

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол № 2 засідання

Конкурсної комісії

від 07.07.2017

## РЕГЛАМЕНТ

роботи Конкурсної комісії для конкурсного відбору кандидатури на посаду керівника комунального підприємства Київської міської ради «Київське міське бюро технічної інвентаризації», підпорядкованого Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

### Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Регламент визначає порядок роботи Конкурсної комісії для конкурсного відбору кандидатури на посаду керівника комунального підприємства Київської міської ради «Київське міське бюро технічної інвентаризації», підпорядкованого Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) – (далі – Конкурсна комісія, Конкурс, Департамент, Комунальне підприємство - відповідно) та регулює інші питання проведення Конкурсу.

1.2. Конкурсна комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішенням Київської міської ради від 21 липня 2016 року № 786/786 «Про затвердження Положення про конкурсний відбір кандидатур на посади керівників суб'єктів господарювання комунального сектора економіки в місті Києві» (далі – Положення), розпорядженням Київського міського голови від 13 травня 2017 № 337 «Про утворення конкурсної комісії для конкурсного відбору кандидатури на посаду керівника комунального підприємства Київської міської ради «Київське міське бюро технічної інвентаризації», підпорядкованого Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)», іншими нормативними-правовими актами України, а також цим Регламентом.

1.3. Питання, неврегульовані цим Регламентом, регулюються Положенням.

### Розділ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОНКУРСНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Організаційною формою роботи Конкурсної комісії є засідання, час, місце та дата, яких визначається головою Конкурсної комісії з урахуванням пропозицій членів комісії, наявності вільного приміщення, в якому може бути забезпечена аудіофіксація або відеофіксація засідання, вимог щодо термінів оприлюднення інформації про дату, час та місце проведення засідання.

2.2. Головує на засіданнях Конкурсної комісії голова Конкурсної комісії. У разі відсутності голови Конкурсної комісії на засіданні члени Конкурсної комісії

можуть прийняти рішення про головування на засіданні Конкурсної комісії іншої особи із числа членів.

2.3. Секретар Конкурсної комісії, координує підготовку засідань Конкурсної комісії, веде протокол засідання, здійснює підрахунок голосів під час поіменного голосування та фіксує результати. Спільно з Департаментом забезпечує оформлення протоколу та його оприлюднення.

2.4. Засідання Конкурсної комісії вважається повноважним, якщо в ньому бере участь не менше 8 членів Конкурсної комісії.

Якщо на засіданні відсутня необхідна кількість членів Конкурсної комісії головуючий призначає іншу дату, час та місце засідання.

Члени Конкурсної комісії в разі пропущення засідання інформують Конкурсну комісію на черговому засіданні про причини відсутності з наданням, у разі наявності поважних причин, підтверджуючих документів.

2.5. Члени Конкурсної комісії своєю участю в засіданні гарантують що вони не підпадають під обмеження, передбачені пунктом 5 статті 4 Положення.

2.6. Засідання Конкурсної комісії є відкритими для представників засобів масової інформації, журналістів та громадськості. При цьому присутнім заборонено будь-яким чином втручатися чи перешкоджати роботі Конкурсної комісії.

Виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) забезпечується аудіофіксація або відеофіксація засідань Конкурсної комісії з подальшим розміщенням записів на Єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва [kievcity.gov.ua](http://kievcity.gov.ua).

2.7. Рішення Конкурсної комісії приймаються шляхом відкритого поіменного голосування більшістю від затвердженого складу Конкурсної комісії.

Рішення Конкурсної комісії оформлюються протоколом, який підписується всіма присутніми на засіданні членами Конкурсної комісії.

Враховуючи, що згідно з Положенням протокол Конкурсної комісії повинен бути оприлюднений не пізніше наступного робочого дня після завершення засідання, підписання (або повідомлення про причини не підписання) протоколу та надання окремої думки (у разі наявності) членами Конкурсної комісії здійснюється в обмежений термін, але не пізніше 15-00 год. наступного робочого дня після завершення засідання.

Не підписання протоколу конкурсної комісії одним або декількома присутніми на засіданні членами конкурсної комісії не має правових наслідків для дійсності такого протоколу. Навпроти прізвища члена конкурсної комісії, чий підпис відсутній на протоколі, зазначається причина відсутності підпису.

