



РІШЕННЯ

м. Львів

Від _____ № _____

Про затвердження Положення про конкурсну комісію, умови та порядок проведення конкурсу на зайняття посад керівників комунальних підприємств Львівської міської ради

З метою забезпечення відкритості і прозорості відбору та призначення керівників комунальних підприємств Львівської міської ради, на виконання норм Конституції України та Законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування" виконавчий комітет вирішив:

1. Затвердити Положення про конкурсну комісію, умови та порядок проведення конкурсу на зайняття посад керівників комунальних підприємств Львівської міської ради.

2. Керівникам уповноважених органів комунальних підприємств утворити та забезпечити функціонування конкурсних комісій з відбору кандидатів на заміщення посад керівників цих комунальних підприємств.

Термін: до 01.04.2021

3. Департаменту "Адміністрація міського голови" оприлюднити це рішення на сайті Львівської міської ради.

Відповідальний: директор департаменту
"Адміністрація міського голови".

4. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконкому.

Львівський міський голова

А. Садовий

Додаток

Затверджено
рішенням виконкому
від _____ № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про конкурсну комісію, умови та порядок проведення конкурсу
на зайняття посад керівників комунальних підприємств
Львівської міської ради

**1. Загальні положення
та визначення основних термінів**

1.1. Положення про конкурсну комісію, умови та порядок проведення конкурсу на зайняття посад керівників комунальних підприємств Львівської міської ради (надалі – Положення) визначає процедуру, правові та організаційні засади конкурсного відбору кандидатів на посади керівників комунальних підприємств Львівської міської ради.

1.2. Відповідно до цього Положення проводиться конкурсний відбір кандидатів на заміщення вакантних посад керівників комунальних підприємств Львівської міської ради (надалі – кандидати), крім випадків, коли нормативно-правовими актами вищої юридичної сили встановлено іншу процедуру конкурсного відбору або інший порядок заміщення таких посад, яким виключається проведення конкурсної процедури.

1.3. Визначення кандидатів для призначення (обрання) на керівні посади здійснюється на підставі відкритого конкурсного відбору на заміщення відповідної вакантної посади керівника комунального підприємства Львівської міської ради (надалі – конкурс), який проводиться конкурсною комісією з проведення конкурсного відбору на заміщення відповідної вакантної посади керівника комунального підприємства Львівської міської ради (надалі – конкурсна комісія).

1.4. Терміни, які вживаються у цьому Положенні, мають такі значення:

1.4.1. **Уповноважений орган комунального підприємства** – відповідний структурний підрозділ Львівської міської ради, якого визначено як уповноважений орган окремого комунального підприємства/ комунальних підприємств, який ініціює та відповідає за конкурсний відбір керівника комунального підприємства, уповноваженою особою якого він є.

1.4.2. **Конкурсна комісія** – створений відповідно до вимог цього Положення наказом уповноваженого органу відповідного комунального підприємства колегіальний орган для відбору кандидатів на заміщення посади керівника комунального підприємства Львівської міської ради.

1.4.3. **Голова конкурсної комісії** – особа, призначена відповідним наказом уповноваженого органу, на яку покладаються права, обов'язки та відповідальність з організації роботи конкурсної комісії, є відповідальною за терміни та якість проведення роботи конкурсної комісії, а також здійснення інших повноважень, передбачених цим Положенням.

1.4.4. **Секретар конкурсної комісії** – особа, призначена відповідним наказом уповноваженого органу, на яку покладаються права та обов'язки у здійсненні відбору кандидатів на заміщення вакантних посад комунального підприємства Львівської міської ради, прийняття та опрацювання документів, які надходять до комісії, ведення протоколу конкурсної комісії та інші повноваження, передбачені цим Положенням.

1.4.5. **Член конкурсної комісії** – особа, призначена відповідним наказом уповноваженого органу, на яку покладаються права та обов'язки у здійсненні відбору кандидатів на заміщення вакантних посад комунального підприємства Львівської міської ради.

1.4.6. **Кандидат на заміщення вакантної посади комунального підприємства Львівської міської ради** (надалі – кандидат) – фізична особа, яка відповідає вимогам, встановленим у цьому Положенні та претендує на заміщення вакантної посади керівника комунального підприємства Львівської міської ради.

1.5. Конкурс на зайняття посади керівника львівського комунального підприємства проводиться з дотриманням принципів:

1.5.1. Забезпечення рівних прав та можливостей для жінок і чоловіків.

