



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

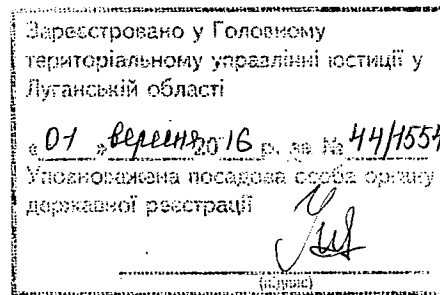
голови обласної державної адміністрації –  
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

19 серпня 2016р.

м. Северодонецьк

№ 483

**Про затвердження Порядку проведення конкурсного добору кандидатів на заміщення вакантних посад керівників закладів культури, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Луганської області**



Відповідно до статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пункту 5 частини третьої статті 4, пункту 8 частини третьої статті 6 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації», статей 21-21<sup>5</sup> Закону України «Про культуру», з метою вдосконалення порядку призначення керівників закладів культури, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Луганської області:

1. Затвердити Порядок проведення конкурсного добору кандидатів на заміщення вакантних посад керівників закладів культури, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Луганської області, що додається.

2. Розпорядження набирає чинності з дня його опублікування в газеті «Вісник Луганщини», але не раніше дня його державної реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції у Луганській області.

3. Департаменту масових комунікацій обласної державної адміністрації (Белишев О.В.) забезпечити опублікування цього розпорядження в газеті «Вісник Луганщини».

4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

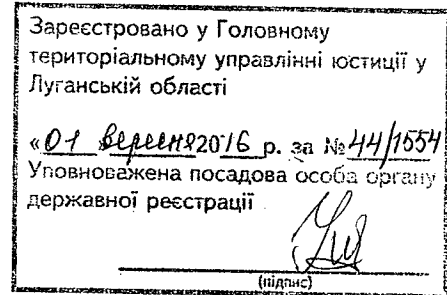
Голова обласної державної адміністрації – керівник обласної військово-цивільної адміністрації

**Ю.Г.ГАРБУЗ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження голови обласної  
держадміністрації – керівника обласної  
військово-цивільної адміністрації

19 серпня 2016 р. № 483



## **ПОРЯДОК**

**проведення конкурсного добору кандидатів на заміщення  
вакантних посад керівників закладів культури, що належать до спільної  
власності територіальних громад сіл, селищ, міст Луганської області**

### **I. Загальні положення**

1.1. Цей Порядок (далі – Порядок) визначає механізм та умови проведення конкурсного добору кандидатів на заміщення вакантних посад керівників закладів культури, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Луганської області (далі – заклади культури).

1.2. У цьому Порядку терміни вживаються у такому значенні:

1) заява про участь у конкурсному доборі – звернення особи до органу управління, що проводить конкурсний добір, про бажання взяти участь у ньому;

2) кандидат – фізична особа, яка подала документи для участі у конкурсному доборі протягом встановленого Порядком строку;

3) конкурсна комісія – комісія з проведення конкурсного добору, персональний склад якої затверджується органом управління, що його проводить;

4) конкурсний добір – організаційно-правові заходи з об'єктивного визначення рівня знань та здібностей учасників, за результатами якого конкурсна комісія приймає рішення про визначення переможця конкурсу;

5) конфлікт інтересів – значення визначено у Законі України «Про запобігання корупції»;

б) оголошення – інформаційне повідомлення про проведення конкурсного добору, яке розміщується в газеті «Вісник Луганщини», на офіційних веб-сайтах органу управління та закладу культури, на посаду керівника якого оголошується конкурсний добір;

7) орган управління – обласна державна адміністрація (на час здійснення повноважень обласної військово-цивільної адміністрації згідно із Законом України «Про військово-цивільні адміністрації»);

8) переможець – учасник конкурсного добору, що набрав найбільшу кількість голосів членів конкурсної комісії та визначений його переможцем рішенням конкурсної комісії;

9) учасник конкурсного добору – кандидат, за результатами перевірки документів якого встановлено його відповідність вимогам, визначеним Законом України «Про культуру», та якого допущено до участі у конкурсному доборі.

