голова районної ради, голова районної державної адміністрації, керівники галузевих відділів районної державної адміністрації мають право вносити відповідні обґрунтовані пропозиції про звільнення керівників.

3.3 Проект рішення про звільнення керівника з посади подається на розгляд районної ради, відповідно до Регламенту районної ради.

3.4 Спори між сторонами контракту розглядаються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

3.5 У період між сесіями голова районної ради, відповідно до чинного законодавства, видає розпорядження щодо припинення дії трудового договору (контракту) в таких випадках:

- за ініціативи керівника;
- в разі смерті керівника.

4. Умови, тривалість і порядок надання відпусток керівникам здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства

4.1 Керівник визначає час і порядок використання своєї відпустки за попереднім узгодженням з галузевим відділом райдержадміністрації та з головою районної ради, про що видається відповідний наказ керівника.

Заступник голови районної ради

В. Нечипоренко

Додаток 1

до Порядку призначення і звільнення
з посад керівників підприємств, установ, закладів,
організацій - об'єктів спільної власності територіальних
громад сіл, селища, міста Іллінецького району

**Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад
керівників підприємств, установ, закладів організацій - об'єктів спільної
власності територіальних громад сіл, селища, міста Іллінецького району**

1. Загальні положення

1.1 Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад керівників підприємств, установ, закладів організацій - об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селища, міста Іллінецького району (далі – Порядок), розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції».

1.2 Дія цього Порядку поширюється на керівників підприємств, установ, закладів, організацій – об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селища, міста Іллінецького району (далі – керівники).

1.3 Цей Порядок визначає процедуру оголошення, підготовки, проведення і оформлення результатів конкурсу на заміщення вакантних посад керівників.

2. Оголошення про конкурс

2.1 Конкурс оголошується за наявності вакантної посади керівника підприємства, установи, закладу, організації – об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селища, міста Іллінецького району.

2.2 Конкурс оголошується відповідно до розпорядження голови районної ради. Оголошення про проведення конкурсу публікується в газеті «Трудова слава» та розміщується на офіційному веб-сайті районної ради.

2.3 В оголошенні про проведення конкурсу повинні міститися такі відомості:

- повна назва вакантної посади;
- умови конкурсу (кваліфікаційні та інші вимоги до кандидатів, передбачені чинним законодавством);
- строк і місце прийому документів;
- інша додаткова інформація.

3. Прийом та розгляд документів про участь у конкурсі

3.1 Особи, які бажають взяти участь у конкурсі, у визначений пунктом 3.3 цього Порядку термін, подають до конкурсної комісії такі документи:

- заяву про участь у конкурсі;
- особовий листок з обліку кадрів з фотокарткою та автобіографією;
- копії документів про освіту;

- довідку про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду, яка видається відповідно до Порядку проведення обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 вересня 2000 року №1465;

- довідку про наявність або відсутність судимостей;

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

- копії паспорта та ідентифікаційного коду;

- письмову згоду на обробку персональних даних;

- копію трудової книжки;

- пропозиції кандидата щодо подальшої господарської та фінансово-економічної діяльності підприємства, установи, закладу, організації - об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селища, міста Іллінецького району, викладені у довільній формі (бізнес-план, програма діяльності тощо).

Крім того, галузевий відділ райдержадміністрації визначає відповідність кандидатів кваліфікаційним вимогам посади керівника підприємства, установи, закладу, організації та подає до конкурсної комісії висновок.

3.2 Кандидати на посаду керівника можуть подавати додаткову інформацію стосовно своєї освіти, досвіду роботи, професійного рівня тощо.

3.3 Документи від кандидатів приймаються протягом 20 календарних днів із моменту оприлюднення оголошення про проведення конкурсу в друкованих засобах масової інформації. Конкурс проводиться не пізніше ніж через 10 календарних днів після закінчення терміну прийняття документів від претендентів.

3.4 Кандидат має право відкликати свою заяву та документи до кінцевого строку їх прийняття, повідомивши про це письмово конкурсну комісію.

4. Конкурсна комісія

4.1 Для проведення конкурсу (конкурсів) з метою визначення переможця, який відповідає вимогам професійної придатності для призначення на посаду керівника, розпорядженням голови районної ради створюється конкурсна комісія.

4.2 Склад конкурсної комісії формується з урахуванням профілю діяльності підприємства, установи, закладу, організації у кількості не менше 7 чоловік та затверджується розпорядженням голови районної ради.

