



КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА  
МІСЬКИЙ ГОЛОВА

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

22.06.2020 № 231-р

**Про затвердження Положення  
про конкурсну комісію, умови  
та порядок проведення конкурсу  
на зайняття посади керівника  
надавача соціальних послуг  
комунального сектору міста**

Відповідно до Закону України «Про соціальні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 03.03.2020 №200 «Про затвердження Положення про конкурсну комісію, умови та порядок проведення конкурсу на зайняття посади керівника надавача соціальних послуг державного/комунального сектору», керуючись п.20 ч.4 ст.42, ч.8 ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

**ЗОБОВ'ЯЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про конкурсну комісію, умови та порядок проведення конкурсу на зайняття посади керівника надавача соціальних послуг комунального сектору міста, що додається.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради  
Завгородніс Т.Ж.

Міський голова



**Андрій БІЛОУСОВ**

Додаток  
до розпорядження міського голови  
від 22.06.2020 № 231-р

**Положення  
про конкурсну комісію, умови та порядок проведення конкурсу  
на зайняття посади керівника надавача соціальних послуг  
комунального сектору міста**

**Загальна частина**

1. Це Положення визначає порядок створення, роботи і повноваження конкурсної комісії з питань проведення конкурсу на зайняття посади керівника надавача соціальних послуг комунального сектору міста (далі – конкурсна комісія).

2. У цьому Положенні терміни вживаються у значенні, наведеному у Законах України «Про соціальні послуги», «Про соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю», «Про запобігання корупції».

3. Конкурс на зайняття посади керівника надавача соціальних послуг комунального сектору міста (далі – конкурс) проводиться з дотриманням принципів:

- забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;
- законності;
- недискримінації;
- прозорості;
- добросовісності;
- об'єктивності.

4. Підставою для проведення конкурсу є наказ департаменту соціальної політики Кам'янської міської ради (далі – орган управління).

Наказ про проведення конкурсу приймається органом управління надавача соціальних послуг комунального сектору міста:

- не пізніше ніж через місяць з моменту прийняття рішення про утворення нового надавача соціальних послуг комунального сектору міста;
- не менше ніж за два місяці до закінчення дії контракту, укладеного з керівником надавача соціальних послуг комунального сектору міста;
- протягом десяти календарних днів з дати дострокового припинення (прийняття рішення про дострокове припинення) дії контракту, укладеного з керівником надавача соціальних послуг комунального сектору міста, чи визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся.

5. У разі прийняття органом управління наказу про проведення конкурсу утворюється конкурсна комісія.



6. Конкурсна комісія утворюється у складі не менш як п'ять осіб не пізніше ніж через 15 календарних днів після оприлюднення рішення про проведення конкурсу.

7. До складу конкурсної комісії у рівній кількості входять представники суб'єктів системи надання соціальних послуг, визначених статтею 8 Закону України «Про соціальні послуги», а саме:

- уповноважені органи у сфері надання соціальних послуг;
- отримувачі соціальних послуг;
- надавачі соціальних послуг;
- об'єднання працівників системи надання соціальних послуг;
- об'єднання надавачів соціальних послуг;
- об'єднання отримувачів соціальних послуг.

Членом конкурсної комісії не може бути особа, яка:

- за рішенням суду визнана недієздатною або її дієздатність обмежена;
- має судимість за вчинення злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку, або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного правопорушення;
- є близькою особою або членом сім'ї учасника конкурсу чи органу управління;
- є членом трудового колективу того надавача соціальних послуг, в якому проводиться конкурс на зайняття посади керівника.

Роботу конкурсної комісії, організацію та проведення конкурсу забезпечує орган управління.

8. Персональний склад конкурсної комісії затверджується наказом органу управління.

9. У разі відсутності постійної конкурсної комісії оголошення про початок її формування оприлюднюється на офіційному вебсайті органу управління одночасно з оприлюдненням рішення про проведення конкурсу. Пропозиції щодо кандидатур до складу конкурсної комісії подаються органу управління протягом 10 календарних днів з дати оприлюднення оголошення. У разі подання одним суб'єктом системи надання соціальних послуг більш як двох кандидатур орган управління шляхом жеребкування визначає двох кандидатів до складу конкурсної комісії.

10. Формою роботи конкурсної комісії є засідання. Засідання конкурсної комісії є правоможним у разі присутності на ньому не менш як двох третин її складу.