1.3. Рішення про проведення конкурсного добору приймається головою обласної державної адміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) шляхом видання відповідного розпорядження за поданням управління культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації (далі – Управління).

1.4. Кандидатів на посаду керівника закладу культури визначає конкурсна комісія за результатами відкритого та публічного конкурсного добору.

1.5. Конкурсний добір складається з таких етапів:

1) оголошення органом управління конкурсу на посаду керівника закладу культури;

2) формування складу конкурсної комісії;

3) подання документів кандидатами на посаду керівника закладу культури;

4) добір кандидатів на посаду керівника закладу культури;

5) призначення органом управління керівника закладу культури.

1.6. Організацію та проведення конкурсного добору, а також роботу конкурсної комісії забезпечує орган управління.

## **II. Оголошення конкурсу на посаду керівника закладу культури**

2.1. Орган управління оголошує конкурс на посаду керівника закладу

культури не пізніш як за два місяці до завершення строку повноважень керівника закладу культури відповідно до контракту або впродовж семи днів з дня дострокового припинення його повноважень.

2.2. Оголошення розміщується в газеті «Вісник Луганщини», на офіційних веб-сайтах органу управління та закладу культури, на посаду керівника якого оголошується конкурсний добір.

2.3. В оголошенні зазначаються такі відомості:

- 1) найменування органу управління;
- 2) найменування закладу культури;
- 3) найменування посади, на зайняття якої оголошується конкурсний добір;
- 4) вимоги до кандидатів;
- 5) перелік документів для участі у конкурсному доборі;
- 6) дата початку та закінчення приймання документів;
- 7) поштова та електронна адреси подання документів для участі у конкурсному доборі;
- 8) дата початку формування конкурсної комісії;
- 9) строки проведення конкурсного добору;
- 10) інші умови проведення конкурсного добору;
- 11) телефон для довідок.

2.4. Вимоги до кандидатів на посаду керівника закладу культури визначаються відповідно до статті 21<sup>1</sup> Закону України «Про культуру».

### **III. Формування складу конкурсної комісії з проведення конкурсного добору на посаду керівника закладу культури та організація її роботи**

3.1. Конкурсна комісія складається з дев'яти членів, по три кандидатури до складу якої подають члени трудового колективу закладу культури, на посаду керівника якого проводиться конкурсний добір (далі – трудовий колектив),

громадські організації у сфері культури відповідного функціонального спрямування та орган управління.

3.2. Орган управління, трудовий колектив та громадські організації у сфері культури відповідного функціонального спрямування при визначенні кандидатур до складу конкурсної комісії керуються вимогами частин сьомої та восьмої статті 21<sup>3</sup> Закону України «Про культуру».

3.3. Строк подання пропозицій від громадських організацій та трудового колективу щодо кандидатур до складу конкурсної комісії не може бути меншим ніж 10 календарних днів з дня оголошення конкурсного добору.

3.4. Орган управління не пізніше наступного робочого дня після оголошення конкурсного добору забезпечує розміщення на офіційному веб-сайті інформації щодо строків прийняття пропозицій від громадських організацій щодо кандидатур до складу конкурсної комісії та їх розгляду, дати і місця проведення жеребкування, вимог до кандидатур, відповідальної особи, номера її телефону та адреси електронної пошти та інформує у письмовому вигляді заклад культури, на посаду керівника якого проводиться конкурсний добір, щодо необхідності визначення на загальних зборах трудового колективу таких кандидатур.

3.5. Кандидатури до складу конкурсної комісії від трудового колективу закладу культури, на посаду керівника якого проводиться конкурсний добір, обираються на загальних зборах та визначаються з числа осіб, які не є його членами.

У загальних зборах трудового колективу мають право брати участь усі його члени. Збори трудового колективу вважаються правомочними, якщо в них беруть участь більше ніж половина загальної кількості його членів.

