

ЗАТВЕРДЖЕНО
засідання конкурсної
комісії
11 вересня 2018 року
протокол № 2

РЕГЛАМЕНТ

підготовки та проведення засідань постійно діючої конкурсної комісії для конкурсного відбору кандидатур на посади керівників суб'єктів господарювання комунального сектора економіки, підпорядкованих Управлінню екології та природних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Загальні положення

1. Цей Регламент визначає порядок підготовки та проведення засідань постійно діючої конкурсної комісії для конкурсного відбору кандидатур на посади керівників суб'єктів господарювання комунального сектора економіки, підпорядкованих Управлінню екології та природних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) – (далі – Комісія, Управління відповідно).

2. 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», іншими нормативно-правовими актами України, а також цим Регламентом.

3. Документи Комісії надсилаються за підписом головуючого, якщо інше не передбачено рішенням Комісії.

4. Документи для розгляду Комісії надсилаються на ім'я голови комісії або на поштову адресу Управління, яке організаційно забезпечує її роботу.

Порядок підготовки та проведення засідань Комісії

5. Організаційною формою діяльності Комісії є засідання, які проводяться за потреби у разі виникнення вакансій згідно з процедурою конкурсного відбору кандидатур на посади керівників суб'єктів господарювання комунального сектора економіки, підпорядкованих Управлінню (далі - комунальні підприємства).

Члени Комісії зобов'язані брати участь у засіданнях Комісії.

Поважними причинами відсутності члена Комісії на засіданні є:

1) відсутність особи у зв'язку з відрядженням, тимчасовою непрацездатністю, відпусткою, участь у невідкладних заходах, на яких зобов'язаний бути присутнім член Комісії у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;

2) не оприлюднення інформації про дату, час та місце проведення засідання комісії на Єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва kievcity.gov.ua. не пізніше ніж за 48 годин до їх початку;

3) участь у пленарному засіданні Київської міської ради або засіданні її постійної комісії, членом якої є особа (для депутатів Київської міської ради);

Заміна члена або членів комісії не має наслідком зупинення її роботи, окрім випадку, якщо комісія є неповноважною відповідно до частини третьої статті 4 Положення про конкурсний відбір кандидатур на посади керівників суб'єктів господарювання комунального сектора економіки в місті Києві, затвердженого рішенням Київської міської ради від 21 липня 2016 року № 786/786 (далі – Положення).

У разі можливої відсутності на засіданні Комісії член Комісії зобов'язаний поінформувати голову чи секретаря комісії або Управління про причини відсутності не пізніше ніж за годину до початку засідання Комісії.

6. Скликає засідання Комісії та формує проект порядку денного засідання голова Комісії.

Підставою скликання Комісії є вивільнення відповідних посад керівників комунальних підприємств, про що Управління інформує голову Комісії у термін не пізніше ніж за два місяці до завершення строку повноважень особи, що займає відповідну керівну посаду (якщо такий строк встановлено і якщо його не було продовжено в установленому порядку), або упродовж 20 днів з дня її звільнення або дня її смерті.

Голова Комісії не пізніше наступного робочого дня після засідання Комісії, на якому розглядається питання щодо оголошення конкурсу, у письмовому вигляді витребує у суб'єкта господарювання відомості про його фінансово-економічне становище, обумовлені частиною сьомою статті 7 Положення, та звіт про фінансово-господарську діяльність суб'єкта господарювання за останні 12 місяців. Вказані відомості в електронному вигляді надсилаються Комісії (Управлінню) не пізніше ніж на п'ятий день після отримання відповідної вимоги від Комісії.

7. У разі відсутності на засіданні головуючого, обраного відповідно до Положення, члени Комісії обирають з числа присутніх членів Комісії іншу особу, яка буде головувати на відповідному засіданні.

8. У разі систематичного невиконання головуючим своїх повноважень Комісія має право переобрати головуючого.

9. У випадку тривалої відсутності головуючого і наявності нагальної потреби у проведенні засідання Комісії на вимогу не менше 5 членів Комісії (третьої частини членів Комісії) - скликає Управління.

10. Управління у письмовому вигляді інформує кожного члена Комісії про дату, час, місце проведення засідання та питання, включені до проекту порядку денного засідання Комісії, а також не пізніше ніж за 48 годин до початку засідання направляє їм електронною поштою всі необхідні для розгляду питань порядку денного матеріали.

