ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом Управління культури
Ізюмської міської ради
від_09.06.2021 року_№_62_

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок проведення конкурсу на посаду керівника комунального закладу культури Ізюмської міської ради клубного типу, централізованої бібліотечної системи, музею, розташованих в м. Ізюм

І. Загальні положення

1.1.Положення про порядок проведення конкурсу на посаду керівника комунального закладу культури Ізюмської міської ради клубного типу, централізованої бібліотечної системи, музею, розташованих в м. Ізюм (далі - Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про культуру», Положення про Управління культури Ізюмської міської ради, інших нормативно-правових актів.

1.2.Положення визначає механізм проведення конкурсу та призначення на посаду керівника комунального закладу культури Ізюмської міської ради клубного типу, централізованої бібліотечної системи, музею, розташованих в м. Ізюм (далі - керівника комунального закладу культури).

1.3.Організація і проведенні конкурсного відбору покладається на Управління культури Ізюмської міської ради (далі - Орган управління).

1.4.Метою цього Положення є забезпечення конкурентності, справедливості, неупередженості та прозорості при проведенні конкурсу.

1.5.Терміни «близька особа», «корупційне правопорушення», «потенційний конфлікт інтересів», «реальний конфлікт інтересів» в цьому Положенні вживаються у значенні, визначеному Законом України «Про запобігання корупції».

ІІ. Порядок конкурсного добору керівника комунального закладу культури

2.1.Кандидата на посаду керівника комунального закладу культури визначає конкурсна комісія за результатами відкритого та публічного конкурсного добору на зайняття цієї посади.

2.2.Підставою для прийняття Органом управління рішення про проведення конкурсного добору є:

-закінчення строку контракту керівника закладу;

-прийняття Органом управління рішення щодо дострокового припинення/розірвання трудового договору/контракту з керівником закладу.

2.3.Конкурсний добір керівника комунального закладу культури складається з таких етапів:

-оголошення Органом управління конкурсу на посаду керівника комунального закладу культури;

-формування Органом управління складу конкурсної комісії;

-подання до Органу управління кандидатами на посаду керівника комунального закладу культури для розгляду конкурсною комісією відповідних документів;

-добір конкурсною комісією кандидатів на посаду керівника комунального закладу культури;

-ухвалення конкурсною комісією рішення про визначення переможця конкурсу;

-призначення Органом управління керівника комунального закладу культури.

2.4.Організацію та проведення конкурсного добору, а також роботу конкурсної комісії забезпечує Орган управління.

2.5.Орган управління оголошує конкурс на посаду керівника комунального закладу культури не пізніше як за два місяці до завершення строку повноважень керівника комунального закладу культури відповідно до контракту або впродовж семи днів з дня дострокового припинення його повноважень.

2.6.Оголошення про проведення конкурсу на посаду керівника комунального закладу культури розміщується Органом управління на своєму офіційному веб-сайті, офіційному веб-сайті Ізюмської міської територіальної громади та може поширюватися в будь-який інший спосіб.

2.7.Оголошення про проведення конкурсу на посаду керівника комунального закладу культури має містити інформацію про:

-найменування посади і закладу та його місцезнаходження;

-перелік необхідних документів, дату початку їх приймання та термін подання;

-дату початку формування складу конкурсної комісії;

-умови та строки проведення конкурсу;

-вимоги до кандидатів.

В оголошенні може міститися також інша інформація, що не суперечить чинному законодавству.

III. Вимоги до керівника комунального закладу культури

3.1.Керівником комунального закладу культури може бути особа, яка має вищу освіту, стаж роботи у сфері культури не менше трьох років, вільно володіє державною мовою та здатна за своїми діловими і моральними якостями, освітнім і професійним рівнем виконувати відповідні посадові обов'язки.

3.2.Не може бути призначена на посаду керівника комунального закладу культури 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 керівництва Органу управління.

IV. Подання документів для участі в конкурсі

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

4.2.Особа, яка бере участь у конкурсі, упродовж 30 днів з дня оголошення конкурсу подає такі документи:

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

-автобіографію, що містить прізвище, ім'я та по батькові, число, місяць, рік і місце народження, інформацію про громадянство, відомості про освіту, трудову діяльність, посаду (заняття), місце роботи, громадську роботу (у тому числі на виборних посадах), контактний номер телефону та адресу електронної пошти чи іншого засобу зв'язку, відомості про наявність чи відсутність судимості;

-копію документа, що посвідчує особу, копії документів про вищу освіту;

-два рекомендаційні листи довільної форми;

-мотиваційний лист довільної форми.

