****

**МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ПОКРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

« 27 » червня 2018р. № 239

Про затвердження Порядку проведення конкурсу

на заміщення вакантної посади директора

комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний

центр Покровської міської ради Дніпропетровської

області» та складу конкурсної комісії

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Відповідно до ч.5 ст.20 Закону України «Про освіту», на виконання Постанови Кабінету Міністрів України від 12.07.2017 року № 545 «Про затвердження Положення про інклюзивно – ресурсний центр», рішення 33 сесії 7 скликання Покровської міської ради «Про створення комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр Покровської міської ради Дніпропетровської області» від 22.05.2018 р. за №9, з метою забезпечення об’єктивності та прозорості в питаннях призначення на посаду директора інклюзивно-ресурсного центру, керуючись ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Покровської міської ради

В И Р І Ш И В:

 1.Затвердити Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантної посади директора комунальної установи «Інклюзивно–ресурсний центр Покровської міської ради Дніпропетровської області», що додається.

 2.Затвердити склад конкурсної комісії на заміщення вакантної посади директора комунальної установи «Інклюзивно–ресурсний центр Покровської міської ради Дніпропетровської області», що додається .

 3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови Бондаренко Н.О.

Міський голова О.М. Шаповал

Сапа І.М. 42395

 ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

від “27”червня 2018 року №239

**Порядок**

**проведення конкурсу** **на заміщення вакантної посади директора комунальної установи “Інклюзивно - ресурсний центр Покровської міської ради Дніпропетровської області”**

1.Порядок проведення конкурсу (Далі - Порядок) визначає особливості добору директоракомунальної установи “Інклюзивно-ресурсний центр” (далі – КУ “ІРЦ”).

 2. Директор призначається за результатами конкурсу на заміщення вакантної посади строком на три роки відповідно до п.41 Положення про інклюзивно-ресурсний центр, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2017 року №545 “Про затвердження Положення про інклюзивно-ресурсний центр”.

 3.Директором інклюзивно-ресурсного центру (далі – ІРЦ) може бути педагогічний працівник, який має вищу освіту не нижче ступеня магістра або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста галузі знань “Освіта” за спеціальностями “Спеціальна освіта”, “Дошкільна освіта”, “Початкова освіта”, “Середня освіта”, «Корекційна освіта», «Дефектологія», «Психологія» та стаж роботи не менше п’яти років за фахом.

4. Конкурс проводиться з дотриманням принципів:

- забезпечення рівного доступу;

- політичної неупередженості;

- законності;

- довіри суспільства;

- недискримінації;

- прозорості;

- доброчесності;

- ефективного і справедливого процесу відбору.

5. Підставою для проведення конкурсу є розпорядження міського голови, яке приймається не пізніше ніж за два місяці до початку роботи новоствореної КУ “ІРЦ” або не пізніше ніж за два місяці до закінчення контракту з керівником, або протягом семи робочих днів з моменту виникнення вакантної посади.

6. Особи, які подали необхідні документи для участі в конкурсі, є претендентами на зайняття посади (далі – претенденти).

7. Конкурс складається з таких етапів:

- прийняття рішення про проведення конкурсу;

- підготовка до проведення конкурсу (оприлюднення оголошення про проведення конкурсу, прийняття документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі);

- формування конкурсної комісії (у разі необхідності оновлення її складу);

- проведення попереднього засідання конкурсу (перевірка поданих документів на відповідність установленим вимогам);

- проведення конкурсу, засідання конкурсної комісії (заслуховування конкурсної пропозиції та проведення співбесіди з кандидатами (претендентами), визначення переможця конкурсу);

 - оприлюднення результатів конкурсу.

8. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється виконавчим комітетом на офіційному веб-сайті Покровської міської ради не пізніше наступного дня з моменту прийняття рішення про проведення конкурсу.

9. В оголошенні зазначаються такі відомості:

- підстави проведення конкурсу;

- найменування, місцезнаходження закладу, основні напрями його діяльності, статут, структура закладу;

- дата початку, кінцевий строк і адреса приймання документів для участі у конкурсі;

- номер телефону та адреса електронної пошти для довідок;

- перелік документів, що подаються претендентом для участі в конкурсі;

- вимоги до претендента та конкурсні пропозиції;

- дата, час і місце проведення конкурсу.