Інформація про дату, час і місце проведення засідань комісії оприлюднюється Управлінням на Єдиному інформаційному порталі територіальної громади міста Києва kievcity.gov.ua не пізніше ніж за 48 годин до їх початку.

11. Засідання Комісії вважається повноважним, якщо в ньому бере участь більше половини від її складу.

Якщо у засіданні бере участь менше половини від складу членів Комісії головуючий оголошує про перенесення або відкладення засідання на інший час.

12. Перед початком засідання головуєчий проводить письмову реєстрацію членів Комісії та запрошених на засідання осіб і оголошує відповідну інформацію на початку засідання Комісії.

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

На початку засідання Комісії головуєчий повідомляє про здійснення відео-та/або аудіофіксації засідання Комісії з урахуванням пункту 5 статті 5 Положення.

14. Проект порядку денного засідання пропонується головуєчим. Рішення щодо затвердження порядку денного засідання приймається шляхом голосування та фіксується у протоколі на початку засідання.

Члени Комісії можуть подавати головуєчому пропозиції щодо питань порядку денного засідання.

15. По кожному з питань порядку денного засідання Комісією приймається відповідне рішення.

16. Рішення Комісії приймаються шляхом відкритого поіменного голосування.

17. Рішення Комісії приймаються більшістю від затвердженого складу Комісії і підписуються усіма присутніми на її засіданні. Не підписання протоколу (рішення) конкурсної комісії одним або декількома присутніми на засіданні членами конкурсної комісії не має правових наслідків для дійсності такого протоколу (рішення). Навпроти прізвища члена конкурсної комісії, чий підпис відсутній на протоколі (рішенні), зазначається причина відсутності підпису.

У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуєчого на засіданні.

18. Перехід до голосування оголошується головуєчим на засіданні після розгляду питання порядку денного і реалізації членами Комісії свого права на запитання та висловлення думки.

Організація роботи та повноваження Комісії

19. Комісія:

1) визначає регламент своєї роботи;

2) приймає рішення щодо оголошення конкурсу; 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 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;

6) відбирає шляхом голосування з числа учасників двох кандидатів на одну керівну посаду, які згідно з обґрунтованим в письмовому вигляді рішенням конкурсної комісії мають найкращий 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 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.

Порядок проведення конкурсу

20. Оголошення про умови та строки проведення конкурсу (форма якого додається до цього Регламенту) обов'язково повинне містити відомості про:

1) найменування, юридичне та фактичне місцезнаходження суб'єкта господарювання, основні напрями його діяльності;

2) строк і місце приймання документів для участі в конкурсі;

3) номер телефону для довідок;

4) адресу електронної пошти конкурсної комісії;

5) вичерпний перелік необхідних документів для участі в конкурсі;

6) вичерпний перелік необхідних вимог до кандидатів на посаду керівника відповідного суб'єкта господарювання;

7) інтернет-посилання на текст Положення.

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

1) заяву в довільній 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 4x6 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 військовозобов'язаних);

8) довідку про допуск до державної таємниці (за наявності такого допуску);

9) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік за формою, встановленою Національним агентством з питань запобігання корупції (електронна форма).

Кандидат також може подати інші додаткові матеріали на власний розсуд.

Особа пред'являє Комісії або іншій уповноваженій Комісією особі (Управлінню) оригінали документів на участь у конкурсі, копії яких подаються ним до Комісії.

22. Секретар Комісії або Управління надає консультаційну допомогу кандидатам з питань оформлення та подання документів для участі у конкурсі.

23. 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.

24. У разі наявності лише одного кандидата на одну посаду на участь у конкурсі або відмови в допуску до участі у конкурсі всім заявленим кандидатам 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).

25. Відомості з документів, що подаються особами для участі в конкурсі, оприлюднюються на Єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва 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».

26. 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 (Управління) 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):

- 1) відомості про баланс (форма № 1);
- 2) звіт про фінансові результати (форма № 2);
- 3) звіт про рух коштів (форма № 3);
- 4) примітки до річної фінансової звітності (форма № 4);
- 5) розшифровку простроченої кредиторської заборгованості, фінансовий план підприємства, звіт про інвестиції в основний капітал;
- 6) статут підприємства;
- 7) аудиторський звіт (у разі його наявності) та звіт про фінансово-господарську діяльність суб'єкта господарювання за останні 12 місяців.

