

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання конкурсної комісії з проведення конкурсного відбору на заміщення вакантної посади директора комунального підприємства виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) «Київський міський туристично-інформаційний центр», підпорядкованого Управлінню туризму та промоцій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від *22 березня* 2018 року № 2

## РЕГЛАМЕНТ

засідань конкурсної комісії

з проведення конкурсного відбору на заміщення вакантної посади директора комунального підприємства виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) «Київський міський туристично-інформаційний центр», підпорядкованого Управлінню туризму та промоцій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

### 1. Загальні положення

1.1. Цей Регламент визначає порядок роботи засідання конкурсної комісії з проведення конкурсного відбору на заміщення вакантної посади директора комунального підприємства виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) «Київський міський туристично-інформаційний центр», підпорядкованого Управлінню туризму та промоцій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

1.2. Конкурсна комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, Положенням про конкурсний відбір кандидатур на посади керівників суб'єктів господарювання комунального сектора економіки в місті Києві, затвердженим рішенням Київської міської ради від 21 липня 2016 року № 786/786 (далі - Положення), іншими нормативними-правовими актами, а також цим Регламентом.

1.3. Основними засадами діяльності Конкурсної комісії є законність, незалежність та відкритість.

1.4. У своїй діяльності Конкурсна комісія дотримується принципів рівності прав всіх членів Конкурсної комісії та колегіальності прийняття ними рішень, незалежності, об'єктивності та обґрунтованості прийнятих рішень, виходячи з рівності можливостей і прав всіх кандидатів, на вакантні посади щодо яких оголошується конкурс.

### 2. Склад Конкурсної комісії

2.1. До складу Конкурсної комісії входять голова Конкурсної комісії, секретар та члени Конкурсної комісії.

2.2. Голова та секретар Конкурсної комісії обираються її членами після формування у встановленому порядку складу Конкурсної комісії більшістю голосів присутніх на засіданні членів шляхом поіменного голосування після обговорення.

2.3. Голова та/або секретар Конкурсної комісії можуть переобиратися за пропозицією будь-кого з членів Конкурсної комісії.

2.4. Голова, секретар та члени Конкурсної комісії здійснюють свої повноваження відповідно до Положення та цього Регламенту.

### **2.5. Голова Конкурсної комісії:**

2.5.1. Організовує роботу Конкурсної комісії, зокрема за результатами консультацій з членами Конкурсної комісії визначає дату, місце і час проведення засідань та скликає ці засідання.

2.5.2. Формує та пропонує проект порядку денного кожного засідання Конкурсної комісії.

2.5.3. Головує на засіданнях Конкурсної комісії.

2.5.4. Підписує разом із секретарем Конкурсної комісії витяги з протоколів Конкурсної комісії.

2.5.5. Представляє Конкурсну комісію у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, судовими органами, підприємствами, установами, організаціями незалежно від їх форм власності та підпорядкування та громадянами.

2.5.6. Здійснює інші повноваження, визначені цим Регламентом та Положенням.

### **2.6. Секретар Конкурсної комісії:**

2.6.1. У взаємодії з уповноваженими працівниками Управління туризму та промоцій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - Управління) надсилає членам Конкурсної комісії проект порядку денного та відповідні матеріали до засідання не пізніше ніж за добу до початку засідання Конкурсної комісії.

2.6.2. Здійснює діловодство Конкурсної комісії, забезпечує облік і збереження документації Конкурсної комісії.

2.6.3. Відповідно до рішення Конкурсної комісії забезпечує розміщення оголошень від імені Конкурсної комісії, в тому числі оголошення про умови та строки проведення конкурсного відбору кандидатур за формою згідно з додатком 1 до цього Регламенту.

2.6.4. Разом із головою Конкурсної комісії підписує витяги з протоколів Конкурсної комісії.

2.6.5. Приймає документи від осіб, які претендують на зайняття керівної посади для участі у конкурсі, засвідчує їх в установленому порядку, надає консультаційну допомогу кандидатам.

2.6.6. Забезпечує безперешкодний доступ членів Конкурсної комісії до документації Конкурсної комісії, надає членам Конкурсної комісії на їх письмовий запит копії документів Конкурсної комісії та витяги з них.

2.6.7. Забезпечує безперешкодний доступ членів Конкурсної комісії, представникам громадськості, експертного середовища та ЗМІ на засідання комісії.