11. Рішення конкурсної комісії приймаються шляхом відкритого поіменного голосування. Пропозиція про внесення питання до порядку денного

може бути поставлена на голосування на вимогу будь-якого члена конкурсної комісії.

12. Рішення конкурсної комісії приймаються більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

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

Рішення оформляється протоколом не пізніше ніж протягом наступного робочого дня після проведення засідання та підписується усіма присутніми на засіданні членами конкурсної комісії. Кожен член конкурсної комісії має право додати до протоколу викладену письмово окрему думку з питань, що розглядалися на засіданні, не пізніше ніж протягом наступного дня після ознайомлення з протоколом. Окрема думка, що долана до протоколу засідання конкурсної комісії, є невід'ємною частиною такого протоколу.

13. Засідання конкурсної комісії проводяться у приміщенні органу управління.

14. Орган управління:

- приймає рішення про проведення конкурсу;
- оприлюднює оголошення про проведення конкурсу на своєму офіційному вебсайті;
- складає, затверджує і розміщує на своєму офіційному вебсайті перелік запитань для перевірки на знання норм відповідного законодавства України;
- забезпечує відкритість конкурсу відповідно до вимог цього Положення;
- оприлюднює результати засідань конкурсної комісії та результати конкурсу на своєму офіційному вебсайті;
- забезпечує зберігання відеозапису конкурсного відбору.

15. Конкурсна комісія:

- оцінює професійний досвід, знання, якості та перспективний план розвитку надавача соціальних послуг;
- відбирає шляхом голосування з числа учасників одну кандидатуру на посаду керівника надавача соціальних послуг, оформляє відповідне рішення конкурсної комісії.

Діяльністю конкурсної комісії керує її голова.

16. Голова конкурсної комісії:

- забезпечує організацію роботи конкурсної комісії відповідно до цього Положення;
- головує на засіданнях конкурсної комісії;
- організовує і контролює виконання визначених цим Положенням завдань конкурсної комісії.



У разі відсутності на засіданні голови конкурсної комісії його обов'язки виконує один із членів конкурсної комісії, обраний на її засіданні.

17. Секретар конкурсної комісії забезпечує:

- ведення та оформлення протоколів засідань конкурсної комісії;
- підготовку проекту порядку денного засідання та надсилання його членам конкурсної комісії;
- за дорученням голови конкурсної комісії виконує іншу організаційну роботу.

У разі відсутності на засіданні секретаря конкурсної комісії його обов'язки виконує один із членів конкурсної комісії, обраний на її засіданні.

18. Тривалість конкурсу не може перевищувати 30 календарних днів. Початком конкурсу вважається дата оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

19. Конкурс вважається закінченим із дня ухвалення конкурсною комісією рішення про затвердження його результатів.

#### **Підготовка до проведення конкурсного відбору**

20. В оголошенні про проведення конкурсу зазначаються такі відомості:

- правові підстави проведення конкурсу;
- найменування, місцезнаходження та основні напрями діяльності надавача соціальних послуг;
- найменування посади та умови оплати праці;
- період подання (із зазначенням дат початку та закінчення) документів для участі в конкурсі, адреса, за якою приймаються документи;
- вичерпний перелік документів, що подаються претендентом для участі в конкурсі;
- кваліфікаційні вимоги до претендента;
- дата і місце проведення конкурсу;
- прізвище, ім'я, по батькові, номер телефону, електронна адреса фахівця служби управління персоналом, уповноваженого надавати інформацію про конкурс та приймати документи для участі в конкурсі.

21. Для участі в конкурсі претендент особисто подає та/або надсилає електронною поштою такі документи:

- заяву про участь у конкурсі за формою, визначеною у додатку;
- належним чином завірені копії документа, що посвідчує особу, документа про освіту, трудової книжки або інших документів, що засвідчують досвід роботи;
- автобіографію та/або резюме (за вибором учасника конкурсу);

- мотиваційний лист, складений у довільній формі;
- довідку про відсутність судимості;
- перспективний план розвитку надавача соціальних послуг комунального сектору.

Крім зазначених документів, претендент може додатково подавати документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

У разі подання заяви та документів, передбачених цим пунктом, лише електронною поштою претендент до проходження перевірки на знання норм відповідного законодавства України додатково подає власноручно підписану заяву.