28. За допомогою відомостей про фінансово-економічне становище підприємства кандидати зобов'язані протягом 20 календарних днів з дня їх отримання розробити конкурсні пропозиції та подати їх особисто Комісії (Управлінню).

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 Комісії та Управлінню 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 в день останнього засідання Комісії (після його завершення).

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

Окрім вивчення конкурсних пропозицій та документації на участь у конкурсі, 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.

Час для представлення конкурсних пропозицій в межах 5 хвилин.

Час для проведення співбесіди в межах 5 хвилин.

30. За результатами дослідження конкурсних пропозицій та проведених

співбесід 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, вносить подання суб'єкту, який здійснює призначення (делегування для призначення або обрання) на відповідну керівну посаду (далі - суб'єкт призначення (делегування), щодо призначення (делегування) одного з визначених Комісією кандидатів на керівну посаду - на вибір суб'єкта призначення (делегування).

Підготовка, підписання та оприлюднення рішень Комісії

31. Засідання Комісії, прийняті нею рішення та результати відкритого поіменного голосування оформлюються протоколами, які підписуються всіма присутніми на засіданні членами конкурсної комісії.

Протокол має містити:

- 1) дату та місце проведення засідання;
- 2) прізвище та ініціали всіх присутніх на засіданні членів Комісії, а також прізвище та ініціали, посаду, назву установи, організації усіх запрошених осіб, які брали участь у засіданні;
- 3) порядок денний засідання;
- 4) формулювання питань, що розглядалися на засіданні із зазначенням черговості їх розгляду та результатів голосування;
- 5) прийняте Комісією рішення за результатами голосування окремо з кожного питання порядку денного.

32. Протокол засідання Комісії підписується присутніми на засіданні членами Комісії не пізніше ніж протягом трьох календарних днів після проведення засідання. Підготовку, підписання та оприлюднення протоколів засідань та висновків Комісії організовує головуючий та забезпечує Управління.

33. Кожен член комісії може додати до протоколу свою окрему думку протягом дванадцяти годин після оформлення протоколу. Надана окрема думка до протоколу засідання конкурсної комісії є невід'ємною частиною такого протоколу.

34. Конкурсна комісія (через Управління) оприлюднює скановані копії протоколу засідання та доданих до нього текстів окремої думки на Єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва kievcity.gov.ua невідкладно після підписання їх членами комісії.

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

35. Оригінали протоколів зберігаються в Комісії чи в Управлінні.

Забезпечення прозорості діяльності Комісії

36. Оголошення про проведення засідань Комісії, їх порядок денний, протоколи та інші відомості, передбачені Положенням та цим Регламентом оприлюднюються на Єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва kievcity.gov.ua.

37. Засідання Комісії відкриті для представників засобів масової інформації та журналістів.

38. 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.

39. Від імені Комісії комунікацію із засобами масової інформації здійснює член Комісії, уповноважений Комісією.

Голова комісії

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long, sweeping tail that curves downwards and to the left.

А. Мальований

Додаток
до п. 20 Регламенту
конкурсної комісії
від 11 вересня 2018 року

ОГОЛОШЕННЯ
про умови та строки проведення конкурсного відбору кандидатур на посаду
керівника підприємства

| | |
|--|--|
| Найменування підприємства, код ЄДРПОУ | |
| Юридичне та фактичне місцезнаходження суб'єкта господарювання | |
| Основні напрями діяльності суб'єкта господарювання | |
| Строк і місце прийому документів | |
| Номер телефону для довідок | |
| Адреса електронної пошти конкурсної комісії | |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі | |
| Вимоги до кандидата на посаду керівника суб'єкта господарювання | |
| Посадові обов'язки директора підприємства | |
| Умови оплати праці | |
| Інформація про строковість призначення на посаду | |
| Інтернет-посилання на текст Положення про конкурсний відбір кандидатур на посади керівників суб'єкта господарювання комунального сектора економіки в місті Києві та Статут підприємства | |