Зазначені документи надсилаються на поштову та електронну адреси Органу управління у встановлений строк.

4.3.Перелік документів, зазначених у пункті 4.2. цього розділу, є вичерпним. Особа може надати інші документи, які, на її думку, підтверджують її професійні чи моральні якості.

4.4.Особа, яка подає документи, відповідає за достовірність поданої інформації.

4.5.Документи приймаються секретарем конкурсної комісії у строк, визначений в оголошенні про проведення конкурсу. Уся документація підлягає обов'язковій реєстрації.

4.6.Кандидат має право відкликати свою заяву та документи до кінцевого строку їх прийняття та зняти з розгляду конкурсної комісії свою кандидатуру, повідомивши письмово про це комісію.

4.7.Упродовж трьох робочих днів після закінчення строку подання документів для участі в конкурсі Орган управління оприлюднює подані документи, визначені у пункті 4.2. цього розділу, на своєму офіційному веб-сайті відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

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

4.9.Під час проведення конкурсу обробка персональних даних учасників здійснюється відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

V. Порядок утворення, склад та повноваження конкурсної комісії

5.1.Конкурсна комісія – колегіальний орган, який створюється для проведення конкурсу на посаду керівника комунального закладу культури з метою визначення його переможця.

5.2.Конкурсна комісія у своїй діяльності керується чинним законодавством України, у тому числі цим Положенням, та рішеннями, які приймаються безпосередньо конкурсною комісією.

5.3.Основними принципами діяльності конкурсної комісії є:

-законність;

-відкритість, публічність та прозорість;

-колегіальність прийняття рішень;

-обґрунтованість прийнятих рішень;

-рівність усіх претендентів;

-професійність та рівність прав її членів;

-прозорість, об'єктивність, неупередженість.

5.4.Конкурсна комісія складається з дев'яти членів.

5.5.Конкурсна комісія вважається поважною у разі затвердження в її складі не менше шести осіб.

5.6.Персональний склад конкурсної комісії та зміни до нього (за потреби) формується не пізніше 30 днів після оголошення конкурсу та затверджується наказом Органу управління.

По три кандидатури до складу конкурсної комісії подають члени трудового колективу, громадські організації у сфері культури відповідного функціонального спрямування, які зареєстровані відповідно до вимог чинного законодавства (далі - громадські організації) та Орган управління. Професійна діяльність кандидатур до складу конкурсної комісії від громадських організацій повинна відповідати їх фаховій кваліфікації у сфері культури за відповідним напрямком діяльності закладу, на посаду керівника якого оголошено конкурс.

Якщо Органом управління при розгляді пропозицій від громадських організацій встановлено їх невідповідність чи невідповідність визначеним у цьому Положенні вимогам окремих, висунутих в пропозиціях кандидатур, або якщо у встановлені строки до Органу управління від громадських організацій не надходило відповідних пропозицій, склад конкурсної комісії формується без участі громадських організацій або без зазначених кандидатур.

5.7.Кандидатури до складу конкурсної комісії від трудового колективу обираються на загальних зборах трудового колективу, які відбуваються у комунальних закладах культури відповідно до наказу Органу управління. Наказом також зазначаються строки подання пропозицій.

У загальних зборах мають право брати участь усі члени трудового колективу. Збори трудового колективу вважаються правомочними, якщо в них бере участь більше ніж половина загальної кількості членів трудового колективу. Присутність членів трудового колективу на загальних зборах відображається у листку реєстрації.

Керівник закладу культури, а в разі його відсутності — особа, на яку покладено виконання обов'язків керівника закладу культури письмово та не пізніше як за один день до дня проведення повідомляє Орган управління про дату, час та місце проведення загальних зборів трудового колективу.

У загальних зборах трудового колективу з обрання кандидатур до складу

конкурсної комісії можуть брати учать без права голосу представники Органу управління.

Відкриває збори трудового колективу керівник закладу культури, в разі його відсутності - особа, на яку покладено обов'язки керівника закладу культури.

Загальні збори трудового колективу із своїх членів обирають головуючого, який веде збори, та секретаря зборів, який веде протокол.

Протокол загальних зборів складається у довільній формі і містить:

-назву зборів, дату і місце їх проведення;

-порядок денний зборів;

-відомості про розгляд питань (відкриття засідання, наявність кворуму, обрання головуючого на зборах, секретаря зборів, затвердження порядку денного та інше);

-зазначення доповідача з кожного питання;

-суть питання та стислий перебіг його обговорення;

-результати голосування;

-прийняте рішення.