2.6.8. Спільно з Управлінням 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.

2.6.9. Здійснює інші повноваження, визначені цим Регламентом та Положенням.

**2.7. Члени Конкурсної комісії мають право:**

2.7.1. Пропонувати питання до проекту порядку денного

2.7.2. Попередньо ознайомлюватися з документами, які розглядаються на засіданні Конкурсної комісії, брати участь в їх підготовці.

2.7.3. Доповідати на засіданні Конкурсної комісії з питань порядку денного.

2.7.4. Брати участь в обговоренні будь-яких питань порядку денного засідань Конкурсної комісії в межах, визначених цим Регламентом, а саме:

вносити на голосування пропозиції щодо питань порядку денного;

вносити пропозиції до проекту протоколу.

Внесені згідно з цим підпунктом пропозиції не можуть суперечити аудіо та/чи відеофіксації засідання.

2.7.5. Голосувати «за», «проти» чи «утримався» щодо будь-якого рішення Конкурсної комісії, що ставиться на голосування Головою, чи особою, що його замінює;

2.7.6. Оголошувати свою окрему думку щодо будь-якого рішення Конкурсної комісії із обов'язковим наступним письмовим поданням секретарю, протягом наступного робочого дня після підписання протоколу за результатами проведеного засідання Конкурсної комісії.

2.7.7. За відсутності голови Конкурсної комісії обирати головуючого окремого засідання Конкурсної комісії із числа присутніх членів Конкурсної комісії більшістю голосів від затвердженого складу Конкурсної комісії.

2.7.8. Брати участь у співбесіді з претендентами на заняття вакантної посади щодо яких проводиться конкурс, задавати питання.

2.7.9. Ініціювати переобрання голови або секретаря Конкурсної комісії;

2.7.10. Відповідно до окремого рішення Конкурсної комісії надавати інформацію щодо роботи Конкурсної комісії, керуючись виключно її протокольними рішеннями.

2.7.11. Надавати інформацію щодо роботи Конкурсної комісії від свого імені, що не буде вважатися позицією Конкурсної комісії.

2.7.12. Отримувати копії та витяги будь-яких матеріалів і документів, що перебувають в справах Конкурсної комісії, протоколів Конкурсних комісій.

2.7.13. Здійснювати інші повноваження, визначені цим Регламентом та Положенням.

### 3. Підготовка засідання Конкурсної комісії

3.1. Організацією підготовки засідань Конкурсної комісії займаються секретар Конкурсної комісії та Управління.

3.2. Інформацію про дату, час і місце проведення засідань Конкурсної комісії Секретар та/або Управління оприлюднює на Єдиному інформаційному порталі територіальної громади міста Києва (kievcity.gov.ua) не пізніше ніж за 48 години до їх початку та надсилає кожному члену комісії інформацію про дату, час і місце проведення засідання електронною поштою.

3.3. Секретар та Управління забезпечують надання приміщення для проведення засідань Конкурсної комісії, організацію відео- та/або аудіофіксації засідань Конкурсної комісії у режимі реального часу.

3.4. Секретар подає членам Конкурсної комісії проекти документів та матеріали для засідання Конкурсної комісії не пізніше ніж за 24 години до початку її засідання шляхом розсилки на адреси електронної пошти, вказані членами Конкурсної комісії.

3.5. Перед початком кожного засідання Конкурсної комісії всі присутні члени Конкурсної комісії проходять письмову реєстрацію яку здійснює Секретар Конкурсної комісії або уповноважений представник управління.

#### 4. Засідання Конкурсної комісії

4.1. Організаційною формою діяльності Конкурсної комісії є її засідання.

4.2. Засідання Конкурсної комісії вважається повноважним у разі присутності на ньому більше половини її членів від затвердженого складу Конкурсної комісії.

4.3. Особистою присутністю члена Конкурсної комісії вважається також його участь у засіданні шляхом відео конференції, про що робиться відповідний запис у протоколі засідання Конкурсної комісії.

4.4. Член Конкурсної комісії, який бажає взяти участь у засіданні Конкурсної комісії в режимі відео конференції, завчасно повідомляє про це Секретаря Конкурсної комісії не пізніше як за 24 години до початку засідання Конкурсної комісії та забезпечує технічну організацію конференції.

4.5. Порядок денний визначає головуючий на засіданні за погодженням із членами Конкурсної комісії на початку засідання та затверджується членами Конкурсної комісії після його обговорення.