1.5.2. Законності.

1.5.3. Недискримінації.

1.5.4. Прозорості.

1.5.5. Доброчесності.

1.5.6. Об'єктивності.

1.6. Етапи проведення конкурсного відбору:

1.6.1. Прийняття рішення про проведення конкурсу, утворення та затвердження складу конкурсної комісії.

1.6.2. Оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

1.6.3. Прийняття документів від осіб, які виявили бажання взяти участь у конкурсі.

1.6.4. Допуск кандидатів до участі у конкурсному відборі.

1.6.5. Проведення конкурсного відбору.

1.6.6. Визначення переможця конкурсу.

1.6.7. Оприлюднення результатів конкурсу на офіційному сайті Львівської міської ради city-adm.lviv.ua.

2. Формування конкурсної комісії

2.1. Конкурсна комісія формується уповноваженим органом відповідного комунального підприємства не пізніше ніж за два місяці до завершення строку повноважень особи, яка займає відповідну керівну посаду (якщо такий строк встановлено), або впродовж 20 днів з дня її дострокового звільнення (дострокового припинення строкового трудового договору (контракту) через видання відповідного наказу.

2.2. До складу конкурсної комісії мають бути включені:

2.2.1. Одна особа – заступник Львівського міського голови, до функціональної спрямованості якого належить питання діяльності відповідного комунального підприємства.

2.2.2. Одна особа з числа керівництва уповноваженого органу відповідного комунального підприємства.

2.2.3. Одна особа, визначена уповноваженим органом з числа адміністрації відповідного комунального підприємства.

2.2.4. Одна особа з числа працівників управління персоналом.

2.2.5. Одна особа з числа працівників сектору з питань доброчесності та запобігання корупції департаменту “Адміністрація міського голови”.

2.2.6. Одна особа з числа працівників юридичного департаменту.

2.2.7. Одна особа з числа управління економіки департаменту економічного розвитку.

2.3. Для визначення персонального складу членів конкурсної комісії уповноважений орган письмово звертається до зазначених структурних підрозділів та відповідних посадових осіб, які зазначені у підпунктах 2.2.1, 2.2.3 - 2.2.7 пункту 2.2, із запитом щодо включення працівника структурного підрозділу до складу конкурсної комісії.

2.4. Структурні підрозділи, зазначені у підпунктах 2.2.1, 2.2.3 - 2.2.7 пункту 2.2, протягом двох робочих днів надають уповноваженому органу інформацію щодо особи, яку вони пропонують для роботи у конкурсній комісії, а саме: прізвище, ім'я, по батькові та посаду.

2.5. На підставі отриманої інформації наказом керівника уповноваженого органу створюється відповідна конкурсна комісія, визначається її голова та секретар.

2.6. У разі необхідності внесення змін до складу конкурсної комісії структурний підрозділ повідомляє про це відповідний уповноважений орган за 2 робочі дні з дня виникнення зазначеної обставини та пропонує іншу особу для роботи у комісії із зазначенням інформації, вказаної у пункті 2.4 цього Положення.

2.7. Наказ про створення конкурсної комісії оприлюднюється на офіційному сайті Львівської міської ради city-adm.lviv.ua у встановленому порядку протягом 5-ти робочих днів з дня видання наказу. Відповідальним за оприлюднення наказу та дотримання строків оприлюднення є керівник відповідного уповноваженого органу.

3. Повноваження та відповідальність голови, секретаря та членів конкурсної комісії

3.1. Голова конкурсної комісії:

3.1.1. Забезпечує організацію роботи конкурсної комісії відповідно до цього Положення.

3.1.2. Головує на засіданнях конкурсної комісії.

3.1.3. Організовує і контролює виконання визначених цим Положенням завдань конкурсної комісії.

3.1.4. У разі відсутності на засіданні голови конкурсної комісії його обов'язки виконує заступник, обраний на першому засіданні.

3.1.5. Несе персональну відповідальність за якість роботи конкурсної комісії та за дотримання строків.

3.1.6. Є незалежним, компетентним та доброчесним при здійсненні своїх повноважень.

3.1.7. Несе персональну відповідальність за відкритість роботи конкурсної комісії.

3.1.8. Надає доручення секретарю та членам конкурсної комісії у межах своїх повноважень.