Протокол підписують головуючий та секретар загальних зборів трудового колективу.

Рішення загальних зборів трудового колективу приймається простою більшістю голосів від числа членів трудового колективу, присутніх на загальних зборах.

Для включення до складу конкурсної комісії кандидатур, запропонованих трудовим колективом закладу культури, головуючим на загальних зборах до Органу управління письмово та електронною поштою подаються:

-супровідний лист у довільній формі із зазначенням трьох кандидатур, які рекомендуються для включення до складу конкурсної комісії. До супровідного листа додаються заява за формою, наведеною у додатку 1 до цього Положення, та анкета кандидата на включення до складу конкурсної комісії за формою наведеною у додатку 2 до цього Положення;

-протокол загальних зборів трудового колективу;

-листок реєстрації із підписами членів трудового колективу, які брали участь у загальних зборах.

5.8.Громадські організації, відповідно до окремого оголошення Органу управління, в якому зазначається строк, до якого приймаються пропозиції від громадських організацій щодо кандидатур для включення до складу конкурсної комісії, вимоги до кандидатур, інформація про відповідальну особу Органу управління, номеру її телефону, поштова та електронна адреса Органу укправління, подають по три кандидатури до Органу управління, який шляхом жеребкування визначає трьох кандидатів до складу конкурсної комісії. Оголошення розміщуються на офіційному веб-сайті Органу управління разом з оголошенням про проведення конкурсу на посаду керівника комунального закладу культури.

Дата та місце проведення жеребкування щодо кандидатур до складу

конкурсної комісії від громадських організацій повідомляється додатковим оголошенням.

Для участі у жеребкуванні громадська організація надає Органу управління лист у довільній формі, підписаний її керівником, із зазначенням трьох кандидатур, які рекомендуються для включення до складу конкурсної комісії. До листа додаються заява та анкета відповідно до абзац 10 пункту 5.7. розділу V цього Положення.

З метою підтвердження відповідного функціонального спрямування громадської організації та її державної реєстрації, разом з листом до Органу управління також надаються засвідчені належним чином копії затвердженого в установленому порядку Статуту громадської організації та документа про державну реєстрацію.

Відповідальність за достовірність поданих даних несуть кандидат і громадська організація, що рекомендує кандидатуру для включення до складу конкурсної комісії.

Жеребкування проводиться в разі подання кандидатур не менше ніж від двох громадських організацій.

Для проведення жеребкування утворюється комісія у складі голови, секретаря та 3 (трьох) членів комісії, які можуть бути працівниками закладів культури Ізюмської міської ради або Органу управління.

Секретарем комісії з жеребкування, як правило, призначається працівник Органу управління.

Комісія з жеребкування:

-на підставі отриманої від громадських організацій документації приймає рішення про допущення кандидатур від громадських організацій до участі у жеребкуванні;

-проводить жеребкування між кандидатурами, поданими громадськими організаціями, з метою визначення трьох кандидатур до складу конкурсної комісії від громадських організацій.

Орган управління забезпечує онлайн-трансляцію жеребкування на своєму офіційному веб-сайті або офіційному веб-сайті Ізюмської міської територіальної громади.

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 кандидатури і найменування громадської організації, яка запропонувала його кандидатуру до складу конкурсної комісії.

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

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

За дорученням голови комісії з жеребкування один із членів комісії дістає з пристрою почергово три жеребки та передає їх голові комісії.

Голова комісії з жеребкування розкриває (розпаковує) жеребки, оголошує та демонструє дані про кандидатур від громадських організацій, які включаються до складу конкурсної комісії.

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 результати жеребкування оформлюються протоколом засідання комісії з жеребкування, який підписується всіма її членами.

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

Строк подання пропозицій від громадських організацій та трудових колективів щодо кандидатур для включення до складу конкурсної комісії становить 10 календарних днів з дня оголошення конкурсу.

5.9.Члени конкурсної комісії мають бути неупередженими та незалежними. Не допускається втручання в діяльність конкурсної комісії будь-яких органів влади, а також учасників конкурсу. Членами конкурсної комісії можуть бути:

-незалежні фахівці у сфері культури, публічного або бізнес-адміністрування;

-члени професійних, творчих спілок, об'єднань, асоціацій, організацій у сфері культури, зареєстрованих відповідно до закону;

-члени міжнародних об'єднань, асоціацій, організацій у сферах культури.

Члени конкурсної комісії здійснюють свої повноваження на громадських засадах.