4.6. Затверджений порядок денний засідання Конкурсної комісії повинен містити визначені часові рамки відведені на розгляд кожного питання.

4.7. Головуючий засідання Конкурсної комісії оголошує про початок, завершення та перерви в засіданні Конкурсної комісії. Перерва може оголошуватися на вимогу більшості присутніх членів Конкурсної комісії, але не більше ніж двічі впродовж одного засідання. Перерва в засіданні не може тривати довше 15 хвилин.

4.8. Головуючий на засіданні може припинити розгляд питання порядку денного та поставити питання на голосування в разі перевищення часу розгляду питання понад визначений час.

4.9. Пропозиції проектів рішень щодо питань порядку денного ставляться на голосування головуючим на засіданні в порядку їх надходження. У випадку, якщо будь-яка з пропозицій набрала більшість голосів від затвердженого складу Конкурсної комісії, рішення вважається прийнятим і в такому разі аналогічні питання на голосування не ставляться.

4.10. У випадку неповного розгляду питань, винесених на порядок денний

засідання, голова Конкурсної комісії може продовжити час проведення засідання або за погодженням з членами Конкурсної комісії перенести засідання на інший день з визначенням місця і часу, про що вноситься запис в протокол засідання.

**4.11.** Якщо на засіданні відсутня необхідна кількість членів Конкурсної комісії, для визнання засідання повноважним, головуючий оголошує про відкладення початку засідання на визначений час або переноситься на інший день, про що вноситься відповідний запис в протокол засідання.

**4.12.** У разі можливої відсутності на засіданні Конкурсної комісії член Конкурсної комісії зобов'язаний за 24 години до початку засідання поінформувати про це голову та/або секретаря Конкурсної комісії, в тому числі шляхом направлення електронного листа або повідомленням в іншій формі, відправлення та отримання якого може бути підтверджено у встановленому порядку.

**4.13.** Член Конкурсної комісії, якому доручено доповісти на засіданні те чи інше питання, готує письмову довідку та/або проект рішення Конкурсної комісії.

**4.14.** Засідання Комісії можуть проводитися на вимогу не менше 4 членів Комісії (третини членів Комісії), яка подається в письмовому вигляді за підписом відповідної кількості членів Комісії не пізніше ніж за чотири робочих дні до дня проведення засідання Комісії та не пізніше наступного дня передається голові.

**4.15.** У разі надходження відповідної вимоги, не пізніше наступного робочого дня від дня надходження вимоги, голова Комісії приймає рішення про скликання засідання Комісії, яке проводиться у тижневий строк з дати надходження відповідної вимоги до голови.

**4.16.** Порядок голосування конкурсної комісії за кандидатів, які подаються на розгляд суб'єкту призначення відбувається на засіданні конкурсної комісії за алфавітним показником прізвищ.

Дві кандидатури, які набрали найбільшу кількість голосів членів конкурсної комісії подаються на розгляд суб'єкту призначення.

## **5. Підведення результатів голосування**

**5.1.** Рішення Конкурсної комісії приймаються шляхом відкритого поіменного голосування. Члени Конкурсної комісії голосують на засіданні шляхом підняття рук, або шляхом особистого оголошення позиції члена Конкурсної комісії «за», «проти» чи «утримався».

**5.2.** Кожен член Комісії має один голос. Не допускається голосування за дорученням або передача голосу іншому члену Конкурсної комісії.

**5.3.** Рішення Конкурсної комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини від затвердженого складу Конкурсної комісії.

## **6. Порядок оформлення протоколу засідання Конкурсної комісії**

**6.1.** У протоколі засідання Конкурсної комісії зазначається така інформація:

дагу та місце проведення засідання;  
час початку та закінчення засідання;  
порядок денний;

прізвища та ініціали членів Конкурсної комісії, присутніх на засіданні, а також прізвище та ініціали, посаду, назву установи, організації усіх запрошених осіб, які брали участь у засіданні;

порядок денний засідання;  
питання, які були поставлені на голосування;  
доповідачі з питань порядку денного;

короткий виклад обговорення, ключові тези обговорення та формулювання рішення;

результати поіменного голосування окремо з кожного питання порядку денного, зміст прийнятих рішень.