10. Претенденти подають такі документи:

- письмову заяву про участь у конкурсі за формою згідно з додатком 1 до Порядку;

- копію паспорта громадянина України;

- резюме;

- автобіографію;

- копію (копії) документа (документів) про освіту, науковий ступінь, вчене звання, кваліфікаційну категорію, підвищення кваліфікації, які підтверджують відповідність претендента кваліфікаційним вимогам до керівника КУ “ІРЦ”, а також копію трудової книжки ;

- згоду на обробку персональних даних згідно з додатком 2 до Порядку;

- конкурсну пропозицію обсягом не більше 10 сторінок друкованого тексту (шрифт — Times New Roman, розмір — 14), яка містить проект плану розвитку КУ “ІРЦ” на три роки;

- мотиваційний лист;

- медичний висновок про стан здоров’я;

- попередження стосовно встановлених Законом України «Про запобігання корупції» вимог та обмежень, підписане претендентом на посаду, за формою згідно з додатком 3 до Порядку;

- заяву про відсутність конфлікту інтересів згідно із додатком 4 до Порядку.

Претендент може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).

Відповідальність за достовірність поданих документів несе претендент.

11.Документи для участі у конкурсі приймаються протягом 30 календарних днів після дати оприлюднення оголошення, реєструються як вхідна кореспонденція виконкомом Покровської міської ради та передаються секретарю конкурсної комісії по мірі надходження.

По закінченню 30-денного терміну документи для участі у конкурсі не приймаються і не розглядаються.

12. Конкурсна комісія може прийняти рішення про залучення до роботи експертів/фахівців з відповідної галузі знань (далі – експерти) з правом дорадчого голосу для проведення оцінки конкурсної пропозиції та співбесіди щодо відповідності професійної компетентності претендента встановленим вимогам.

13. Формою роботи конкурсної комісії є засідання. Засідання конкурсної комісії є правомочним у разі участі в ньому не менш як двох третин її складу.

14. Засідання конкурсної комісії проводяться у приміщенні виконкому Покровської міської ради, який забезпечує діяльність конкурсної комісії.

15. Рішення конкурсної комісії приймаються шляхом відкритого голосування.

16. 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 оформлюється протоколом не пізніше наступного робочого дня після проведення засідання та підписується усіма присутніми на засіданні членами конкурсної комісії. Кожен член конкурсної комісії має право додати до протоколу окрему думку щодо змісту та обставин засідання конкурсної комісії. Надана окрема думка до протоколу засідання конкурсної комісії є невід’ємною частиною такого протоколу.

Конкурсна комісія оприлюднює на офіційному веб-сайті Покровської міської ради інформацію про прийняті конкурсною комісією рішення не пізніше наступного робочого дня після підписання протоколу.

17. Конкурсна комісія:

- забезпечує відкритість проведення конкурсу відповідно до вимог цього Порядку;

- проводить попереднє засідання за участю претендентів;

- відбирає шляхом голосування з числа учасників одну кандидатуру на посаду керівника КУ “ІРЦ”, оформлює відповідне рішення конкурсної комісії та вносить подання міському головіпро призначення кандидата на посаду керівника КУ “ІРЦ”;

- здійснює інші повноваження, передбачені цим Порядком.

18. Голова комісії:

- здійснює керівництво діяльністю конкурсної комісії, визначає порядок її роботи;

- головує на засіданнях конкурсної комісії;

- організовує і контролює виконання покладених на конкурсну комісію завдань.

19. Секретар конкурсної комісії забезпечує:

- ведення та оформлення протоколів засідань конкурсної комісії;

- підготовку проекту порядку денного засідання та надсилання його членам конкурсної комісії;

- забезпечує оприлюднення рішень конкурсної комісії на офіційному веб-сайті Покровської міської ради не пізніше наступного дня після підписання протоколу;

- за дорученням голови конкурсної комісії виконує іншу організаційну роботу.

У разі відсутності на засіданні голови або секретаря конкурсної комісії їх обов'язки виконує один із членів за рішенням конкурсної комісії.

20. За рішенням конкурсної комісії претендент не допускається до участі в конкурсі у разі:

- неподання ним необхідних документів;

- його невідповідності встановленим комісією вимогам до претендентів;

- подання недостовірної інформації.

