



ДМИТРУ КАЛІНІНУ

foi+request-37745-039194e6@dostup.pravda.com.ua

Про надання інформації

На Ваш інформаційний запит (вх.№01-19/147 від 13.08.2018) надаємо копію рішення міської ради від 23.02.2018 №996-22/VII «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посади керівника комунального закладу освіти» та повідомляємо, що наразі у 2018 році планується проведення конкурсу на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти СЗШ №18, СЗШ №25, СЗШ №32.

Додаток на 3 аркушах в 1 примірнику тільки адресату.

Директор департаменту
з гуманітарних питань міської ради

Т.Я. Онищенко

Додаток 4
до Порядку

ЗАЯВА*

про відсутність конфлікту інтересів

| | |
|-----------------------------|--|
| Прізвище, ім'я, по батькові | |
| Місце роботи | |
| Номер контактного телефону | |
| Електронна 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 виникнення 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 який інтерес близьких осіб претендента на посаду (осіб, які спільно проживають), пов'язаних спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із претендентом (крім осіб, власні 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, втічима, малюки, сина, дочки, пасинка, падчерики, рідного брата, рідної сестри, діда, баби, прадіда, прабаби, внука, внучки, правнука, правнучки, зятя, пенсітки, тестя, тещи, сьєкря, сьєкряхи, усиновлена чи усиновлена 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 наживі спільні інтереси та які можуть бути сприйняті як втручання в його діяльність (наприклад, роботодавця, співробітників тощо).

Директор департаменту з гуманітарних питань
міської ради

Т.Я.Онищенко



КАМ'ЯНЦЬСЬКА МІСЬКА РАДА

22 сесія VII скликання

РІШЕННЯ

23.02.2018 № 996-22/VII

Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посади керівника комунального закладу освіти

З метою забезпечення об'єктивності та прозорості в питаннях призначення на посаду керівників закладів освіти міста, відповідно до статей 25, 26 Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 №2145-VIII, ч.2 статті 26 Закону України «Про загально середню освіту» від 13.05.1999 №651-XIV (зі змінами), враховуючи Постанову Кабінету Міністрів України від 13.10.2015 №827 «Про затвердження Порядку призначення на посаду керівників загальноосвітніх навчальних закладів державної форми власності», керуючись ч.1 ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВІРШИЛА:

1. Затвердити Порядок проведення конкурсу на зайняття посади керівника комунального закладу освіти (додається)

2. Організацію виконання цього рішення покласти на департамент з гуманітарних питань міської ради (Онищенко), координацію – на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради Мелешка В.В., контроль – на постійну комісію міської ради з гуманітарних питань (Гурська).

Міський голова

А.Л.БІЛОУСОВ

5/1/18 05.03.18

Додаток
до рішення міської ради
від 23.02.2018 № 996-22/VII

ПОРЯДОК

проведення конкурсу на зайняття посади керівника
комунального закладу освіти

1. Цей Порядок визначає механізм проведення конкурсу на зайняття посади керівника комунального закладу освіти (далі — конкурс).

Вимоги цього Порядку поширюються на відбір кандидатів на посади керівників комунальних закладів освіти (далі — заклад освіти).

2. Керівником закладу освіти може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою та має вищу педагогічну освіту на рівні не нижче магістра, стаж педагогічної роботи не менше трьох років, високі моральні якості та стан здоров'я, що дозволяє виконувати професійні обов'язки.

3. Призначення керівників закладів освіти здійснюється за результатами конкурсного відбору, що проводиться відповідно до цього Порядку, шляхом укладення контракту.

4. Органом управління закладами освіти, уповноваженим засновником, є департамент з гуманітарних питань Кам'янської міської ради (далі — орган управління).

5. Конкурс проводиться з дотриманням принципів:

- забезпечення рівного доступу;
- політичної неупередженості;
- законності;
- довіри суспільства;
- недискримінації;
- прозорості;
- доброчесності;
- ефективного і справедливого процесу відбору.

6. Підставою для проведення конкурсу є рішення органу управління, яке приймається не пізніше ніж за два місяці до початку роботи новоствореного закладу або не пізніше ніж за два місяці до закінчення контракту з керівником, або протягом семи робочих днів з моменту виникнення вакантної посади.

7. Конкурс складається з таких етапів:

- прийняття рішення про проведення конкурсу;

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)

Директор департаменту з гуманітарних питань
міської ради

Т.Я.Онищенко

- резюме;
- автобіографію;
- копію (копії) документа (документів) про освіту, науковий ступінь, вчене звання, кваліфікаційну категорію, підвищення кваліфікації, які підтверджують відповідність претендента кваліфікаційним вимогам до керівника закладу освіти, а також копію трудової книжки або інших документів, що підтверджують досвід роботи;

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

- конкурсну пропозицію обсягом не більше 10 сторінок друкованого тексту;

- мотиваційний лист;
- медичний висновок про стан здоров'я та щодо перебування особи на обліку у психоневрологічному та наркологічному закладі охорони здоров'я за формою, затвердженою МОЗ;
- 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.

Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).

Відповідальність за достовірність поданих документів несе претендент.

13. Конкурсна пропозиція може містити проект плану розв'язку закладу на три роки, в якому передбачаються:

- заходи з виконання завдань закладу, умови підвищення ефективності його діяльності;
- пропозиції щодо залучення додаткових джерел фінансування розв'язку закладу.

14. Документи для участі у конкурсі приймаються протягом 30 календарних днів після дати оприлюднення оголошення, реєструються як вхідна кореспонденція органу управління та передаються секретарю конкурсної комісії протягом одного дня після створення конкурсної комісії.

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

15. Для проведення конкурсу наказом органу управління протягом 15 днів з моменту оприлюднення оголошення про проведення конкурсу утворюється конкурсна комісія, визначається секретар конкурсної комісії з правом дорадчого голосу. Голова конкурсної комісії обирається на першому засіданні з

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 значення мотивів для зайняття посади)

Підтверджую достовірність інформації у поданих мною документах.

Інформацію про проведення конкурсу прошу повідомляти мені шляхом _____
* Діагностується 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 передати інформації в обраній спосіб повідомлення надсилається на адресу зазначеної у цій заяві електронної пошти

Директор департаменту з гуманітарних питань
міської ради

Т.Я.Онищенко

Додаток 2
до Порядку
ЗГОДА
на обробку персональних даних

Я, _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
народився _____ 19__ р., документи, що посвідчують особу
(серія № _____), виланий _____

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 проєктах;

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.

Директор департаменту з гуманітарних питань
міської ради

Т.Я.Онищенко

- 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 установленним вимогам);

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

- оприлюднення результатів конкурсу.

8. Орган управління тимчасово (з дня виникнення вакантної посади до призначення керівника закладу освіти за результатами конкурсу) покладає виконання обов'язків керівника закладу на особу з числа штатних педагогічних працівників, крім новостворених.

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

10. Рішення та оголошення про проведення конкурсного відбору оприлюднюються на офіційному веб-сайті органу управління та навчального закладу не пізніше наступного дня з моменту прийняття рішення про проведення конкурсу та не пізніше ніж за один місяць до початку проведення конкурсного відбору.

11. В оголошенні зазначаються такі відомості:

- підстави проведення конкурсу;

- найменування, місцезнаходження закладу, основні напрями його діяльності, статут, структура закладу, а також кошторисні призначення для фінансового забезпечення діяльності 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 конкурсної пропозиції;

- умови оплати праці керівника закладу із зазначенням істотних умов контракту;

- дата, час і місце проведення конкурсу.

12. Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подас такі документи:

- копію паспорта громадянина України;

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

У разі виникнення (виявлення) у члена конкурсної комісії обставин, передбачених пунктом 20 цього Порядку, після формування складу конкурсної комісії такий член конкурсної комісії підлягає заміні відповідним суб'єктом подання, який запропонував кандидатуру зазначеного члена конкурсної комісії, не пізніше наступного робочого дня після встановлення (виявлення) зазначених обставин.

22. Повноваження члена конкурсної комісії припиняються рішенням органу управління у разі, коли ним пропущено без поважних причин два або більше засідань конкурсної комісії підляд. Поважними причинами відсутності члена конкурсної комісії на її засіданні є відрадження, тимчасова непрацездатність, відпустка.

23. Заміна, припинення повноважень члена або членів конкурсної комісії не має наслідком зупинення її роботи (крім випадку, коли конкурсна комісія є непрацездатною відповідно до пункту 24 цього Порядку).

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

25. Засідання конкурсної комісії проводяться у приміщенні органу управління. Орган управління забезпечує діяльність конкурсної комісії.

26. Рішення конкурсної комісії приймаються шляхом відкритого або закритого голосування.

27. 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 органу управління інформацію про прийнятті конкурсною комісією рішення не пізніше наступного робочого дня після підписання протоколу.

28. Конкурсна комісія:

- забезпечує відкритість конкурсу відповідно до вимог цього Порядку;
- проводить попереднє засідання за участю претендентів з розгляду поданих документів;

- протягом десяти днів з моменту проведення попереднього засідання проводить конкурсний відбір, на якому оцінює професійний досвід, організаторські здібності та конкурсні пропозиції учасників;

- відбирає шляхом голосування з числа учасників одну кандидатуру на посаду керівника закладу освіти, оформлює відповідне рішення конкурсної комісії та вносить подання керівникові органу управління про призначення кандидата на посаду керівника закладу освіти;

- здійснює інші повноваження, передбачені цим Порядком.

29. 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.

30. Секретар конкурсної комісії забезпечує:

- ведення та оформлення протоколів засідань конкурсної комісії;

- інформування членів конкурсної комісії та претендентів про дату, час та місце проведення засідань конкурсної комісії;

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

- оприлюднення рішень конкурсної комісії на сайті органу управління не пізніше наступного дня;

- за дорученням голови конкурсної комісії виконує інші організаційну роботу.