5.10.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 представника Органу управління;

-є членом трудового колективу закладу культури, на посаду керівника якого проводиться конкурс.

5.11.Організаційною формою роботи конкурсної комісії є засідання.

5.12.Перше засідання конкурсної комісії відкриває її секретар, який, як правило, призначається з числа працівників Органу управління та бере участь у засіданнях конкурсної комісії без права голосу.

Секретарем конкурсної комісії виноситься на розгляд, обговорення та голосування питання щодо обрання голови конкурсної комісії. Голова конкурсної комісії обирається з числа членів конкурсної комісії шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів членів конкурсної комісії, присутніх на засіданні. Після обрання голова конкурсної комісії продовжує засідання.

5.13.Голова в межах покладених на нього повноважень:

-скликає засідання конкурсної комісії та погоджує порядок денний;

-визначає список запрошених для участі у засіданнях конкурсної комісії;

-організовує підготовку матеріалів для подання на розгляд конкурсній комісії;

-головує на засіданнях конкурсної комісії;

-підписує відповідні документи конкурсної комісії.

5.14.Секретар конкурсної комісії:

-забезпечує скликання за дорученням голови конкурсної комісії її засідання;

-формує проект порядку денного засідань конкурсної комісії;

-здійснює підготовку засідань конкурсної комісії;

-виконує доручення голови конкурсної комісії, пов'язані з організацією проведення засідань конкурсної комісії;

-веде і зберігає протоколи засідань конкурсної комісії та іншу робочу документацію.

5.15.Секретар зобов'язаний повідомити всіх членів конкурсної комісії та запрошених про заплановане засідання не пізніше як за три дні до дати його проведення.

5.16.Конкурсна комісія:

-опрацьовує подані кандидатами документи та визначає відповідність їх установленим вимогам;

-ухвалює рішення щодо допуску кандидатів до участі в конкурсі;

-забезпечує відкритість та прозорість при проведенні конкурсу;

-проводить конкурсний відбір;

-визначає переможців за результатами проведеного конкурсу та оголошує результати конкурсу.

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

5.18.Член конкурсної комісії не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли він дізнався чи повинен був дізнатися про наявність у нього реального чи потенційного конфлікту інтересів повідомляє про це Орган управління, який приймає рішення щодо зміни складу конкурсної комісії.

VI. Добір кандидатів на посаду керівника комунального закладу культури та призначення керівника

6.1.Конкурсний добір проводиться публічно.

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

6.3.Орган управління не пізніше як за 10 днів до дня проведення першого засідання конкурсної комісії повідомляє кандидатів про час та місце проведення засідання конкурсної комісії.

6.4. За клопотанням члена конкурсної комісії Орган управління

забезпечує його участь у засіданнях в режимі відеоконференції. Відповідне клопотання подається не пізніше як за три дні до початку засідання конкурсної комісії.

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

6.6.На першому засіданні конкурсна комісія розглядає документи, подані кандидатами на посаду керівника комунального закладу культури, на відповідність кваліфікаційним вимогам. Результати розгляду невідкладно повідомляються кандидатам електронною поштою чи іншим засобом зв'язку, зазначеним в автобіографії.

6.7.Особа не допускається до участі в доборі кандидатів на посаду керівника комунального закладу культури у разі невідповідності вимогам, зазначеним у пункті 2 статті 21^1 Закону України «Про культуру». Як виняток, конкурсною комісією може бути прийнято рішення про допущення такої особи до конкурсу за наявності в неї значного професійного та управлінського досвіду, тривалого стажу роботи та інших позитивних підтверджуючих факторів, які свідчать на її користь.

6.8.Орган управління зобов'язаний оприлюднити на своєму офіційному веб-сайті умови праці, відомості про матеріально-технічну базу закладу культури, фінансову звітність за попередній бюджетний період закладу культури, на посаду керівника якого проводиться конкурс.

6.9.На другому засіданні конкурсна комісія проводить співбесіду з кандидатами, які допущені до участі у конкурсному доборі під час якої заслуховує публічні презентації проектів програм розвитку закладу культури на один і п'ять років. Програми розвитку закладу, розроблені кандидатами на посаду керівника комунального закладу культури, зберігаються разом з наданою кандидатами документацією, визначеною пунктом 4.2. розділу IV цього Положення.

Представники засобів масової інформації та громадськості мають право бути присутніми на засіданнях конкурсної комісії під час проведення співбесіди з кандидатами, під час якої публічно презентуються запропоновані проекти програм розвитку закладу культури на один і п'ять років.