3.1.9. У разі виявлення порушення у роботі конкурсної комісії повідомляє про це у сектор з питань доброчесності та запобігання корупції департаменту “Адміністрація міського голови”.

3.2. Секретар конкурсної комісії:

3.2.1. Забезпечує ведення та оформлення протоколів засідань конкурсної комісії.

3.2.2. Приймає документи від кандидатів та надає кандидатам консультативну допомогу щодо оформлення, підготовки та подання документів, а також щодо процедури роботи конкурсної комісії.

3.2.3. Виконує доручення голови конкурсної комісії, які ним надаються у межах повноважень.

3.2.4. Забезпечує підготовку проекту порядку денного засідання та надсилання його членам конкурсної комісії.

3.2.5. За дорученням голови конкурсної комісії виконує іншу організаційну роботу.

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

3.2.7. Забезпечує проведення онлайн-трансляції засідань конкурсної комісії.

3.2.8. Рахує та заносить до протоколу засідання конкурсної комісії присутніх на засіданні членів конкурсної комісії та результати голосування.

3.2.9. Інформує про час та місце проведення засідань конкурсної комісії.

3.2.10. У разі виявлення порушення у роботі конкурсної комісії повідомляє про це голові конкурсної комісії та у сектор з питань доброчесності та запобігання корупції департаменту “Адміністрація міського голови”.

3.2.11. Відповідальний за зберігання документів.

3.3. Член конкурсної комісії:

3.3.1. Бере участь у засіданнях конкурсної комісії.

3.3.2. Є незалежним, компетентним та доброчесним.

3.3.3. Бере участь у обговоренні питань, які належать до повноважень конкурсної комісії, та бере участь у голосуванні.

3.3.4. У разі непогодження з прийнятим рішенням конкурсної комісії складає та подає у встановленому порядку “окрему думку”.

3.3.5. У разі виявлення порушення у роботі конкурсної комісії повідомляє про це голові конкурсної комісії та у сектор з питань доброчесності та запобігання корупції департаменту “Адміністрація міського голови”.

3.3.6. У встановленому порядку проводить оцінку кандидата.

4. Оголошення про проведення конкурсу

4.1. Оголошення про проведення конкурсу на заміщення вакантної посади керівника комунального підприємства оприлюднюється на офіційному сайті Львівської міської ради city-adm.lviv.ua та на веб-порталі відповідного комунального підприємства за 20 календарних днів до дня оголошення конкурсу.

4.2. Оголошення про проведення конкурсу на заміщення вакантної посади керівника комунального підприємства має містити таку інформацію:

- 4.2.1. Найменування, юридична та фактична адреса відповідного комунального підприємства.
- 4.2.2. Основні напрями діяльності комунального підприємства.
- 4.2.3. Вичерпний перелік необхідних вимог до кандидата (наявність профільної освіти, досвіду роботи зайняття керівних посад тощо).
- 4.2.4. Вичерпний перелік необхідних документів для участі у конкурсі відповідно до переліку, зазначеному у розділі 6 цього Положення.
- 4.2.5. Строк і місце приймання документів для участі у конкурсі (поштова адреса, номер кабінету, прізвище, ім'я, по батькові секретаря конкурсної комісії).
- 4.2.6. Дата, час та місце проведення конкурсу.
- 4.2.7. Номер телефону для довідок.
- 4.2.8. Адресу електронної пошти конкурсної комісії.
- 4.2.9. Інтернет-посилання на текст цього Положення.
- 4.2.10. Найменування посади та умови оплати праці.