2.8. У протоколі засідання Конкурсної комісії зазначається час, дата та місце проведення засідання, порядок денний засідання, прізвище та ініціали членів Конкурсної комісії, присутніх на засіданні кандидатів, питання, які були поставлені на голосування, доповідачі з питань порядку денного, короткий виклад обговорення та формулювання рішення, результати голосування за зазначеними питаннями та прийняті рішення. Оформлення протоколу засідання Конкурсної комісії проводиться не пізніше наступного робочого дня після завершення засідання та його скановані копії оприлюднюються невідкладно на

Єдиному інформаційному порталі територіальної громади міста Києва [kievcity.gov.ua](http://kievcity.gov.ua).

2.9. Голова або секретар Конкурсної комісії не пізніше наступного робочого дня після першого засідання Конкурсної комісії у письмовому вигляді витребує у Комунального підприємства відомості про його фінансово-економічне становище, обумовлені частиною 7 статті 7 Положення:

- баланс (звіт про фінансовий стан) на початок поточного року та на останню звітну дату поточного року (форма № 1);
- звіт про фінансові результати (звіт про сукупний дохід) за попередній рік та останній звітний період поточного року (форма № 2);
- звіт про рух грошових коштів за попередній рік (форма № 3);
- розшифровку простроченої кредиторської заборгованості на останню звітну дату поточного року;
- затверджений фінансовий план на поточний рік та попередній рік;
- примітки до річної фінансової звітності за попередній рік (форма № 5);
- звіт про інвестиції в основний капітал за попередній рік та за звітний період поточного року;
- останній аудиторський звіт.

Вказані відомості в електронному вигляді надсилаються Конкурсній комісії на поштову електронну адресу, визначену Департаментом, не пізніше ніж на п'ятий день після отримання відповідної вимоги від голови або секретаря Конкурсної комісії.

2.10. Діловодство Конкурсної комісії, окрім питань, покладених на секретаря Конкурсної комісії цим Регламентом, здійснює Департамент.

2.11. Роботу Конкурсної комісії забезпечує Департамент відповідно до частини 8 статті 5 Положення.

2.12. Оприлюднення на Єдиному інформаційному порталі територіальної громади міста Києва [kievcity.gov.ua](http://kievcity.gov.ua) матеріалів та інформації, передбачених Положенням, від імені Конкурсної комісії забезпечує секретар та Департамент

2.13. Комунікативний зв'язок з питань діяльності Конкурсної комісії здійснюється через адресу електронної пошти, визначену Департаментом.

### **Розділ 3. ПОВНОВАЖЕННЯ КОНКУРСНОЇ КОМІСІЇ**

3.1. Конкурсна комісія:

- 1) визначає регламент своєї роботи;
- 2) розміщує оголошення про умови та строки проведення конкурсу, вичерпний перелік необхідних документів та порядок їх подання кандидатами на Єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва [kievcity.gov.ua](http://kievcity.gov.ua) не пізніше ніж за 30 днів до завершення строку подання документів для участі у конкурсі;

3) приймає та розглядає документи, подані особами, які претендують на зайняття керівної посади, для участі в конкурсі, перевіряє їх комплектність, повноту та відповідність вимогам Положення;

4) за результатами розгляду документів, поданих особами, які претендують на зайняття керівної посади, для участі у конкурсі, ухвалює рішення про допуск або відмову у їх допуску до конкурсу;

5) забезпечує відкритість конкурсу відповідно до вимог Положення;

б) відбирає шляхом голосування з числа учасників двох кандидатів на одну керівну посаду, які згідно з обґрунтованим в письмовому вигляді рішенням конкурсної комісії мають найкращі професійний досвід, знання і якості для виконання обов'язків на керівній посаді, що оформлюється рішенням Комісії, та вносить подання суб'єкту, який здійснює призначення (делегування для призначення або обрання) на відповідну керівну посаду (далі - суб'єкт призначення (делегування)), щодо призначення (обрання) одного з визначених конкурсною комісією кандидатів на керівну посаду - на вибір суб'єкта призначення (делегування);

7) оприлюднює на Єдиному інформаційному порталі територіальної громади міста Києва [kievcity.gov.ua](http://kievcity.gov.ua) інформацію про осіб, які подали заяву на участь у конкурсі, інформацію про кандидатів, які були відібрані конкурсною комісією для подання на розгляд суб'єкту призначення (обрання), обґрунтоване в письмовому вигляді рішення конкурсної комісії про відбір не більше двох кандидатів з відображенням результатів персонального голосування та обґрунтоване в письмовому вигляді рішення суб'єктів погодження кандидатур про відмову в такому погодженні;

8) проводить повторний конкурс у разі:

а) подання на конкурс менше двох заяв;

б) відбору за результатами конкурсу менше двох претендентів на одну керівну посаду;

в) відхилення (не призначення) всіх визначених Комісією кандидатур суб'єктом обрання (делегування), про що суб'єкт обрання (делегування) письмово інформує конкурсну комісію із зазначенням підстав;

9) здійснює інші повноваження, передбачені Положенням.