4.3 До складу конкурсної комісії включаються представники постійних комісій районної ради, з урахуванням профілю діяльності підприємства, установи, закладу, організації керівник (заступник керівника) галузевого відділу районної державної адміністрації, голова районної галузевої профспілки. Крім цього, до складу конкурсної комісії, за згодою, можуть включатися представники трудового колективу, обрані шляхом таємного голосування, з правом дорадчого голосу (за наявності відповідного документа (протокол тощо)).

4.4 Організаційною формою роботи конкурсної комісії є засідання, які є повноважними за умови участі в них не менше ніж 2/3 від загального складу конкурсної комісії.

Рішення конкурсної комісії приймається більшістю голосів від загального складу комісії і оформляється протоколом.

У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні комісії.

4.5 Членом конкурсної комісії не може бути особа, яка подала документи на участь у конкурсі.

4.6 Кожен член конкурсної комісії зобов'язаний не допускати виникнення конфлікту інтересів під час проведення конкурсу.

4.7 Конкурсна комісія:

- опрацьовує подані кандидатами документи та визначає відповідність їх пункту 3.1 цього Порядку;

- ухвалює рішення щодо допуску кандидатів до участі в конкурсі;

- забезпечує відкритість та прозорість при проведенні конкурсу;

- проводить конкурсний відбір;

- проводить співбесіду;

- визначає не більше трьох кандидатів за результатами голосування конкурсної комісії та подає на розгляд постійним комісіям районної ради.

4.8 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;

- право ухвального голосу лише за одного кандидата на кожну вакантну посаду або не підтримати жодного претендента.

4.9 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.

4.10 Рішення конкурсної комісії оформлюється протоколом та підписується усіма членами конкурсної комісії, які брали участь у засіданні.

5. Документальне забезпечення проведення конкурсу

5.1 Документальне забезпечення конкурсу здійснює відділ з питань організаційної роботи виконавчого апарату районної ради, а саме:

- готує проект розпорядження про оголошення конкурсу;

- готує проект розпорядження про створення конкурсної комісії;

- готує та забезпечує розміщення оголошення про проведення конкурсу в засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті районної ради;

- повідомляє учасників конкурсу про дату, час та місце проведення засідань конкурсної комісії доступними засобами зв'язку, зазначеними кандидатами у відповідній заяві, як правило телефоном;

- готує пакети необхідних документів для членів конкурсної комісії.

6. Порядок проведення конкурсу

6.1 Обов'язковою умовою проведення конкурсного відбору є його відкритість.

6.2 За наявності одного кандидата на вакантну посаду, конкурсна комісія може прийняти рішення щодо рекомендації такого кандидата на посаду керівника у разі подання ним повного пакету документів та відповідності умовам конкурсу, або про проведення повторної конкурсної процедури за умовами цього Порядку.

6.3 При проведенні конкурсу конкурсна комісія розглядає документи, подані кандидатами на участь у конкурсі, та перевіряє їх відповідність вимогам цього Порядку та умовам конкурсу.

Особи, документи яких не відповідають зазначеним вимогам, за рішенням конкурсної комісії до конкурсу не допускаються.

Кандидати, допущені до конкурсу, є його учасниками.

6.4 З учасниками, які допущені до участі у конкурсі, конкурсна комісія проводить співбесіди та здійснює обговорення кожної кандидатури окремо.

6.5 На підставі вивчення наданих документів, співбесід з учасниками та письмового тестування, комісія шляхом відкритого голосування стосовно кожного учасника конкурсу приймає рішення про визначення не більше 3 переможців конкурсу та рекомендує їх для призначення на посаду керівника.

6.6 У разі коли за підсумками голосування жоден з учасників конкурсу не набрав більшості голосів від загального складу комісії, проводиться повторна конкурсна процедура за умовами цього Порядку.

6.7 У разі відмови переможця конкурсу від зайняття вакантної посади керівника (в разі визначення однієї кандидатури) проводиться повторна конкурсна процедура згідно з умовами цього Порядку.

6.8 За результатами проведеного конкурсу проект рішення для розгляду постійними комісіями районної ради та сесією районної ради готує відділ з питань організаційної роботи виконавчого апарату районної ради.

6.9 Проект рішення про внесення кандидатур на посади керівників на розгляд районної ради вносить голова районної ради.

6.10 Конкурсні документи кандидатів зберігаються в уповноваженого органу протягом встановленого законодавством строку.

Заступник голови районної ради

В. Нечипоренко