

**ФОНД ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ**  
**РЕГІОНАЛЬНЕ ВІДДІЛЕННЯ**  
**ФОНДУ ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ**  
**ПО МІСТУ КИЄВУ**

**НАКАЗ**  
**з кадрових питань**  
**(особового складу)**

*15.06.2020 р.*

Київ

№ 153-к

*Про необхідність призначення  
на вакантні посади державної служби  
на період дії карантину*

Відповідно до пункту 13 Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, встановленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої корона вірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290,

**НАКАЗУЮ:**

1. **ВИЗНАЧИТИ** необхідність призначення на такі вакантні посади державної служби категорії «В» регіонального відділення Фонду державного майна України по м. Києву на період дії карантину шляхом укладення контракту про проходження державної служби:

- головний спеціаліст відділу укладання договорів оренди державного майна (2 посади);
- головний спеціаліст відділу контролю за виконанням договірних відносин та використання державного майна;
- головний спеціаліст відділу контрольно-аналітичної роботи та зв'язків з громадськістю (тимчасово вакантна);
- провідний спеціаліст відділу контролю за виконанням договірних відносин та використання державного майна;
- провідний спеціаліст відділу по роботі з орендодавцями та контролю за договорами оренди державного та військового майна.

2. Затвердити оголошення про добір на період дії карантину на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В», визначених пунктом 1 цього наказу, згідно з додатками 1-6.

3. Відділу управління персоналом розмістити цей наказ в електронній формі через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби.

4. Відділу інформаційних технологій забезпечити оприлюднення оголошення про скасування конкурсу на офіційному веб-сайті регіонального відділення Фонду державного майна України по м. Києву.

5. Визначити заступника начальника регіонального відділення Фонду державного майна України по м. Києву Анну ПУЖАЙ-ЧЕРЕДУ уповноваженою особою для проведення співбесіди з особами, які виявили бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду.

Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**В. о. начальника  
регіонального відділення**



**Яна МАТИШВА**

Додаток  
до наказу з кадрових питань (особового складу)  
регіонального відділення  
Фонду державного майна України  
від .06.2020 № -к

1. Головний спеціаліст відділу укладання договорів оренди державного майна (2 вакантні посади) *категорія «В»*.
2. Головний спеціаліст відділу контролю за виконанням договірних відносин та використання державного майна *категорія «В»*.
3. Головний спеціаліст відділу контрольно-аналітичної роботи та зв'язків з громадськістю (тимчасово вакантна) *категорія «В»*.
4. Провідний спеціаліст відділу контролю за виконанням договірних відносин та використання державного майна *категорія «В»*.
5. Провідний спеціаліст відділу по роботі з орендодавцями та контролю за договорами оренди державного та військового майна *категорія «В»*.

Додаток  
до наказу з кадрових питань  
(особового складу)  
регіонального відділення Фонду  
державного майна України  
від 15.06.2020 № 133-к

## ОГОЛОШЕННЯ про добір на період дії карантину

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Головний спеціаліст відділу укладання договорів оренди державного майна, <i>категорія «В»</i>
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>- опрацьовує за дорученням начальника відділу зареєстровані документи від юридичних та фізичних осіб щодо укладання договорів оренди нерухомого майна;</li><li>- веде облік стану виконання документів закріпленої справи щодо укладання договору оренди;</li><li>- надає консультативно-методичні послуги представникам суб'єктів господарювання, які мають намір укласти договори оренди державного майна;</li><li>- здійснює оформлення документів по проведенню конкурсів на право оренди об'єктів нерухомості, що закріплені для виконання;</li><li>- на візування і підпис проекти договорів оренди, актів приймання-передавання, розрахунків орендної плати;</li><li>- опрацьовує документи по договорах оренди, орендодавцем за якими виступають державні підприємства (установи, організації) та військові частини Збройних Сил;</li><li>- здійснює первісний контроль за виконанням умов укладених договорів оренди державного нерухомого майна, щодо;</li><li>- здійснює страхування орендованого майна - у місячний термін з дати укладання договору оренди;</li><li>- здійснює перерахування завдатку - у місячний термін з дати укладання договору оренди;</li><li>- формує пакету документів для здійснення претензійно-позовної роботи, у разі здійснення вичерпних заходів по усуненню порушень виконання умов договору оренди, передбачених у п.2.7 та наявності правових підстав для подання позову до суду.</li><li>- здійснює у визначений термін наповнення інформаційно-пошукової системи «Етап-Оренда» даними щодо укладання договорів оренди;</li><li>- готує проекти протоколів засідань, листів орендарям, балансоутримувачам, органам управління, іншим юридичним та фізичним особам з приводу орендних відносин, правоохоронним, іншим контролюючим органам з питань, віднесених до компетенції відділу;</li></ul>