#### **Розділ 4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ**

4.1. Конкурсна комісія на своєму засіданні приймає рішення про оголошення конкурсу та затверджує оголошення про умови та строки проведення конкурсу, вичерпний перелік необхідних документів та порядок їх подання кандидатами, яке розміщується на Єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва [kievcity.gov.ua](http://kievcity.gov.ua) не пізніше ніж за 30 днів до завершення строку подання документів для участі у конкурсі .

4.2. Особа, яка претендує на зайняття керівної посади (далі – кандидат) визначені в оголошенні документи подає особисто. Не мають права подавати документи і не можуть бути кандидатами особи щодо яких наявна хоча б одна з обставин, вказаних у частині 2 статті 2 Положення.

4.3. Конкурсна комісія уповноважує Департамент в особі його працівників, до функціональних обов'язків яких віднесено прийняття та реєстрація вхідної кореспонденції, здійснювати прийом, реєстрацію, сканування оригіналів документів від осіб, які претендують на зайняття керівної посади. Кандидат

подає документи шляхом пред'явлення їх оригіналів, які у його присутності скануються, роздруковуються та на всіх сторінках роздрукованих примірників проставляється відмітка «Оригінал пред'явлено, (прізвище, ініціали), (підпис особи, що проставляє відмітку), (дата проставлення відмітки)».

Приєм документів від Кандидата, уповноваженими особами, здійснюється відповідно до функціональних обов'язків, визначених положенням про відділ та посадовими інструкціями.

Кандидат подає пакет документів, з описом (переліком) цих документів, який підписується кандидатом особисто із зазначенням прізвища, ім'я та по-батькові.

4.4. Відповідальність за достовірність поданих про себе відомостей несе Кандидат.

4.5. Секретар Конкурсної комісії або Департамент надає консультаційну допомогу кандидатам з питань оформлення та подання документів для участі у Конкурсі. У разі виявлення технічних недоліків у наданих кандидатом документах (невірне оформлення, неповний пакет), документи повертаються кандидату для усунення недоліків в межах оголошеного конкурсною комісією строку подання таких документів.

4.6. Протягом двох робочих днів з дня прийому документів від кандидата на участь у конкурсі, Департамент надсилає на електронну пошту членів Конкурсної комісії скановані копії документів для розгляду (перевірки повноти та відповідності документів встановленим Положенням вимогам). Роздруковані копії документів надаються членам Конкурсної комісії безпосередньо на засіданні Конкурсної комісії.

Члени Конкурсної комісії опрацьовують отримані на адресу їх електронної пошти скановані копії документів до початку наступного засідання Конкурсної комісії.

4.7. Конкурсна комісія на своєму засіданні ухвалює рішення про допуск кандидата або відмову в допуску до участі у конкурсі.

У разі відмови кандидату в допуску до участі у конкурсі в протоколі формулюється підстава для такої відмови. У випадку якщо підстав для відмови декілька, у протоколі обов'язково вичерпно формулюються усі підстави.

Кандидат, якому було повернуто документи через їх невірне оформлення або подання неповного пакета документів, має право на повторне подання документів для участі у конкурсі в межах оголошеного конкурсною комісією строку подання таких документів.

4.8. У разі наявності лише одного кандидата на одну посаду на участь у конкурсі або відмови в допуску до участі у конкурсі всім заявленим кандидатам Конкурсна комісія протягом 5 днів з дня завершення строку на подання документів на участь у конкурсі (останньої відмови від допуску кандидата до участі в конкурсі) оголошує проведення нового конкурсу.

Новий конкурс проводиться також у разі відхилення усіх запропонованих кандидатур суб'єктом обрання (делегування). Новий конкурс у цьому разі оголошується протягом 5 днів з дня отримання рішення суб'єкта обрання (делегування).

Конкурсна комісія зобов'язана, в термін визначений Положенням, провести позачергове засідання, час, місце та дата якого визначається головою Конкурсної комісії, для прийняття рішення щодо оголошення про проведення нового конкурсу.