5. Вимоги до кандидата на зайняття посади керівника комунального підприємства

- 5.1. Кандидатом на керівну посаду може бути особа, яка:
 - 5.1.1. Має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційними рівнями спеціаліст або магістр.
 - 5.1.2. Має досвід управління підприємствами, установами або організаціями незалежно від форм власності (у тому числі у господарських товариствах) або в органах державної влади, органах місцевого самоврядування більше 2-х років.
 - 5.1.3. Вільно володіє державною мовою.
 - 5.1.4. Має високі моральні, ділові, професійні якості та організаторські здібності, здатна за своїми діловими та моральними якостями, освітнім і професійним рівнем виконувати відповідні обов'язки.
 - 5.1.5. Відповідає стандартам доброчесності, які передбачені положеннями Кодексу етичної поведінки посадових осіб та працівників виконавчих органів Львівської міської ради, її установ, організацій та комунальних підприємств, затвердженого рішенням виконавчого комітету від 20.09.2019 № 879.
- 5.2. Не може бути кандидатом на керівну посаду особа, яка:
 - 5.2.1. За рішенням суду визнана недієздатною або обмежено дієздатною.
 - 5.2.2. Має судимість за вчинення злочину або притягалась протягом останнього року до адміністративної відповідальності за вчинення корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією.
 - 5.2.3. Притягалась на підставі обвинувального вироку, який набрав законної сили, до кримінальної відповідальності за вчинення корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією.
 - 5.2.4. Відповідно до вироку суду, який набрав законної сили, позбавлена права займатися діяльністю, пов'язаною з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, або обіймати певні посади.
 - 5.2.5. Призначення (обрання) якої на посаду керівника комунального підприємства суперечить вимогам законодавства щодо роботи іноземців, громадян України, які мають громадянство іноземної держави (держав), або осіб без громадянства.

5.2.6. Не подала декларацію за минулий рік за формою декларації, встановленою для осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру), у разі, якщо повинна була її подавати.

5.2.7. Не відповідає вимогам, встановленим у пункті 5.1 цього розділу.

6. Перелік документів, які подають кандидати для участі у конкурсі, та порядок їх надання

6.1. Особа, яка претендує на зайняття керівної посади, подає особисто у зазначений в оголошенні строк такі документи:

6.1.1. Заяву у довільній формі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України "Про захист персональних даних".

6.1.2. Копію паспорта громадянина України.

6.1.3. Автобіографію кандидата, у якій обов'язково має бути зазначена інформація:

6.1.3.1. Прізвище (всі прізвища у разі зміни), власне ім'я (всі власні імена, у тому числі у разі зміни) та по батькові (за наявності).

6.1.3.2. Число, місяць, рік і місце народження.

6.1.3.3. Громадянство.

6.1.3.4. Відомості про освіту.

6.1.3.5. Відомості про трудову діяльність, посади, місця роботи.

6.1.3.6. Відомості про громадську роботу (у тому числі на виборних посадах).

6.1.3.7. Членство у політичних партіях, у тому числі у минулому.

6.1.3.8. Наявність трудових або будь-яких інших договірних відносин з політичною партією впродовж року, що передує поданню заяви (незалежно від тривалості).

6.1.3.9. Склад сім'ї.

6.1.3.10. Місце реєстрації та фактичного проживання.

6.1.3.11. Контактний номер телефону.

6.1.3.12. Адресу електронної пошти.

6.1.3.13. Відомості про наявність чи відсутність судимості.

6.1.4. Одну фотокартку кандидата розміром 4 см x 6 см на паперових носіях та в електронному вигляді.

6.1.5. Копію документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання.

6.1.6. Копію заповненої частини трудової книжки (за наявності).

6.1.7. Копію військового квитка (для військовослужбовців або військовозобов'язаних).

6.1.8. Довідку про допуск до державної таємниці (за наявності такого допуску).

6.1.9. Посилання на декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру), за рік, який передує року, в якому було оприлюднене оголошення про конкурс, за формою, встановленою Національним агентством з питань запобігання корупції.

6.1.10. Заяву у довільній формі про ознайомлення та згоду з вимогами Кодексу етичної поведінки посадових осіб та працівників виконавчих органів

Львівської міської ради, її установ, організацій та комунальних підприємств, затвердженого рішенням виконавчого комітету від 20.09.2019 № 879.

6.2. Кандидат також може подати інші додаткові матеріали на власний розсуд.

6.3. Секретар конкурсної комісії надає консультаційну допомогу кандидатам з питань оформлення та подання документів для участі у конкурсі.

6.4. Кандидат пред'являє секретарю конкурсної комісії оригінали документів на участь у конкурсі, копії яких подаються ним до конкурсної комісії. Секретар конкурсної комісії або інша уповноважена конкурсною комісією особа після ознайомлення з оригіналом документа ставить на всіх сторінках його копії відмітку "Оригінал пред'явлено" (прізвище, ініціали, підпис секретаря комісії, дата проставлення відмітки).