	<p>- бере участь за дорученням начальника відділу в спільних перевірках об'єктів оренди до моменту укладання договорів оренди;</p> <p>- формує відповідними документами справи по укладених договорах оренди з оформленням внутрішніх описів для передачі їх на оперативне зберігання і в архів.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 5500,00 грн;</p> <p>надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами);</p> <p>надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»).</p>
Інформація про строковість призначення на посаду	<p>На період дії карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства</p>
Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, встановленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290 (далі – Порядок);</li> <li>2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку;</li> <li>3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</li> </ol> <p>Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у доборі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Інформація приймається через Єдиний портал вакансій</p>

	державної служби за посиланням <a href="https://career.gov.ua/">https://career.gov.ua/</a> . з <b>15 червня 2020 року</b> до 18 год 00 хв. <b>17 червня 2020 року</b> .
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду	Омельченко Олена Іванівна, тел. +38 (044) 281-00-40 e-mail: <a href="mailto:kadry_30@spfu.gov.ua">kadry_30@spfu.gov.ua</a> Савченко Ольга Василівна, тел. +38 (044) 281-00-33 e-mail: <a href="mailto:lena_30@spfu.gov.ua">lena_30@spfu.gov.ua</a>
Вимоги відповідно до статей 19 і 20 Закону України «Про державну службу»	
1. Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2. Досвід роботи	Не потребує
3. Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою

Додаток  
до наказу з кадрових  
питань(особового складу)  
регіонального відділення Фонду  
державного майна України  
від 15.06.2020 № 133-к

**ОГОЛОШЕННЯ**  
**про добір на період дії карантину**

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Головний спеціаліст відділу контролю за виконанням договірних відносин та використання державного майна, <i>категорія «В»</i>
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>- здійснює шляхом перевірок контроль за реалізацією законодавства в сфері приватизації та оренди державного майна, збереженням та ефективним використанням державного майна;</li><li>- розглядає всі справи, які доручаються керівництвом або головним спеціалістом відділу контролю за виконанням договірних відносин та використання державного майна, пов'язані з порушенням законодавства в сфері приватизації з обов'язковим додержанням указаних строків;</li><li>- по результатах перевірок готує акти, проекти наказів та розпоряджень;</li></ul> <p>Досконало знає та вміє застосовувати в практичній роботі:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- законодавчі акти України з питань приватизації та реформування власності;</li><li>- директивні та нормативні акти Кабінету Міністрів України, що стосуються приватизації та управління майном;</li><li>- нормативні, розпорядчі документи, методики та положення Фонду, а також інших органів державного управління, що мають право регулювати окремі етапи приватизації;</li><li>- порядок оформлення документів у РВ ФДМУ по м. Києву;</li><li>- правила внутрішнього розпорядку, охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту.</li></ul>
Умови оплати праці	посадовий оклад – 5100,00 грн; надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами); надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»).
Інформація про строковість призначення на посаду	На період дії карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на

	території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства	
Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <p>1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290 (далі – Порядок);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку;</p> <p>3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у доборі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Інформація приймається через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням <a href="https://career.gov.ua/">https://career.gov.ua/</a> з <b>15 червня 2020 року</b> до 18 год 00 хв. <b>17 червня 2020 року</b>.</p>	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду	<p>Омельченко Олена Іванівна, тел. +38 (044) 281-00-40 e-mail: <a href="mailto:kadry_30@spfu.gov.ua">kadry_30@spfu.gov.ua</a></p> <p>Савченко Ольга Василівна, тел. +38 (044) 281-00-33 e-mail: <a href="mailto:lens_30@spfu.gov.ua">lens_30@spfu.gov.ua</a></p>	
<b>Вимоги відповідно до статей 19 і 20 Закону України «Про державну службу»</b>		
1.	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою



Додаток  
до наказу з кадрових питань  
(особового складу)  
регіонального відділення Фонду  
державного майна України  
від 15.06.2020 № 133-к