Орган управління або інша уповноважена особа/орган приймає документи за описом, копію якого надає претенденту.

Строк приймання заяв не може перевищувати 15 календарних днів з дати оприлюднення рішення про проведення конкурсу.

За достовірність інформації, викладеної в поданих документах, відповідає претендент особисто.

22. Претендент не допускається до участі в конкурсі у разі:

- неподання ним повного пакета документів, визначених у пункті 21 цього Положення;
- його невідповідності кваліфікаційним вимогам, визначеним Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників «Випуск 80 «Соціальні послуги», затвердженим наказом Мінсоцполітики від 29 березня 2017 року №518;
- наявності не знятої або не погашеної в установленому законом порядку судимості, заборони займати відповідні посади або займатися певними видами діяльності.

Орган управління не пізніше ніж через три робочих дні з дати надходження документів для участі в конкурсі повідомляє претендентам про результати перевірки документів.

Після усунення претендентом недоліків, виявлених органом управління у поданих документах, він може подати належним чином оформлені документи повторно у межах встановленого строку для їх подання, визначеного в умовах проведення конкурсу.

23. Претенденти, допущені до участі в конкурсі, є його учасниками.

#### **Проведення конкурсного відбору**

24. Конкурс складається з таких етапів:

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



- оприлюднення оголошення про проведення конкурсу;
- прийняття документів від осіб, які виявили бажання взяти участь у конкурсі;
- допуск кандидатів до участі у конкурсному відборі;
- проведення конкурсного відбору;
- визначення переможця конкурсу;
- оприлюднення результатів конкурсу на офіційному вебсайті органу управління.

25. Переможець конкурсу визначається за результатами:

- перевірки на знання законодавства України (Закону України «Про соціальні послуги», інші нормативно-правові акти у сфері надання соціальних послуг, державні стандарти надання соціальних послуг);

- оцінювання презентації (викладеної державною мовою) перспективного плану розвитку надавача соціальних послуг, відповідей на запитання членів конкурсної комісії щодо проведеної зазначеної презентації.

26. Орган управління зобов'язаний забезпечити відео фіксацію (за можливості – відеотрансляцію) конкурсного відбору з подальшим оприлюдненням відеозапису на своєму офіційному вебсайті протягом одного робочого дня з дати його проведення.

#### **Оприлюднення результатів конкурсу**

27. Рішення конкурсної комісії оприлюднюються на офіційному вебсайті органу управління не пізніше ніж протягом наступного робочого дня після підписання протоколу її засідання.

28. Конкурсна комісія протягом двох робочих днів з дати підписання протоколу її засідання оприлюднює результати конкурсу на офіційному вебсайті органу управління.

29. Рішення конкурсної комісії про визнання конкурсу таким, що не відбувся, приймається у разі:

- відсутності заяв про участь у конкурсі;
- недопущення до участі в конкурсі жодного кандидата;
- невизначення жодного з кандидатів переможцем конкурсу.

У разі прийняття рішення про визнання конкурсу таким, що не відбувся, протягом двох робочих днів приймається рішення про проведення повторного конкурсу.

30. На підставі рішення конкурсної комісії міський голова протягом 30 календарних днів призначає переможця конкурсу на посаду та укладає з ним контракт.

31. Рішення, прийняте за результатами конкурсу, може бути оскаржене в передбаченому законодавством порядку.

Заступник міського голови  
з питань діяльності виконавчих органів  
міської ради, керуючий справами  
виконавчого комітету міської ради



Світлана КОЛІСНІЧЕНКО



Додаток  
до Положення  
(пункт 21.)

Голові конкурсної комісії

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові претендента)

який (яка) проживає за адресою:

\_\_\_\_\_ (номер контактного телефону)

адреса електронної пошти

\_\_\_\_\_ (заповнюється друкованими літерами)

### ЗАЯВА

Прошу допустити мене до участі в конкурсі на зайняття посади

\_\_\_\_\_ (найменування посади)

Підтверджую достовірність інформації, викладеної у поданих мною документах.

Про проведення конкурсу прошу поінформувати мене шляхом\*:

надсилання листа на зазначену адресу;

надсилання електронного листа на зазначену електронну адресу;

телефонного дзвінка за номером \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_ (іншим доступним способом)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\* У разі неможливості інформування вибраним претендентом способом повідомлення надсилається на зазначену в цій заяві електронну адресу.