Відкриває збори трудового колективу керівник закладу культури або його заступник.

На загальних зборах трудового колективу відкритим голосуванням обирають головуючого, який веде збори, та секретаря, який веде протокол.

Протокол складається у довільній формі і містить: назву зборів, дату і місце їх проведення; порядок денний, відомості про розгляд питань (відкриття засідання, наявність кворуму, обрання головуючого та секретаря зборів, затвердження порядку денного тощо); визначення доповідача з кожного питання, суть питання, стислий перебіг обговорення, результати голосування, прийняте рішення, який підписується головуючим та секретарем загальних зборів.

Рішення загальних зборів трудового колективу приймаються відкритим голосуванням більшістю голосів членів трудового колективу, присутніх на загальних зборах.

3.6. Для включення до складу конкурсної комісії кандидатур головуючим на загальних зборах трудового колективу до органу управління письмово та електронною поштою подаються:

1) супровідний лист у довільній формі із зазначенням трьох кандидатур, до якого додаються заява та анкета за формами, наведеними у додатках 1, 2 до цього Порядку відповідно;

2) протокол загальних зборів трудового колективу;

3) реєстраційний аркуш із підписами членів трудового колективу, які брали участь у загальних зборах.

3.7. Відбір кандидатур для включення до складу конкурсної комісії від громадських організацій здійснюється шляхом жеребкування.

Орган управління забезпечує онлайн-трансляцію жеребкування на своєму офіційному веб-сайті.

Для участі у жеребкуванні громадська організація у сфері культури відповідного функціонального спрямування надає органу управління лист у довільній формі, підписаний керівником, із зазначенням трьох кандидатур, до якого додаються заява та анкета відповідно до пункту 3.6 цього розділу.

Жеребкування проводиться у разі подання кандидатур від не менше двох громадських організацій відповідною комісією, яка утворюється органом управління у складі голови, секретаря та членів комісії, кількість яких має бути непарною.

Комісія з жеребкування:

приймає рішення про допущення кандидатур від громадських організацій до участі у ньому;

проводить жеребкування з метою визначення трьох кандидатур до складу конкурсної комісії від громадських організацій.

Жеребкування проводиться за допомогою пристрою, у якому розміщуються однакові за своїми фізичними характеристиками жеребки. На кожному з жеребків зазначаються прізвище, ім'я та по батькові кандидата і найменування громадської організації, яка запропонувала його кандидатуру.

Кількість жеребків повинна дорівнювати кількості кандидатів, які беруть участь у жеребкуванні.

Жеребки формуються у спосіб, який не дозволяє визначити дані про кандидата.

За дорученням голови комісії з жеребкування один із членів комісії дістає з пристрою почергово три жеребки та передає їх голові комісії, який розкриває їх, оголошує та демонструє дані про кандидатів.

Після цього з пристрою дістаються всі інші жеребки, які зберігаються секретарем конкурсної комісії до завершення конкурсного добору.

Рішення про допущення кандидатур від громадських організацій до

участі в жеребкуванні та його результати оформлюються протоколом засідання комісії, який підписується всіма її членами.

Рішення комісії з жеребкування приймаються шляхом голосування простою більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

3.8. Персональний склад конкурсної комісії та зміни до нього (за потреби) затверджується розпорядженням голови. Орган управління повинен сформувати персональний склад конкурсної комісії не пізніше 30 днів після оголошення конкурсного добору.

3.9. Конкурсна комісія у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Порядком.

3.10. Конкурсна комісія вважається повноважною у разі затвердження її у складі не менше шести осіб.

3.11. Конкурсна комісія здійснює свою діяльність на засадах відкритості, публічності, прозорості, неупередженості, законності, рівності прав її членів, колегіальності прийняття рішень, незалежності, об'єктивності та обґрунтованості її рішень, недискримінаційного ставлення до кандидатів на зайняття вакантної посади керівника закладу культури.