У разі неможливості проведення засідання Конкурсної комісії (відсутність кворуму, відсутність вільного приміщення, в якому може бути забезпечена аудіофіксація засідання Конкурсної комісії) голова Конкурсної комісії від її імені самостійно приймає рішення щодо оголошення про проведення нового конкурсу та оприлюднює оголошення про умови та строки проведення конкурсу, текст якого був затверджений при проведенні попереднього конкурсу. В тексті оголошення строк подання документів коригується головою Конкурсної комісії з урахуванням вимог абзацу 2 частини 1 статті 6 Положення.

4.9. Відомості з документів, що подаються особами для участі в конкурсі, оприлюднюються на Єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва [kievcity.gov.ua](http://kievcity.gov.ua) упродовж 10 днів після закінчення строку подання документів на участь у конкурсі та ухвалення рішень про допуск або відмову у допуску до участі у конкурсі щодо кожної кандидатури.

Перелік відомостей визначається Комісією з урахуванням Закону України «Про захист персональних даних».

4.10. Не пізніше наступного робочого дня після закінчення строку подання документів на участь у конкурсі та ухвалення рішень про допуск або відмову у допуску до участі у конкурсі щодо кожної кандидатури секретар Комісії або Департамент надсилає за адресами електронної пошти кандидатів, допущених до участі у конкурсі, відомості про фінансово-економічне становище суб'єкта господарювання (файли у форматі \*.doc, \*.docx, \*.rtf або у вигляді сканованих копій документів), передбачені частиною 7 статті 7 Положення:

4.11. За допомогою відомостей про фінансово-економічне становище комунального підприємства кандидати зобов'язані протягом 20 календарних днів з дня їх отримання розробити конкурсні пропозиції та подати їх особисто Конкурсній комісії. Подання документів, їх реєстрація та передача членам комісії здійснюється у порядку, передбаченому пунктами 4.2 та 4.5 цього Регламенту.

Конкурсні пропозиції повинні містити:

1) проект стратегічного плану розвитку суб'єкта господарювання на середньострокову перспективу;

2) детальний першочерговий план реформування суб'єкта господарювання протягом одного року;

3) заходи з виконання завдань, поставлених перед суб'єктом господарювання, та результати аналізу можливих ризиків, а також пропозиції з поліпшення техніко-економічних та фінансових показників підприємства, підвищення його конкурентоспроможності на ринку;

4) обсяг надходжень коштів до бюджету;

5) пропозиції щодо залучення інвестицій для розвитку суб'єкта господарювання;

6) пропозиції щодо очікуваної динаміки поліпшення основних показників фінансово-господарської діяльності суб'єкта господарювання;

7) інші відомості на розсуд кандидата.

Членам Конкурсної комісії та Департаменту забороняється будь-яким чином ознайомлювати кандидатів з конкурсними пропозиціями інших кандидатів до закінчення строку їх подання.

Конкурсні пропозиції кандидатів підлягають оприлюдненню на Єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва [kievcity.gov.ua](http://kievcity.gov.ua) в день останнього засідання Конкурсної комісії (після його завершення).

4.12. Протягом 5 днів з дня закінчення строку для подання конкурсних пропозицій Конкурсна комісія проводить засідання, на якому вивчає конкурсні пропозиції.

Окрім вивчення конкурсних пропозицій та документації на участь у конкурсі, конкурсна комісія проводить з кандидатами співбесіди та враховує їх здатність висловлювати свої думки, вміння викладати інформацію в письмовій формі, комунікабельність, тактовність, ділові та вольові якості, готовність брати на себе відповідальність, уміння аналізувати проблеми і налагоджувати ділові зв'язки, виявляти творчий підхід до роботи, емоційну врівноваженість тощо.

4.13. За результатами дослідження конкурсних пропозицій та проведених співбесід Конкурсна комісія шляхом голосування відбирає з числа учасників не більше двох кандидатів на одну керівну посаду, які згідно з обґрунтованим у письмовому вигляді рішенням Комісії відповідають вимогам Положення, вносять подання суб'єкту, який здійснює призначення на відповідну керівну посаду (далі - суб'єкт призначення), щодо призначення одного з визначених Комісією кандидатів на керівну посаду - на вибір суб'єкта призначення.

## Розділ 5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Зміни чи доповнення до цього Регламенту можуть бути ініційовані перед Конкурсною комісією членом(-нами) Конкурсної комісії. Питання про внесення змін чи доповнень до Регламенту виносяться на розгляд Конкурсної комісії та вирішуються на її засіданні. Зміни чи доповнення до Регламенту викладаються у формі нової редакції Регламенту.

Голова Конкурсної комісії

Гудзь А.А.