

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства культури та
інформаційної політики України
квітня 2020 року №

ПОЛОЖЕННЯ
про Конкурсну комісію Міністерства культури та інформаційної
політики України з організації та проведення мистецьких конкурсів

I. Загальні положення

1. Конкурсна комісія Міністерства культури та інформаційної політики України з організації та проведення мистецьких конкурсів (далі – Комісія) створюється з метою організації та проведення мистецьких конкурсів, спрямованих на визначення переможців серед культурно-мистецьких проєктів, спрямованих на реалізацію заходів передбачених Положенням про Міністерство культури та інформаційної політики України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2019 р. № 885.

2. Комісія у своїй роботі керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

II. Завдання та повноваження Комісії

1. Завданням Комісії є організація та проведення об'єктивних та прозорих конкурсів, спрямованих на визначення переможців серед культурно-мистецьких проєктів.

2. Комісія під час виконання поставлених завдань має право:

1) отримувати інформацію від МКІП, а також підприємств, установ і організацій, що належать до сфери його управління, необхідні інформацію та матеріали;

2) запрошувати на засідання та заслуховувати представників МКІП, а також підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління;

3) залучати на громадських засадах до проведення експертизи проєктів фахівців у відповідних сферах діяльності (за їх згодою);

4) запрошувати на засідання та заслуховувати учасників конкурсу;

5) проводити перевірку заявок та розгляд матеріалів культурно-мистецьких проєктів, поданих учасниками мистецького конкурсу.

III. Порядок формування Комісії

1. Комісія утворюється МКІП та діє у складі голови, заступника голови, секретаря та членів Комісії.

2. Персональний склад Комісії затверджується наказом МКІП. Загальна кількість членів Комісії становить дев'ять осіб.

3. До складу Комісії входять три представники МКІП, а також за згодою шість представників від інститутів громадянського суспільства.

IV. Права та обов'язки членів Комісії

1. Члени Комісії беруть участь у її роботі на громадських засадах.

2. Члени Комісії зобов'язані:

1) брати участь у роботі Комісії та її засіданнях;

2) дотримуватися принципів сумлінності й об'єктивності при розгляді матеріалів проєктів;

3) голосувати на засіданнях;

4) бути неупередженими в прийнятті рішень;

5) узгоджувати з Головою Комісії свої дії, які вони здійснюють від її імені;

б) не допускати конфлікту інтересів під час розгляду культурно-мистецьких проєктів.

Перед початком розгляду конкурсних пропозицій член Комісії зобов'язаний повідомити про конфлікт інтересів та надати пояснення щодо обставин, які можуть перешкоджати об'єктивному виконанню ним обов'язків.

МКІП за поданням Комісії виключає з її складу члена Комісії, в якого виявлено конфлікт інтересів.

Якщо конфлікт інтересів виявлено після ухвалення Комісією рішення про визначення переможців конкурсу, зазначене рішення підлягає перегляду. Оцінки члена Комісії, в якого виявлено конфлікт інтересів, не враховуються;

7) повідомляти про наявність конфлікту інтересів;

8) дотримуватись вимог чинного законодавства та цього Положення.

3. Члени Комісії мають право:

1) бути ознайомленими з будь-якою інформацією та матеріалами з питань, що належать до компетенції Комісії;

2) висловлювати свої думки, пропозиції, зауваження з питань, що розглядаються на засіданнях Комісії.

V. Організація роботи Комісії

1. Голова Комісії:

1) формує порядок денний засідань Комісії;

2) веде засідання Комісії, забезпечує неупереджений і об'єктивний розгляд матеріалів проєктів та інших питань порядку денного, ставить питання на голосування, оголошує його результати;

3) представляє Комісію у відносинах з підприємствами, установами й організаціями, що належать до сфери управління МКІП, заявниками, засобами масової інформації, громадськістю;

4) підписує протоколи засідань;

5) здійснює інші функції та повноваження, пов'язані з роботою Комісії.

2. У разі відсутності голови Комісії його обов'язки виконує заступник голови.

3. Секретар Комісії:

1) здійснює організаційне забезпечення засідань Комісії;

2) готує інформаційні матеріали для розгляду на засіданнях Комісії;

3) відповідає за розміщення на офіційному вебсайті МКІП інформації щодо поданих учасниками проєктів;

4) інформує членів Комісії про дату, місце та час проведення засідання;

5) забезпечує ведення й оформлення протоколів засідань;

6) доводить рішення Комісії до відома МКІП;

7) забезпечує ведення та зберігання документації, пов'язаної з роботою Комісії;

8) відповідає за передачу інформації про результати засідань Комісії для розміщення на офіційному вебсайті МКІП.

4. У разі відсутності секретаря Комісії на засіданні його обов'язки виконує особа, уповноважена головою Комісії.

5. Про дату, час і місце проведення засідання та порядок денний члени Комісії мають бути поінформовані секретарем Комісії не пізніше ніж за три робочі дні до дати його проведення.

6. Засідання Комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше п'яти її членів.

7. У разі необхідності Комісія може прийняти рішення про продовження своєї роботи наступного дня після дня засідання.

Якщо розгляд питань неможливий у зв'язку з відсутністю необхідної кількості членів Комісії, голова Комісії переносить засідання на інший визначений Комісією день.

8. Рішення Комісії приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів від загальної кількості її членів, присутніх на засіданні.

У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Комісії.

Члени Комісії не можуть передавати право голосу будь-якій іншій особі.

Після закінчення голосування голова Комісії оголошує результати голосування та рішення, прийняте за наслідками голосування.

9. Член Комісії, не згодний з прийнятим рішенням, може письмово висловити окремо свою позицію з відповідного питання, яка долучається до протоколу засідання.

10. На засіданні Комісії ведеться протокол, який складається протягом одного робочого дня після його проведення.

Протокол підписується головою та секретарем Комісії.

11. У протоколі засідання зазначаються:

- 1) дата (рік, місяць, день) та місце засідання;
- 2) присутні на засіданні члени Комісії;
- 3) прізвище секретаря Комісії або особи, яка виконує його повноваження;
- 4) прізвища запрошених на засідання осіб;
- 5) питання, що внесені на порядок денний засідання;
- 6) результати голосування;
- 7) прийняті рішення.

12. Протокол Комісії, в якому визначено переможців конкурсу, оформлюється відповідним наказом МКІП.

Наказ МКІП може бути оскаржений учасником у судовому порядку відповідно до чинного законодавства України.

13. Організаційне, інформаційне, матеріально-технічне забезпечення діяльності Комісії здійснює МКІП.

Начальник відділу організаційного
забезпечення діяльності державного
секретаря та заступників Міністра

Геннадій СЕМЕНЧЕНКО