**6.2.** Протокол підписують всі присутні на засіданні члени Конкурсної комісії. Непідписання протоколу Конкурсної комісії одним або декількома членами, що були присутні на засіданні Конкурсної комісії не має правових наслідків для дійсності такого протоколу. Навпроти прізвища члена Конкурсної комісії, чий підпис відсутній на протоколі, зазначається причина відсутності підпису.

Члени Конкурсної комісії, що були відсутні на засіданні Конкурсної комісії, не мають права підписувати протокол такого засідання.

**6.3.** За наявності, до рішення додається окрема думка члена Конкурсної комісії.

**6.4.** Копія протоколу засідання разом з доданими до протоколу окремими думками (у разі наявності) не пізніше наступного дня після завершення засідання, з урахуванням часу, відведеного на складання окремої думки, надсилаються секретарем конкурсної комісії до Управління та оприлюднюються на Єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва [kievcity.gov.ua](http://kievcity.gov.ua) невідкладно після підписання їх членами комісії.

**6.5.** На вимогу члена Комісії копія протоколу надсилається йому електронною поштою у сканованому вигляді у форматі pdf.

**6.6.** Ведення протоколу засідання та підрахунок голосів під час голосування здійснюється секретарем Конкурсної комісії, а у разі відсутності секретаря - уповноваженою особою від Управління.

## 7. Документообіг

**7.1.** Документи для розгляду Конкурсної комісії надсилаються на ім'я голови Конкурсної комісії на поштову адресу Управління.

**7.2.** Листи, що надходять до Конкурсної комісії, реєструються в установленому порядку в Управлінні, який надсилає електронною поштою їх скановані копії членам Конкурсної комісії на розгляд (за необхідності).

**7.3.** Оригінали протоколів Конкурсної комісії зберігаються в Управлінні.

**7.4.** Секретар Конкурсної комісії та Управління організують облік всіх документів і листів, що створені та/або надходять до Конкурсної комісії і забезпечують їх розміщення в окремому розділі на сторінці Управління та, за необхідністю, на спеціально організованому інтернет-ресурсі (Google диск тощо).

## 8. Забезпечення прозорості діяльності Конкурсної комісії

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

8.2. За пропозицією будь-якого члена Комісії та за рішенням Комісії на засідання Комісії можуть запрошуватися представники державних органів, профільних наукових установ та навчальних закладів, інститутів громадянського суспільства та міжнародних організацій.

8.3. Комунікацію із засобами масової інформації від імені Конкурсної комісії здійснює член Конкурсної комісії, уповноважений на це Конкурсною комісією.

## 9. Заключні положення

9.1. Зміни чи доповнення до цього Регламенту можуть бути ініційовані перед Конкурсною комісією будь-яким членом Конкурсної комісії.

9.2. Питання про внесення змін чи доповнень до цього Регламенту виносяться на розгляд Конкурсної комісії та вирішуються на її засіданні.

Голова комісії



О.М. Поживанов

Секретар комісії



А.П. Осадчук

Члени комісії



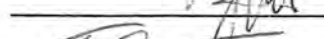
С.В. Артеменко



О.І. Березніков



О.І. Галась



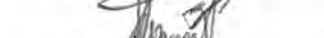
В.В. Муха



С.В. Сатановський



В.В. Слончак



К.В. Яловий



*З урахуванням окремих дій*

## Додаток 1

До Регламенту конкурсної комісії з проведення конкурсного відбору на заміщення вакантної посади директора комунального підприємства виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) «Київський міський туристично-інформаційний центр», підпорядкованого Управлінню туризму та промоцій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

**ОГОЛОШЕННЯ**  
**про умови та строки проведення конкурсного**  
**відбору кандидатур на посаду**  
**керівника комунального підприємства \_\_\_\_\_**

Загальні відомості щодо підприємства:

Найменування підприємства \_\_\_\_\_

Повне \_\_\_\_\_

Скорочене \_\_\_\_\_

Код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

Юридичне та фактичне місцезнаходження: \_\_\_\_\_

Основні напрями діяльності підприємства, визначені Статутом: \_\_\_\_\_

**Відомості щодо приймання документів для участі в конкурсі**

Строк і місце приймання документів:

Документи приймаються секретарем Конкурсної комісії /або Управлінням туризму та промоцій за адресою: вул. Хрещатик, 12 літ А, м. Київ, каб. 2, номер телефону для довідок: 044-202 60 85.