3.12. Основними завданнями конкурсної комісії є:

- 1) добір кандидатів на посаду керівника закладу культури;
- 2) розгляд документів, визначених пунктом 4.2 розділу IV Порядку, поданих в установленому порядку кандидатами на зайняття вакантної посади керівника закладу культури;
- 3) прийняття рішення про визначення переможця конкурсу та розміщення його на офіційному веб-сайті органу управління.

3.13. Члени конкурсної комісії здійснюють повноваження на громадських засадах.

3.14. Організаційне забезпечення діяльності конкурсної комісії канцелярськими товарами, оргтехнікою, проектором, доступом до мережі Інтернет, поштовою кореспонденцією покладається на Управління.

3.15. Голова конкурсної комісії обирається на першому її засіданні шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

3.16. Секретар конкурсної комісії, призначений із числа працівників Управління:

- 1) забезпечує скликання засідання конкурсної комісії;
- 2) формує проект порядку денного засідань конкурсної комісії;
- 3) здійснює підготовку засідань конкурсної комісії;
- 4) виконує доручення голови конкурсної комісії, пов'язані з організацією проведення її засідань;
- 5) веде і зберігає протоколи засідань конкурсної комісії;
- 6) бере участь у засіданнях конкурсної комісії без права голосу.

3.17. Організаційною формою роботи конкурсної комісії є засідання, які вважаються правомочними у разі особистої участі в них не менше 2/3 від затвердженого складу.

3.18. Рішення конкурсної комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість присутніх на засіданні членів конкурсної комісії. У разі рівної кількості голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

Рішення оформлюється протоколом, який підписують голова, секретар та члени конкурсної комісії, які були присутні на засіданні.

У разі незгоди член конкурсної комісії може додати до протоколу свою окрему думку, яка є його невід'ємною частиною.

#### **IV. Подання документів для участі в конкурсі**

4.1. Усі зацікавлені особи можуть взяти участь у конкурсі на посаду керівника закладу культури.

4.2. Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, упродовж 30 днів з дня його оголошення подає на поштову та електронну адреси, вказані в оголошенні, такі документи:

- 1) заяву про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» (додаток 3);

- 2) автобіографію, що містить прізвище, ім'я та по батькові, число, місяць, рік, місце народження, відомості про громадянство, освіту, трудову діяльність, посаду (заняття), місце роботи, громадську роботу (у тому числі на виборних



посадах), наявність чи відсутність судимості, контактний номер телефону та адресу електронної пошти чи іншого засобу зв'язку;

3) копії документів, що посвідчує особу, та про вищу освіту;

4) два рекомендаційні листи довільної форми;

5) мотиваційний лист довільної форми;

б) інші документи, які, на її думку, підтверджують її професійні чи моральні якості.

Секретар конкурсної комісії реєструє у журналі реєстрації заяв та документів для участі в конкурсному доборі (додаток 4) документи, подані особами, які бажають взяти в ньому участь.

4.3. Особа, яка подає документи, відповідає за достовірність наданої інформації.

4.4. Упродовж трьох робочих днів після закінчення строку подання документів для участі в конкурсному доборі орган управління забезпечує оприлюднення поданих документів, визначених у пункті 4.2 цього розділу, на офіційному веб-сайті відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

4.5. Усі зацікавлені особи протягом семи днів з дня оприлюднення відомостей про кандидатів можуть подавати пропозиції та зауваження на електронну пошту органу управління, які передаються конкурсній комісії.

4.6. Під час проведення конкурсного добору обробка персональних даних кандидатів здійснюється відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

## **V. Добір кандидатів на посаду керівника закладу культури та призначення керівника**

5.1. Конкурсний добір проводиться публічно, на засадах рівності прав його учасників, членів конкурсної комісії, колегіальності у прийнятті нею рішень, об'єктивності та неупередженого ставлення до учасників.

5.2. Орган управління забезпечує відео- та аудіофіксацію всіх засідань конкурсної комісії та розміщує матеріали засідань на офіційному веб-сайті.