7. Порядок проведення відбору кандидатів конкурсною комісією

7.1. Перше засідання конкурсної комісії призначається головою конкурсної комісії не пізніше ніж через 5 робочих днів після закінчення кінцевого терміну, зазначеного у оголошенні для прийняття документів. На першому засіданні конкурсної комісії розглядаються документи, які подані кандидатами, та приймається рішення щодо допуску кожного кандидата до участі у конкурсі. Хід проведення першого засідання та подальших засідань конкурсної комісії оформляється протоколом.

7.2. Кворум забезпечується присутністю 2/3 від складу конкурсної комісії.

7.3. На першому засіданні конкурсної комісії можуть бути присутні особи, які подали документи у встановленому порядку на участь у конкурсі. Особи, які присутні на першому засіданні конкурсної комісії, за необхідності можуть давати пояснення голові та членам конкурсної комісії щодо поданих відомостей та документів.

7.4. Прийняття рішення конкурсної комісії відбувається відкритим голосуванням. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість членів комісії, які присутні на засіданні.

7.5. Вичерпний перелік підстав, які зумовлюють недопущення особи до конкурсу:

7.5.1. Неподання документів, визначених у розділі 6 цього Положення.

7.5.2. Відомості, які зазначала про себе особа, виявились неправдивими та/або документи, які подавала особа, є недійсними.

7.5.3. Особа не відповідає вимогам та/або має обмеження, зазначені у розділі 6 цього Положення.

7.6. За результатом проведення першого засідання конкурсної комісії оформляється протокол, у якому фіксується рішення конкурсної комісії про осіб, які допущені до конкурсу у якості кандидатів.

7.7. Член конкурсної комісії, який не згоден з результатом голосування, може протягом 24 годин з години його проведення скласти "окрему думку" та подати її секретарю конкурсної комісії, який додає її до протоколу засідання.

7.8. Протокол першого засідання конкурсної комісії, яким оформляється рішення про формування складу кандидатів на зайняття посади керівника комунального підприємства з "окремою (окремими) думками" членів конкурсної комісії (за їх наявності), оприлюднюється на офіційному сайті Львівської міської

ради city-adm.lviv.ua та на веб-сайті відповідного комунального підприємства протягом двох робочих днів з дня його проведення.

7.9. Секретар конкурсної комісії не пізніше наступного робочого дня після першого засідання конкурсної комісії у письмовому вигляді витребує у відповідного комунального підприємства відомості про його фінансово-економічне становище та звіт про фінансово-господарську діяльність за останні 12 місяців. Вказані відомості в електронному вигляді надсилаються конкурсній комісії не пізніше ніж на третій день після отримання відповідної вимоги.

8. Засідання конкурсної комісії з проведення конкурсного відбору

8.1. Чергове засідання конкурсної комісії призначається головою конкурсної комісії та проводиться не пізніше 10-ти робочих днів з дня проведення першого засідання конкурсної комісії.

8.2. Інформацію про дату, місце та час проведення чергового засідання конкурсної комісії секретар скеровує письмовим повідомленням за 2 робочих дні до дати його проведення на електронні адреси членів конкурсної комісії та кандидатів. Разом з повідомленням про дату, час та місце проведення засідання конкурсної комісії кандидатам скеровуються скановані копії з відомостями про фінансово-економічне становище та звіт про фінансово-господарську діяльність відповідного комунального підприємства за 12 місяців попереднього звітного періоду.

8.3. Кандидат та член конкурсної комісії вважається належним чином повідомлений про дату, час та місце проведення чергової конкурсної комісії, якщо на надану ним електронну адресу відправлено відповідне повідомлення за 2 робочих дні до дня проведення засідання, а також відомості, які передбачені пунктом 8.2 цього Положення.

8.4. Секретарем конкурсної комісії забезпечується онлайн-трансляція засідань конкурсної комісії на офіційному сайті Львівської міської ради city-adm.lviv.ua. Неможливість забезпечення з технічних причин онлайн-трансляції засідання конкурсної комісії є обов'язковою підставою для перенесення засідання конкурсної комісії. За 2 робочих дні до дня проведення засідання конкурсної комісії офіційному сайті Львівської міської ради city-adm.lviv.ua оприлюднюється відповідне оголошення з посиланням на онлайн-трансляцію такого засідання. Відповідальність за оприлюднення зазначеної інформації покладається на секретаря конкурсної комісії.

8.5. Засідання конкурсної комісії є відкритими. Відкритість роботи конкурсної комісії забезпечується проведенням онлайн трансляції її засідань на офіційному сайті Львівської міської ради city-adm.lviv.ua.