21. Попереднє засідання конкурсної комісії проводиться протягом трьох днів з моменту завершення терміну прийняття документів. На засіданні перевіряються подані претендентами документи, визначається їх відповідність встановленим вимогам та приймається рішення про допуск претендентів до участі у конкурсі або про відхилення їх кандидатур. Про прийняте рішення, дату, час і місце проведення наступного етапу конкурсу (конкурсного відбору) претенденти повідомляються одразу письмово.

22. Наступний етап конкурсу (конкурсний відбір) проводиться не пізніше десяти днів з моменту попереднього засідання. На цьому етапі комісія заслуховує конкурсну пропозицію учасника, проводить з ним співбесіду, оцінює професійний досвід, організаторські здібності.

23. Для оцінювання кожної окремої вимоги до професійної компетентності на співбесіді використовується така система:

2 бали виставляються кандидатам, які відповідають вимозі;

1 бал виставляється кандидатам, які не повною мірою відповідають вимозі;

0 балів виставляється кандидатам, які не відповідають вимозі.

24. Визначення результатів співбесіди здійснюється кожним членом конкурсної комісії індивідуально та фіксується у відомості про результати співбесіди.

25. Визначення остаточних результатів конкурсу здійснюється у балах як середнє арифметичне значення індивідуальних оцінок, виставлених членами конкурсної комісії.

 26. Якщо два і більше кандидатів мають однаковий загальний рейтинг, переможець конкурсу визначається шляхом відкритого голосування членів конкурсної комісії.

 27. Конкурсна комісія протягом одного робочого дня після завершення конкурсу надає міському голові висновок щодо результатів конкурсного відбору, з подальшим повідомленням претенденту про прийняте рішення.

 28. Після погодження засновник укладає контракт з визначеним конкурсною комісією претендентом з дотриманням вимог законодавства про працю.

 29. Конкурсний відбір визнається таким, що не відбувся, в разі, коли:

 -відсутні заяви про участь у конкурсі;

 -жоден з претендентів не пройшов конкурсного відбору;

 -конкурсною комісією не визначено претендента.

 30. Якщо конкурсний відбір не відбувся, у місячний термін проводиться повторний конкурсний відбір.

31. На засіданнях конкурсної комісії під час заслуховування конкурсних пропозицій учасників та оголошення результатів конкурсу мають право бути присутніми представники засобів масової інформації та громадськості. При цьому присутнім заборонено у будь-який спосіб втручатися чи перешкоджати роботі конкурсної комісії.

32. Результати конкурсу оприлюднюються секретарем конкурсної комісії на офіційному веб-сайті Покровської міської ради та у друкованих засобах масової інформації.

33.Конкурсна комісія має право прийняти вмотивоване рішення про відхилення кандидатур усіх учасників конкурсу та надіслати міському голові обґрунтовану пропозицію про призначення повторного конкурсу.

34. Рішення за результатами конкурсу може бути оскаржене в передбаченому законодавством порядку.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  **Додаток 2** **до рішення виконавчого комітету Покровської міської ради** **від « » 2018 р. №**  |

 ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

від “27”червня 2018 року №239

 **Склад конкурсної комісії**

**на заміщення вакантної посади директора комунальної установи “Інклюзивно - ресурсний центр Покровської міської ради Дніпропетровської області”**

|  |  |
| --- | --- |
| БОНДАРЕНКОНаталія Олександрівна | - заступник міського голови, голова комісії |
| ПАСТУХАнатолій Іванович | - секретар міської ради, заступник голови комісії |
| АГАПОВАВікторія Сергіївна | - начальник загального відділу виконкому, секретар комісії |
| Члени комісії |
| ДУБІНАНаталя Юзефівна | - начальник служби у справах дітей |
| ДУДКІНАІрина Олександрівна | - завідувач амбулаторією Загальної практики сімейної медицини №5 |
| МАГЛИШАндрій Сергійович | - заступник міського голови |
| САПАІрина Миколаївна | - в.о. начальника управління освіти |
| ЧЕРГИНЕЦЬГалина Миколаївна | - директор комунального закладу “Навчально- виховний комплекс №2 (середня школа I-II ступенів – дошкільний навчальний заклад) м.Покров Дніпропетровської області”» |

Додаток 1
до Порядку

Голові конкурсної комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(прізвище, ім’я та по батькові претендента)

який (яка) проживає за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (номер контактного телефону)

e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заповнюється друкованими літерами)

**ЗАЯВА**

Прошу допустити мене до участі в конкурсі на зайняття посади \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування посади та зазначення мотивів для зайняття посади)

Підтверджую достовірність інформації у поданих мною документах.