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

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

- неоподання ним необхідних документів;

- його невідповідності встановленим комісією вимогам до претендентів та конкурсних пропозицій;

- наявності у претендента незнятої або непогашеної в установленому законом порядку судимості, заборони займати відповідні посади або провадити певні види діяльності;

- наявності судового рішення, яке набрало законної сили, за яким претендент визнаний винним у вчиненні корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією.

32. Попереднє засідання конкурсної комісії за участю претендентів проводиться протягом трьох днів з моменту завершення терміну прийняття документів. На попередньому засіданні перебіраються подані претендентами документи щодо відповідності 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.

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

Під час прийняття рішень конкурсна комісія враховує здатність учасників висловлювати свої думки, уміння викладати інформацію, комунікабельність, тактовність, ділову та вольову якість, готовність брати на себе відповідальність, уміння аналізувати проблеми і налагоджувати ділові зв'язки, виявляти творчий підхід до роботи, добросовісність (у тому числі академічну), емоційну врівноваженість.

34. Представники засобів масової інформації та громадськості мають право бути присутніми на засіданнях конкурсної комісії під час розгляду документів, поданих претендентами, під час заслуховування конкурсних пропозицій учасників та оголошення результатів конкурсу. При цьому присутнім заборонено у будь-який спосіб втручатися чи перешкоджати роботі конкурсної комісії.

35. За результатами заслуховування конкурсних пропозицій і проведених співбесід конкурсна комісія шляхом голосування відбирає з числа учасників конкурсу одну кандидатуру, яка відповідає встановленим вимогам, - переможця конкурсу, після чого протягом одного дня вносить відповідне подання керівникові органу управління, що здійснює призначення переможця конкурсу на посаду керівника закладу.

36. Конкурсна комісія має право прийняти вмотивоване рішення про відхилення кандидатур усіх учасників конкурсу та надіслати організу управління обрнуттовану пропозицію про призначення повторного конкурсу.

37. Кожен претендент може надати до органу управління обрнуттовані заперечення щодо рішення, прийнятого конкурсною комісією, протягом п'яти робочих днів з дати його отримання.

38. На підставі рішення конкурсної комісії та заперечень (за наявності), зазначених у пункті 37 цього Порядку, протягом п'яти робочих днів з дати їх отримання орган управління здійснює призначення на посаду керівника закладу освіти та укладає контракт з переможцем конкурсного відбору.

39. Результати конкурсу оприлюднюються секретарем конкурсної комісії на офіційному веб-сайті органу управління протягом одного дня з моменту прийняття рішення.

Секретар міської ради

О.Ю.ЗАЛЕВСЬКИЙ

числа членів конкурсної комісії шляхом відкритого голосування. Зміни до складу конкурсної комісії (за потреби) вносяться рішенням органу управління.

16. Пропозиції щодо кандидатур до складу конкурсної комісії подаються до органу управління протягом 10 днів з моменту оприлюднення оголошення.

17. Кількість членів конкурсної комісії з проведення конкурсу на зайняття посади керівника закладу освіти становить шість - дев'ять осіб

18. До складу конкурсної комісії у рівній кількості входять:

- представники органу управління;
 - делеговані представники трудового колективу відповідного закладу освіти, обрані на загальних зборах трудового колективу;
 - делеговані представники громадського об'єднання батьків учнів (вихованців) закладу освіти, делеговані представники громадських об'єднань, установчими документами яких передбачена діяльність у сфері освіти.
- Представники ради керівників закладів освіти (по одній особі від кожного громадського об'єднання, але не менше/більше третини складу конкурсної комісії) У разі, якщо кількість претендентів від громадських об'єднань становить більше третини складу конкурсної комісії, члени комісії від громадських об'єднань добираються шляхом відкритого жеребкування.

19. Для новостворених закладів освіти до складу конкурсної комісії входять у рівній кількості:

- представники органу управління;
- представники міської профспілки працівників освіти;
- делеговані представники громадських об'єднань, установчими документами яких передбачена діяльність у сфері освіти, представники ради керівників закладів освіти (по одній особі від кожного громадського об'єднання, але не менше/більше третини складу конкурсної комісії)

20. Членом конкурсної комісії не може бути особа, щодо якої є документально підтверджена інформація про:

- наявність судимості за вчинення умисного злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;
- накладення адміністративного стягнення за корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення - протягом трьох років з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;
- наявність конфлікту інтересів.

21. Під час виникнення у члена конкурсної комісії обставин, передбачених пунктом 20 цього Порядку, такий член конкурсної комісії зобов'язаний невідкладно самостійно подати організу управління письмову заяву про самовідвід.

У разі неподання зазначеної інформації член конкурсної комісії несе відповідальність згідно із законодавством.