6.10.Допоміжними критеріями під час голосування на користь кандидатів є:

-післядипломна освіта у галузі управління;

-ступінь MBA (Master of Business Administration), MPA (Master of Public Administration), MLA (Master of Liberal Arts), магістра бізнес-адміністрування чи магістра державного управління;

-науковий ступінь доктора філософії (кандидата наук) чи доктора наук;

-досвід роботи на керівних посадах в українських/міжнародних компаніях, установах, програмах, проектах у сфері культури;

-володіння офіційними мовами Європейського Союзу;

-досвід розроблення і реалізації інвестиційних та інноваційних проектів;

-схвальні відгуки в українських та іноземних галузевих засобах масової інформації;

-бездоганна ділова репутація.

6.11.Конкурсна комісія приймає рішення про визначення переможця конкурсу шляхом голосування. Спосіб голосування визначається рішенням конкурсної комісії. Результати конкурсного відбору оприлюднюються на офіційному веб-сайті Органу управління чи в інший визначений спосіб.

6.12.Рішення конкурсної комісії вважається прийнятим, якщо за нього на засіданні конкурсної комісії проголосувала більшість від затвердженого складу конкурсної комісії.

6.13.Рішення конкурсної комісії оформлюється протоколом, який підписується головою та всіма членами конкурсної комісії, які брали участь у засіданні конкурсної комісії.

У протоколі зазначаються:

-дата, час і місце проведення засідання;

-головуючий та секретар засідання;

-присутні та відсутні на засіданні члени конкурсної комісії;

-склад лічильної комісії (при таємному голосуванні);

-порядок денний;

-відомості про учасника конкурсу;

-зауваження та пропозиції, висловлені членами конкурсної комісії;

-підсумки голосування;

-рішення конкурсної комісії.

6.14.Член конкурсної комісії, незгодний з прийнятим рішенням, може письмово висловити свою окрему думку з відповідного питання, яка додається до протоколу засідання.

6.15.У разі виявлення фактів, що свідчать про конфлікт інтересів члена конкурсної комісії, такий член конкурсної комісії не бере участі в обговорені та голосуванні.

6.16.У разі відхилення конкурсною комісією всіх кандидатів конкурсна комісія проводить повторний конкурс. Повторний конкурс проводиться у порядку, визначеному статтями 21^1 -21^5 Закону України «Про культуру» та цим Положенням.

6.17.Протокол засідання комісії із зазначенням переможця оформлюється секретарем конкурсної комісії і доводиться до відома Органу управління у триденний термін з дати проведення конкурсу.

6.18.На підставі рішення конкурсної комісії, Орган управління зобов'язаний призначити переможця конкурсу керівником комунального закладу культури не пізніше двох місяців з дня оголошення конкурсу. Керівник комунального закладу культури призначається відповідним наказом, підставою для видання якого є підписання контракту з Органом управління. Істотні умови контракту публікуються на офіційному веб-сайті Органа управління не пізніше наступного дня після його підписання.

6.19. Контракт з керівником комунального закладу культури укладається строком на п'ять років та визначає основні вимоги до діяльності закладу культури, виконання яких є обов'язковим для керівника, інші умови.

Обов'язковими умовами контракту з керівником комунального закладу культури є:

-програми розвитку закладу культури на один і п'ять років, що розглядалися на засіданні конкурсної комісії;

-умови оплати праці керівника;

-критерії оцінки праці керівника;

-особливості порядку здійснення контролю за діяльністю закладу культури;

-заходи відповідальності за невиконання або неналежне виконання умов контракту;

-особливі підстави для дострокового розірвання контракту та відповідні наслідки для його сторін.

Начальник Управління культури
Ізюмської міської ради **О.ЯСНОВА**

Додаток 1
до Положення про порядок проведення конкурсу на посаду керівника комунального закладу культури Ізюмської міської ради клубного типу, централізованої бібліотечної системи, музею, розташованих в м. Ізюм

Зразок

Управління культури Ізюмської міської ради

_____
(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)

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

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 власноручно особою, висунутою трудовим колективом.

Додаток 2
до Положення про порядок проведення конкурсу на посаду керівника комунального закладу культури Ізюмської міської ради клубного типу, централізованої бібліотечної системи, музею, розташованих в м. Ізюм

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	
Напрям підготовки (спеціальність)	
Кваліфікація	
Науковий ступінь, вчене звання (за наявності)	
Нагороди, почесні звання (за наявності)	
Трудова діяльність у сфері культури (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)