Інформацію про проведення конкурсу прошу повідомляти мені шляхом (проставляється позначка “+” навпроти одного із запропонованих способів):

□ надсилання листа на зазначену адресу;

□ надсилання електронного листа на зазначену електронну адресу;

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

□ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(в інший доступний спосіб)\*

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* У разі неможливості передачі інформації в обраний спосіб повідомлення надсилається на адресу зазначеної у цій заяві електронної пошти.

Додаток 2
до Порядку

**ЗГОДА**на обробку персональних даних

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(прізвище, ім’я, по батькові)

народився \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ р., документ, що посвідчує особу
(серія \_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_), виданий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» (далі — Закон) даю згоду на:

обробку моїх персональних даних з первинних джерел у такому обсязі: відомості про освіту, професію, спеціальність та кваліфікацію, трудову діяльність, науковий ступінь, вчене звання, паспортні дані, дані про зареєстроване або фактичне місце проживання, біографічні дані, номери телефонів, дані про мою участь у міжнародних та європейських проектах;

використання персональних даних, що передбачає дії володільця персональних даних щодо їх обробки, в тому числі використання персональних даних відповідно до їх професійних чи службових або трудових обов’язків, дії щодо їх захисту, а також дії щодо надання часткового або повного права на обробку персональних даних іншим суб’єктам відносин, пов’язаних із персональними даними (стаття 10 Закону);

поширення персональних даних, що передбачає дії володільця персональних даних щодо передачі відомостей про фізичну особу (стаття 14 Закону);

доступ до персональних даних третіх осіб, що визначає дії володільця персональних даних у разі отримання запиту від третьої особи щодо доступу до персональних даних, доступ суб’єкта персональних даних до відомостей про себе (стаття 16 Закону).

Зобов’язуюся в разі зміни моїх персональних даних подати у найкоротший строк уточнену достовірну інформацію та оригінали відповідних документів для оновлення моїх персональних даних.

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ р.

Додаток 3

до Порядку

**ПОПЕРЕДЖЕННЯ**про вимоги та обмеження, встановлені Законом України
«Про запобігання корупції»

Про вимоги та обмеження, встановлені Законом України «Про запобігання корупції», попереджений (попереджена).

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (підпис) (прізвище, ініціали)

Додаток 4
до Порядку

**ЗАЯВА\***про відсутність конфлікту інтересів

|  |  |
| --- | --- |
| Прізвище, ім’я, по батьковіМісце роботи Номер контактного телефонуЕлектронна адреса | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зазначаю, що ця заява правдива і містить повну інформацію.

Погоджуюся на оприлюднення зазначеної у цій заяві інформації на офіційному веб-сайті органу управління.

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* У цій заяві зазначаються обставини, що можуть становити приватний інтерес у сфері, в якій претендент на посаду планує виконувати свої службові обов’язки, що може вплинути на об’єктивність чи неупередженість прийняття ним рішень або на вчинення чи невчинення дій під час виконання повноважень.

 До приватного інтересу належать фінансовий, професійний чи інший інтерес, а також інтерес, який може вплинути на результати такої роботи.

 Також зазначається про такий інтерес близьких осіб претендента на посаду (осіб, які спільно проживають, пов’язані спільним побутом і мають взаємні права та обов’язки із претендентом (крім осіб, взаємні права та обов’язки яких із суб’єктом не мають характеру сімейних), у тому числі осіб, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також незалежно від зазначених умов — чоловіка, дружини, батька, матері, вітчима, мачухи, сина, дочки, пасинка, падчерки, рідного брата, рідної сестри, діда, баби, прадіда, прабаби, внука, внучки, правнука, правнучки, зятя, невістки, тестя, тещі, свекра, свекрухи, усиновлювача чи усиновленого, опікуна чи піклувальника, особи, яка перебуває під опікою або піклуванням претендента) та у разі наявності інших осіб, з якими претендент на посаду має важливі спільні інтереси та які можуть бути сприйняті як втручання в його діяльність (наприклад, роботодавця, співробітників тощо).

 (підпис)