5.3. Конкурсна комісія проводить перше засідання через 10 днів після закінчення строку приймання документів.

5.4. Орган управління не пізніше як за 10 днів до дня проведення першого засідання конкурсної комісії повідомляє кандидатів про час та місце його проведення шляхом розміщення відповідної інформації на офіційному веб-сайті.

5.5. За клопотанням члена конкурсної комісії орган управління забезпечує його участь у засіданнях в режимі відеоконференції, яке подається не пізніше як за три дні до його початку.

5.6. Перше засідання конкурсної комісії відкриває її секретар, який виносить на обговорення та голосування питання щодо обрання голови конкурсної комісії, який продовжує засідання.

5.7. На першому засіданні конкурсна комісія:

1) шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів членів, присутніх на засіданні, визначає подальший спосіб голосування;

2) затверджує порядок денний;

3) розглядає документи, подані кандидатами на посаду керівника закладу культури, на відповідність кваліфікаційним вимогам, встановленим статтею 21<sup>1</sup> Закону України «Про культуру», та за результатами такого розгляду повідомляє кандидатам електронною поштою чи іншим засобом зв'язку, зазначеним в автобіографії.

5.8. Члени конкурсної комісії зобов'язані не допускати конфлікту інтересів під час проведення конкурсного добору.

Перед початком розгляду документів, поданих кандидатами на участь у конкурсному доборі, член конкурсної комісії зобов'язаний повідомити про конфлікт інтересів та надати пояснення щодо обставин, які можуть перешкоджати об'єктивному виконанню ним обов'язків, про що зазначається в протоколі.

Член конкурсної комісії, який повідомив про конфлікт інтересів, участі в голосуванні не бере.

5.9. Особа не допускається до участі в конкурсному доборі кандидатів на посаду керівника закладу культури у разі невідповідності вимогам, зазначеним у статті 21<sup>1</sup> Закону України «Про культуру», за рішенням конкурсної комісії.

5.10. Орган управління забезпечує оприлюднення на офіційному веб-сайті відомостей про умови праці, матеріально-технічну базу, фінансову звітність за попередній бюджетний період закладу культури, на посаду керівника якого проводиться конкурсний добір.

5.11. Друге засідання конкурсної комісії проводиться не пізніше 7 днів після проведення першого.

5.12. На другому засіданні конкурсна комісія проводить співбесіду з учасниками конкурсного добору, під час якої заслуховує публічні презентації проектів програм розвитку закладу культури на один і п'ять років (далі – проект програми розвитку), на якому мають право бути присутніми представники засобів масової інформації та громадськості.

5.13. Основними критеріями під час голосування на користь кандидатів є актуальність, раціональність (практична можливість, доцільність впровадження) та інноваційність проектів програм розвитку.

5.14. Конкурсна комісія приймає рішення про визначення переможця конкурсного добору шляхом голосування та оприлюднює його на офіційному веб-сайті органу управління протягом трьох днів з дня його прийняття.

5.15. У разі відхилення всіх кандидатів конкурсна комісія проводить повторний конкурсний добір згідно із цим Порядком.

5.16. Розпорядження голови щодо призначення переможця конкурсного добору керівником закладу культури повинно бути видано не пізніше двох місяців з дня його оголошення. Підставою для цього є підписання контракту, істотні умови якого публікуються на офіційному веб-сайті органу управління не пізніше наступного дня після його підписання.