Адреса електронної пошти: k\_franchuk@ukr.net

**Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі**

Особа, яка претендує на зайняття керівної посади (далі - кандидат) подає особисто у визначений в оголошенні строк такі документи:

1. Заяву в дозвільній формі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

2. Ксерокопії першої та другої (у разі заповнення 3-6) сторінок паспорта громадянина України та сторінок, де зазначаються відомості про місце реєстрації кандидата, або документа, що надається громадянину України у зв'язку з втратою паспорта (для іноземців та осіб без громадянства - іншого документа, що посвідчує особу).

3. Автобіографію кандидата, що обов'язково повинна містити: прізвище



(усі прізвища у разі зміни), власне ім'я (усі власні імена, в тому числі у разі зміни) та по батькові (за наявності), число, місяць, рік і місце народження, громадянство, відомості про освіту, трудову діяльність, посаду, місце роботи (заняття), громадську роботу (в тому числі на виборних посадах), членство у політичних партіях, у тому числі в минулому, наявність трудових або будь-яких інших договірних відносин з політичною партією упродовж року, що передує поданню заяви (незалежно від тривалості), склад сім'ї, місце реєстрації та фактичного проживання, контактний номер телефону, адресу електронної пошти, відомості про наявність чи відсутність судимості.

4. Чотири фотографії кандидата розміром 4 на 6 сантиметрів на паперових носіях та в електронному вигляді.

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

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

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

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

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

Кандидат також може подати інші додаткові матеріали на власний розсуд.

Особа пред'являє секретарю Конкурсної комісії оригінали документів на участь у конкурсі, копії яких подаються ним до конкурсної комісії. Секретар Конкурсної комісії, після ознайомлення з оригіналом документа, ставить на всіх сторінках його копії відмітку «Оригінал пред'явлено» (прізвище, ініціали; підпис секретаря Конкурсної комісії; дата проставлення відмітки).

Відомості щодо розробки конкурсних пропозицій:

За допомогою відомостей про фінансово-економічне становище суб'єкта господарювання комунального сектора економіки в місті Києві кандидати зобов'язані протягом 20 календарних днів з дня їх отримання розробити конкурсні пропозиції та подати їх особисто секретарю Конкурсної комісії, відповідно до пункту 8 статті 7 Положення.

### **Перелік вимог до кандидатів на посаду керівника підприємства**

Кандидатом на посаду керівника підприємства може бути особа, яка:

має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнями спеціаліста або магістра;

має досвід управління на підприємствах, установах або організаціях незалежно від форм власності (в тому числі господарських товариствах), або в органах державної влади, органах місцевого самоврядування;

вільно володіє державною мовою;

має високі моральні, ділові, професійні якості та організаційні здібності, здатна за своїми діловими та моральними якостями, освітнім та професійним рівнем виконувати відповідні обов'язки;

щодо якої відсутні обставини, передбачені в частині другій статті 2

Положення;

відповідає іншим вимогам для керівника відповідного суб'єкта господарювання, передбаченим законодавством України.

#### **Посадові обов'язки керівника підприємства**

- здійснює поточне керівництво підприємством, несе персональну відповідальність за його роботу;
- забезпечує виконання актів Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
- забезпечує виконання планів діяльності підприємства, відповідає за його прибутковість, дотримання державної фінансової дисципліни.
- забезпечує виконання завдань підприємства, передбачених чинним законодавством, статутом підприємства
- керівникові належать закріплені за ним обов'язки, повноваження і права, які передбачені статутом підприємства, контрактом та іншими законодавчими та нормативно-правовими актами.

#### **Умови оплати праці керівника**

Посадовий оклад, надбавки, доплати та премії згідно з контрактом відповідно до розпорядження Київського міського голови від 15.07.2013 № 118 «Про порядок призначення та звільнення керівників підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва», розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 30.01.2017 № 77 «Про оплату праці керівників державних підприємств, переданих до сфери управління виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємств та об'єднання підприємств, заснованих на комунальній власності територіальної громади міста Києва».

Інформація про строковість призначення здійснюється строково, на контрактній основі.

#### **Інтернет-посилання на текст Положення про конкурентний відбір кандидатур на посади керівників КП**

[www.kreschatic.kiev.ua/ua/4712/doc/1471019764.htm](http://www.kreschatic.kiev.ua/ua/4712/doc/1471019764.htm)