8.6. Під час проведення засідання, конкурсна комісія за алфавітним порядком викликає кандидатів та проводить з ними співбесіду. Предметом співбесіди є бачення кандидатом розвитку відповідного комунального підприємства, його спроможність та можливість залучення внутрішніх та зовнішніх інвестицій для розвитку підприємства, перспективне бачення розвитку ринку у сфері діяльності підприємства, здатність та бажання робити моральні судження та приймати моральні рішення, спроможність керувати трудовим колективом підприємства та максимально реалізовувати його потенціал тощо.

8.7. За результатом проведеної співбесіди кожен член конкурсної комісії оцінює кандидата за 5 бальною шкалою від 1 до 5, де 5 балів – найвища оцінка кандидата членом конкурсної комісії, 1 бал – найнижча.

8.8. Після проведення співбесіди всі присутні на засіданні члени комісії оголошують свою оцінку. Секретар конкурсної комісії вираховує середньоарифметичний бал кожного кандидата.

8.9. За результатом проведення співбесіди та оцінки кожного кандидата конкурсна комісія через відкрите голосування приймає рішення – рекомендувати кандидата, який отримав найвищий серед інших кандидатів середньоарифметичний бал, на укладання з ним строкового трудового договору (контракту).

8.10. У разі, якщо кілька кандидатів отримали однакову найвищу кількість балів, комісія рекомендує кожного з цих кандидатів на укладання з ними трудового договору.

8.11. Рішення конкурсної комісії приймаються більшістю присутніх членів комісії.

8.12. Засідання конкурсної комісії, прийняті нею рішення, результати підрахунку балів та відкритого поіменного голосування оформлюються протоколом, який підписують присутні на засіданні члени конкурсної комісії.

8.13. Кожен член конкурсної комісії може додати до протоколу свою “окрему думку” протягом 12 годин після оформлення протоколу. Надана “окрема думка” до протоколу засідання конкурсної комісії є невід’ємною частиною такого протоколу.

8.14. У разі, якщо середньоарифметичний бал кожного з кандидатів складає менше ніж 2,5 бали, конкурсна комісія своїм рішенням відхиляє всіх кандидатів від подальшої участі у конкурсі. Правові наслідки відхилення всіх кандидатів зазначені у пункті 9.5 цього Положення.

8.15. Копія протоколу конкурсної комісії разом з доданими до протоколу “окремою думкою/окремими думками” (у разі наявності) не пізніше наступного робочого дня після завершення засідання з врахуванням часу, відведеного на складання “окремої думки”, надсилаються секретарем конкурсної комісії уповноваженому органу відповідного комунального підприємства.

8.16. Конкурсна комісія оприлюднює скановані копії протоколу засідання та доданих до нього текстів “окремої думки” на офіційному сайті Львівської міської ради city-adm.lviv.ua протягом п’яти робочих днів з дня проведення відповідного засідання.

9. Результати проведення конкурсу

9.1. Визначена (-и) конкурсною комісією кандидатура (-и) подається на розгляд уповноваженому органу комунального підприємства.

9.2. Уповноважений орган протягом 2 робочих днів скеровує Львівському міському голові відомості про кандидата (кандидатів), щодо яких конкурсною комісією прийнято рішення про рекомендацію укладання строкового трудового договору (контракту).

9.3. Львівський міський голова протягом 5 робочих днів погоджує укладання строкового трудового договору з кандидатом на зайняття посади керівника відповідного комунального підприємства.

9.4. Уповноважений орган протягом 2 робочих днів з дня отримання погодження Львівського міського голови укладає з переможцем конкурсу контракт на строк не більше ніж на 3 роки.

9.5. У разі відхилення Львівським міським головою та/або уповноваженим органом відповідного комунального підприємства визначених конкурсною комісією кандидатур (кандидата), відхилення конкурсною комісією всіх кандидатів конкурсна комісія протягом 5 днів з дня відхилення (необрання) кандидатури оголошує про повторне проведення конкурсу.

9.6. Результати конкурсу оприлюднюються протягом 3 робочих днів з дня закінчення його проведення на офіційному сайті Львівської міської ради city-adm.lviv.ua.

Керуючий справами
виконкому

Н. Алексеева

Віза:

Завідувач сектору
з питань доброчесності
та запобігання корупції

Л. Гудима-Місеюк