Керівник апарату



**I.M.КАЛІНІНА**

Додаток 1  
до Порядку проведення конкурсного  
добору кандидатів на заміщення  
вакантних посад керівників закладів  
культури, що належать до спільної  
власності територіальних громад сіл,  
селищ, міст Луганської області  
(абзац другий пункту 3.6 розділу III)

\_\_\_\_\_  
(назва органу управління, що проводить  
конкурсний добір на посаду керівника  
закладу культури)

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

\_\_\_\_\_  
(місце проживання (реєстрації))

\_\_\_\_\_  
(контактний телефон)

\_\_\_\_\_  
(контактний e-mail)

## З А Я В А

Я, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я та по батькові)

даю згоду на участь у роботі конкурсної комісії з проведення конкурсного  
добору на посаду

\_\_\_\_\_  
(повна назва посади, на яку оголошено конкурсний добір)

Від \_\_\_\_\_  
(найменування громадської організації, що рекомендує на включення особи до складу  
конкурсної комісії/найменування закладу культури, трудовий колектив якого висуває  
кандидатуру до складу конкурсної комісії)

## Продовження додатка 1

Підтверджую, що не є членом трудового колективу закладу культури, на посаду керівника якого проводиться конкурсний добір.

Надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних згідно із Законом України «Про захист персональних даних».

До заяви додаю анкету кандидата на включення до складу конкурсної комісії на \_\_\_\_ арк.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Примітка. Заява має бути написана власноруч особою, висунутою трудовим колективом.

Додаток 2  
до Порядку проведення конкурсного  
добору кандидатів на заміщення  
вакантних посад керівників закладів  
культури, що належать до спільної  
власності територіальних громад сіл,  
селищ, міст Луганської області  
(абзац другий пункту 3.6 розділу III)

**АНКЕТА**  
**кандидата на включення до складу конкурсної комісії**

Прізвище, ім'я, по батькові	
Громадянство	
Число, місяць і рік народження	
Місце народження	
Документ, що посвідчує особу: серія, номер, ким виданий, дата видачі; місце проживання	
Освіта	
Навчальний заклад, рік закінчення	
Напрямок підготовки (спеціальність)	
Кваліфікація	
Науковий ступінь, вчене звання (за наявності)	
Нагороди, почесні звання (за наявності)	

## Продовження додатка 2

Трудова діяльність (період трудової діяльності, займана посада, найменування підприємства (установи, організації))	
Громадська робота (у тому числі на виборних посадах)	
Відомості про наявність чи відсутність: судимості; адміністративного стягнення за вчинення корупційного правопорушення; рішення суду щодо визнання особи недієздатною або обмежено дієздатною	

За достовірність даних відповідаю.

\_\_\_\_\_  
(підпис кандидата на включення до складу конкурсної комісії)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

Голова громадської організації/  
головуючий на засіданні трудового колективу закладу культури

\_\_\_\_\_  
(особистий підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

Додаток 3  
до Порядку проведення конкурсного  
добору кандидатів на заміщення  
вакантних посад керівників закладів  
культури, що належать до спільної  
власності територіальних громад сіл,  
селищ, міст Луганської області  
(абзац другий пункту 4.2 розділу IV)

(дата та реєстраційний номер заяви)

\_\_\_\_\_  
(назва органу управління, що  
проводить конкурсний добір на  
посаду керівника закладу культури)

**Заява**  
про участь у конкурсі

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

\_\_\_\_\_  
(число, місяць, рік народження)

проживаю за адресою \_\_\_\_\_

Прошу прийняти заяву про участь у конкурсному доборі на заміщення  
вакантної посади \_\_\_\_\_  
(найменування посади, на яку оголошено конкурсний добір)

\_\_\_\_\_  
(найменування закладу культури)

Надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних  
відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

Документи для розгляду конкурсною комісією додаються.

Дата \_\_\_\_\_

Підпис \_\_\_\_\_



Додаток 4  
до Порядку проведення конкурсного  
добору кандидатів на заміщення  
вакантних посад керівників закладів  
культури, що належать до спільної  
власності територіальних громад сіл,  
селищ, міст Луганської області  
(абзац восьмий пункту 4.2 розділу IV)

**ЖУРНАЛ**  
реєстрації заяв та документів для участі в конкурсі

№ з/п	Дата, час запису	Реєстраційний номер заяви (вхідної кореспонденції)	Прізвище, ім'я та по батькові кандидата, відомості про місце його проживання (реєстрації)	Прізвище, ім'я та по батькові, посада особи, що зробила запис, її підпис