**ОГОЛОШЕННЯ**  
**про добір на період дії карантину**  
**(тимчасово вакантна)**

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Головний спеціаліст відділу контрольної-аналітичної роботи та зв'язків з громадськістю, <i>категорія «В»</i>
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>- знати чинне законодавство та практику його застосування (Конституція України, трудове законодавство, нормативні документи щодо діяльності державної служби, порядок проходження документів у регіональному відділенні ФДМУ по м. Києву та порядок підготовки організаційно-розпорядчих документів, діловодства та ін.);</li><li>- забезпечувати ефективне виконання закріплених напрямів роботи відділу відповідно до положення про відділ організаційного забезпечення та роботи з засобами масової інформації;</li><li>- вести розробку пропозицій, комплексів заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи, контролювати організацію їх виконання</li><li>- готувати відповідні проекти рішень щодо поточних завдань в закріпленому з ним напрямком сфери діяльності;</li><li>- готувати проекти відповідей на запити органів виконавчої влади, підприємств, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції;</li><li>- брати участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій відповідних питань;</li><li>- виконувати поточні завдання згідно з розпорядженнями та дорученнями керівництва регіонального відділення Фонду державного майна України по м. Києву;</li><li>- підтримувати постійні зв'язки з відповідними структурними підрозділами Фонду державного майна України;</li><li>- взаємодія з редакціями газет, іншими засобами масової інформації, підготовка для них інформаційних матеріалів, відповідей на запитання, розповсюдження прес-релізів, іншої оперативної інформації про хід приватизації та діяльність регіонального відділення;</li><li>- проведення заходів за участю представників засобів масової інформації та керівництва регіонального відділення</li></ul>

	(брифінги, прес-конференції, круглі столи, семінари, тощо).
Умови оплати праці	посадовий оклад – 5500,00 грн; надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами); надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»).
Інформація про строковість призначення на посаду	Тимчасово вакантна. На період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства
Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290 (далі – Порядок);</li> <li>2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку;</li> <li>3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</li> </ol> <p>Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у доборі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Інформація приймається через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням <a href="https://career.gov.ua/">https://career.gov.ua/</a> з 15 червня 2020 року до 18 год 00 хв. 17 червня</p>

		<b>2020 року.</b>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду		Омельченко Олена Іванівна, тел. +38 (044) 281-00-40 e-mail: <a href="mailto:kadry_30@spfu.gov.ua">kadry_30@spfu.gov.ua</a> Савченко Ольга Василівна, тел. +38 (044) 281-00-33 e-mail: <a href="mailto:lena_30@spfu.gov.ua">lena_30@spfu.gov.ua</a>
Вимоги відповідно до статей 19 і 20 Закону України «Про державну службу»		
1.	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою

Додаток  
до наказу з кадрових  
питань(особового складу)  
регіонального відділення Фонду  
державного майна України  
від .06.2020 № -к

## ОГОЛОШЕННЯ про добір на період дії карантину

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Провідний спеціаліст відділу контролю за виконанням договірних відносин та використання державного майна, <i>категорія «В»</i>
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>- здійснює шляхом перевірок контроль за реалізацією законодавства України в сфері приватизації та оренди державного майна, збереженням та ефективним використанням державного майна;</li><li>- розглядає всі справи, які доручаються керівництвом або головним спеціалістом відділу контролю за виконанням договірних відносин та використання державного майна, пов'язані з порушенням законодавства в сфері приватизації з обов'язковим додержанням указаних строків;</li><li>- за результатами перевірок готує акти, проекти наказів та розпоряджень.</li></ul> Досконало знає та вміє застосовувати в практичній роботі: <ul style="list-style-type: none"><li>- законодавчі акти України з питань приватизації та реформування власності;</li><li>- директивні та нормативні акти Кабінету Міністрів України, що стосуються приватизації та управління майном;</li><li>- нормативні, розпорядчі документи, методики та положення Фонду, а також інших органів державного управління, що мають право регулювати окремі етапи приватизації.</li></ul>
Умови оплати праці	посадовий оклад – 5100,00 грн; надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами); надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»).
Інформація про строковість призначення на посаду	На період дії карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства

<p>Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання</p>	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <p>1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290 (далі – Порядок);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку;</p> <p>3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у доборі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Інформація приймається через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням <a href="https://career.gov.ua/">https://career.gov.ua/</a> з <b>15 червня 2020 року</b> до 18 год 00 хв. <b>17 червня 2020 року</b>.</p>	
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду</p>	<p>Омельченко Олена Іванівна, тел. +38 (044) 281-00-40 e-mail: <a href="mailto:kadry_30@spfu.gov.ua">kadry_30@spfu.gov.ua</a></p> <p>Савченко Ольга Василівна, тел. +38 (044) 281-00-33 e-mail: <a href="mailto:lena_30@spfu.gov.ua">lena_30@spfu.gov.ua</a></p>	
<p>Вимоги відповідно до статей 19 і 20 Закону України «Про державну службу»</p>		
<p>1.</p>	<p>Освіта</p>	<p>Вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра</p>
<p>2.</p>	<p>Досвід роботи</p>	<p>Не потребує</p>
<p>3.</p>	<p>Володіння державною мовою</p>	<p>Вільне володіння державною мовою</p>

Додаток  
до наказу з кадрових питань  
(особового складу)  
регіонального відділення Фонду  
державного майна України  
від 10.07.2020 № 166-к

## ОГОЛОШЕННЯ про добір на період дії карантину

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Провідний спеціаліст відділу по роботі з орендодавцями та контролю за договорами оренди державного та військового майна, <i>категорія «В»</i>
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>- розглядає заяви на продовження договорів оренди, внесення змін до договорів, надання дозволу на передачу майна у суборенду, щодо страхування орендованого майна та інші листи що відносяться до компетенції відділу;</li><li>- веде облік договорів оренди, укладених регіональним відділенням;</li><li>- здійснює комплекс робіт зі зберігання тимчасових справ по договорах оренди нерухомого майна, укладених регіональним відділенням, (будівель, споруд, приміщень) та майна, що не увійшло до статутних фондів господарських товариств, створених у процесі приватизації (корпоратизації), відповідно до вимог чинного законодавства;</li><li>- контролює ефективність використання орендарями орендованого державного нерухомого майна та майна, що не увійшло до статутних фондів господарських товариств, створених у процесі приватизації (корпоратизації);</li><li>- займається перевіркою підприємств, організацій та ін. за дорученням начальника регіонального відділення самостійно або разом з відділами і в межах компетенції відділу;</li><li>- проводить контроль за виконанням орендарями істотних умов (крім сплати орендних платежів) договорів оренди нерухомого майна та майна, що не увійшло до статутних фондів господарських товариств, створених у процесі приватизації (корпоратизації), укладених регіональним відділенням;</li><li>- займається припиненням (розірванням) договорів оренди, укладених регіональним відділенням, у випадках, передбачених чинним законодавством України;</li><li>- розглядає документи, що надходять з питань продовження, розірвання, внесення змін до договорів оренди, з наданням відповідних висновків, у межах, визначених нормативними актами;</li><li>- укладає додаткові угоди до договорів оренди державного нерухомого майна, укладених регіональним відділенням;</li><li>- вносить дані до бази ІС «ЕТАП-ОРЕНДА» щодо страхування орендованого майна по діючим договорам оренди та внесення змін до договорів оренди нерухомого майна та майна, що не увійшло до статутних фондів господарських товариств, створених у процесі приватизації (корпоратизації), укладених</li></ul>

	регіональним відділенням.
Умови оплати праці	посадовий оклад – 5100,00 грн; надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами); надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»).
Інформація про строковість призначення на посаду	На період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства
Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290 (далі – Порядок);</li> <li>2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку;</li> <li>3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</li> </ol> <p>Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у доборі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Інформація приймається через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням <a href="https://career.gov.ua/">https://career.gov.ua/</a> з 10 липня 2020 року до 17 год 00 хв. 14 липня 2020 року.</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса	Омельченко Олена Іванівна, тел. +38 (044) 281-00-40 e-mail: <a href="mailto:kadry_30@spfu.gov.ua">kadry_30@spfu.gov.ua</a>

електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду		Савченко Ольга Василівна, тел. +38 (044) 281-00-33 e-mail: <a href="mailto:lena_30@spfu.gov.ua">lena_30@spfu.gov.ua</a>
Вимоги відповідно до статей 19 і 20 Закону України «Про державну службу»		
1.	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою