

«Регіональне відділення Фонду державного майна України по Дніпропетровській, Запорізькій та Кіровоградській областях оголошує конкурс на зайняття вакантних посад державної служби:

- начальник відділу адміністративно-господарської роботи (категорія Б);
- завідувач сектору претензійно-позовної роботи у Запорізькій області юридичного управління Регіонального відділення (категорія Б);
- головний спеціаліст відділу управління персоналом (категорія В);
- головний спеціаліст сектору інформаційно-аналітичної роботи та адміністрування реєстрів (категорія В);
- головний спеціаліст відділу приватизації та управління корпоративними правами (категорія В);
- головний спеціаліст відділу забезпечення повноважень з контролю управління контролю (категорія В);
- провідний спеціаліст відділу приватизації та управління корпоративними правами (категорія В).

Додаток: наказ «Про оголошення конкурсу на заміщення вакантних посад державної служби Регіонального відділення ФДМУ по Дніпропетровській, Запорізькій та Кіровоградській областях», умови проведення конкурсу на зайняття зазначених вакантних посад в електронному виді.



ФОНД ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ
РЕГІОНАЛЬНЕ ВІДДІЛЕННЯ
ФОНДУ ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ
ПО ДНІПРОПЕТРОВСЬКІЙ, ЗАПОРІЗЬКІЙ ТА
КІРОВОГРАДСЬКІЙ ОБЛАСТЯХ

НАКАЗ
з особового складу

08.10.2019

м. Дніпро

№ 407-к

Про оголошення конкурсу
на заміщення вакантних посад
державної служби Регіонального
відділення ФДМУ по Дніпропетровській,
Запорізькій та Кіровоградській областях

Відповідно до ст.ст. 22, 23 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII, Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на заміщення вакантних посад державної служби Регіонального відділення Фонду державного майна України по Дніпропетровській, Запорізькій та Кіровоградській областях:

- начальник відділу адміністративно-господарської роботи (категорія Б);
- завідувач сектору претензійно-позовної роботи у Запорізькій області юридичного управління Регіонального відділення (категорія Б);
- головний спеціаліст відділу управління персоналом (категорія В);
- головний спеціаліст сектору інформаційно-аналітичної роботи та адміністрування реєстрів (категорія В);

- головний спеціаліст відділу приватизації та управління корпоративними правами (категорія В);
- головний спеціаліст відділу забезпечення повноважень з контролю управління контролю (категорія В);
- провідний спеціаліст відділу приватизації та управління корпоративними правами (категорія В).

2. Проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державної служби Регіонального відділення Фонду державного майна України по Дніпропетровській, Запорізькій та Кіровоградській областях призначити на 10 год. 00 хв. 06 та 07 листопада 2019 року в приміщенні Регіонального відділення ФДМУ по Дніпропетровській, Запорізькій та Кіровоградській областях за адресою: м. Дніпро, вул. Центральна, буд.6 (тестування на 10.год.00 хв. 06 листопада 2019 року, розв'язання ситуаційних завдань та співбесіда 06 та 07 листопада 2019 року після проведення тестування).

3. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В».

4. Начальнику відділу управління персоналом Алексієнко О.М.:

4.1. Не пізніше ніж 09 жовтня 2019 року розмістити цей наказ та умови проведення конкурсу через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС.

4.2. Забезпечити розміщення інформації про переможця конкурсу на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС не пізніше ніж протягом наступного робочого дня після визначення результатів конкурсу.

5. Головному спеціалісту сектору інформаційно-аналітичної роботи та адміністрування реєстрів Считленок А.В.:

5.1. Оприлюднити оголошення про проведення конкурсу на вакантні посади Регіонального відділення ФДМУ по Дніпропетровській, Запорізькій та Кіровоградській областях згідно з додатками до даного наказу на офіційному веб-сайті Регіонального відділення: www.spfu.gov.ua/ua/region/dnipropetrovsk.

5.2. Оприлюднити результати конкурсу на офіційному веб-сайті Регіонального відділення не пізніше 45 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу.

6. Встановити кінцевий строк подання документів для участі у конкурсі до 16:45 год. 01 листопада 2019 року.

7. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Начальник
Регіонального відділення**

Ганна Миргородська

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Регіонального відділення
ФДМУ по Дніпропетровській,
Запорізькій та Кіровоградській
областях
від 08.10.2019 № 407-к

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - начальник адміністративно-господарського відділу Регіонального відділення Фонду державного майна України по Дніпропетровській, Запорізькій та Кіровоградській областях

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Планує і організовує роботу відділу, аналізує результати і вживає заходи щодо підвищення її ефективності.2. Забезпечує та створює умови для безаварійної, безперебійної та ефективної роботи обладнання та устаткування підрозділів Регіонального відділення, утримання в належному стані будівлі, автотранспорту та прилеглої території Регіонального відділення3. Забезпечує, підготовку проектів наказів, інших нормативних документів Регіонального відділення з питань, віднесених до компетенції відділу.4. Забезпечує сумлінне виконання працівниками відділу службових обов'язків і дотримання ними правил внутрішнього службового розпорядку.5. Вживає заходи щодо поліпшення результатів праці співробітників відділу, підвищення їх кваліфікації.6. Контролює виконання доручень керівництва Регіонального відділення працівниками відділу.7. Аналізує та приймає рішення, в межах своїх повноважень, з питань, які перебувають в межах компетенції відділу, інформує керівництво про виконання доручень та службових обов'язків працівників відділу.8. Організовує співпрацю з підрозділами Регіонального відділення, підприємствами та організаціями, що співпрацюють з Регіональним відділенням, з метою виконання покладених на відділ завдань.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 6480,00 грн., надбавка за ранг (500-800 грн.), надбавка за вислугу років – відповідно до вимог ст.52 ЗУ «Про державну службу, премія – у разі встановлення.

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроковий
Інформація, яку необхідно надати для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби за формою згідно з додатком 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246;</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</p> <p>3) заяву, в якій особа 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>Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (на електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата) або до конкурсної комісії особисто, або надсилається поштою на адресу Регіонального відділення: 49000, Дніпропетровська область, м. Дніпро, вул. Центральна, 6. Інформація приймається до 16:45 год. 01 листопада 2019 року.</p>
Додаткові (необ'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2019 (у редакції постанови КМУ від 05.06.2019 № 462)
Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/ тестування	Тестування 06 листопада 2019 року, о 10:00 год., за адресою 49000, Дніпропетровська область, м. Дніпро, вул. Центральна, 6; розв'язання ситуаційних завдань та співбесіда після проведення тестування 06-07 листопада

	2019 року за адресою 49000, Дніпропетровська область, м. Дніпро, вул. Центральна, 6
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Алексієнко Олена Миколаївна Воловік Раїса Фідаїлівна, тел. (056) 744 11 94 kadry_12@spfu.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта, не нижче ступеня магістр
2	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
Уміння працювати з комп'ютером		вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення; використовувати офісну техніку (рівень користувача).
Необхідні ділові якості		1) Уміння працювати з інформацією; 2) Здатність працювати по декількох напрямках одночасно; 3) Дисципліна і системність; 4) Навички управління, навички контролю; 5) Лідерські якості, вміння розподіляти роботу; 6) Здатність концентруватись на деталях, вміння неупереджено та об'єктивно підходити до вирішення невідкладних завдань.
Необхідні особистісні якості		ініціативність, дисциплінованість та відповідальність, комунікабельність, повага до інших, неупередженість.
Професійні знання		
1	Знання законодавства	Конституція України Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Знання Законів України «Про Фонд державного майна України»; «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», Положення «Про Регіональне відділення Фонду державного майна України по Дніпропетровській, Запорізькій та Кіровоградській областях»; Інструкція з діловодства у Фонді державного майна України, Загальні правила етичної поведінки державних службовців.

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Регіонального відділення
ФДМУ по Дніпропетровській,
Запорізькій та Кіровоградській
областях
від 08.10.2019 № 407-к

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - завідувач сектору претензійно-позовної роботи у Запорізькій області юридичного управління Регіонального відділення Фонду державного майна України по Дніпропетровській, Запорізькій та Кіровоградській областях

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1) Забезпечення в установленому порядку представництва інтересів Регіонального відділення в судах та інших органах.2) Забезпечення правильного застосування законодавства в Регіональному відділенні.3) Підготовка проектів наказів, розпоряджень, листів та інших документів Регіонального відділення з питань що стосуються повноважень сектору;4) Організовує претензійно-позовну роботу. Аналіз та узагальнення результатів розгляду претензій, судових справ.5) Надання консультативно-правової допомоги, розгляд звернень громадян, установ, підприємств та організацій в межах компетенції.6). Здійснює керівництво сектором, організовує та координує роботу спеціалістів сектору, дає їм завдання відповідно до посадових обов'язків.7). Відповідно до пп. 18-19 п. 10 Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою від 26.11.2008 №1040 Кабінету Міністрів України, веде облік і здійснює збір інформації про офіційне оприлюднення актів законодавства;8). Разом з відповідними відділами за їх письмовими зверненнями або за вказівкою керівництва Регіонального відділення, бере участь у застосуванні заходів правового впливу у разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав держави.9). Розглядає звернення громадян, установ,

	<p>підприємств та організацій, надає відповіді.</p> <p>10). Постійно забезпечує надійний захист прав та законних інтересів держави в сфері оренди державного майна, приватизації, управління корпоративним правами держави та запобігає будь-яким порушенням законодавства.</p> <p>11). Інформує управління про здійснення заходів, необхідних для своєчасного та належного виконання рішень</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5810,00 грн., надбавка за ранг (500-800 грн.), надбавка за вислугу років – відповідно до вимог ст.52 ЗУ «Про державну службу, премія – у разі встановлення.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроковий
Інформація, яку необхідно надати для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби за формою згідно з додатком 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246;</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</p> <p>3) заяву, в якій особа 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>Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (на електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата) або до конкурсної комісії особисто, або надсилається поштою на адресу Регіонального відділення: 49000, Дніпропетровська область, м. Дніпро, вул. Центральна, 6.</p> <p>Інформація приймається до 16:45 год.</p>

	01 листопада 2019 року.
Додаткові (необ'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2019 (у редакції постанови КМУ від 05.06.2019 № 462)
Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/ тестування	Тестування 06 листопада 2019 року, о 10:00 год., за адресою 49000, Дніпропетровська область, м. Дніпро, вул. Центральна, 6; розв'язання ситуаційних завдань та співбесіда після проведення тестування 06-07 листопада 2019 року за адресою 49000, Дніпропетровська область, м. Дніпро, вул. Центральна, 6
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Алексієнко Олена Миколаївна Воловік Раїса Фідаїлівна, тел. (056) 744 11 94 kadry_12@spfu.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища юридична освіта, ступеня магістр.
2	Досвід роботи	Досвід на посадах державної служби категорій „Б” чи „В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
Уміння працювати з комп'ютером		вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення; використовувати офісну техніку (рівень користувача)
Необхідні ділові якості		- вміння розподіляти роботу; - здатність концентруватись на деталях; - організаторські здібності; - оперативність; - вміння аргументовано доводити власну точку зору..
Необхідні особистісні якості		- ініціативність; - відповідальність; - рішучість; - неупередженість; - порядність; - дисциплінованість; - чесність; - дипломатичність та гнучкість.

Професійні знання		
1	Знання законодавства	Конституція України Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Закони України „Про Фонд державного майна України”, „Про приватизацію державного майна”, „Про оренду державного та комунального майна”, „Про управління об'єктами державної власності”, „Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності”, „Про корпоративні права держави”, „Про акціонерні товариства”, „Про приватизацію державного і комунального майна», „Про господарські товариства”, „Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні”, КЗпП України, Укази і розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Верховної Ради України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, накази, інші нормативно-правові акти України що регулюють відносини у сфері державного майна, трудові відносини та проходження державної служби, положення „Про Регіональне відділення Фонду державного майна України по Дніпропетровській, Запорізькій та Кіровоградській областях”; - знання норм матеріального та процесуального права; - практику застосування чинного законодавства; - порядок укладання, зміни, розірвання та оформлення договорів і угод; - основи державного управління; - володіння основами управління та знання з діловодства; - правила етичної поведінки державних службовців.

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Регіонального відділення
ФДМУ по Дніпропетровській,
Запорізькій та Кіровоградській
областях
від 08.10.2019 № 407-к

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головний спеціаліст
відділу управління персоналом Регіонального відділення Фонду державного майна
України по Дніпропетровській, Запорізькій та Кіровоградській областях

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Проводить роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.2. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.3. Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу.4. За дорученням керівника служби управління персоналом перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в Регіональному відділенні.5. В межах своєї компетенції бере участь в розробці положень про структурні підрозділи Регіонального відділення, посадових інструкцій державних службовців.6. Бере участь в проведенні внутрішніх навчань державних службовців Регіонального відділення.7. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.8. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців.9. Обчислює стаж роботи та державної служби.10. Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям Регіонального відділення.

	<p>11. Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку Регіонального відділення, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення.</p> <p>12. Оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;</p> <p>13. Готує матеріали щодо призначення на посади та звільнення персоналу Регіонального відділення.</p> <p>14. Формує графік відпусток персоналу Регіонального відділення, готує проекти наказів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх надання та веде облік.</p> <p>15. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників Регіонального відділення;</p> <p>16. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника.</p> <p>17. Готує проекти наказів з особового складу, з управлінської діяльності та про відрядження, організовує їх візування, реєстрацію та ознайомлення працівників Регіонального відділення.</p> <p>18. Відповідає за ведення діловодства у відділі та складає номенклатуру справ сектору, готує справи та інші документи для передачі їх до архіву.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5110,00 грн., надбавка за ранг (200-500 грн.), надбавка за вислугу років – відповідно до вимог ст.52 ЗУ «Про державну службу, премія – у разі встановлення.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроковий
Інформація, яку необхідно надати для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби за формою згідно з додатком 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246;</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння</p>

	<p>державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах; 3) заяву, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (на електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата) або до конкурсної комісії особисто, або надсилається поштою на адресу Регіонального відділення: 49000, Дніпропетровська область, м. Дніпро, вул. Центральна, 6. Інформація приймається до 16:45 год. 01 листопада 2019 року.</p>
Додаткові (необ'язкові) документи	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2019 (у редакції постанови КМУ від 05.06.2019 № 462)</p>
Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/ тестування	<p>Тестування 06 листопада 2019 року, о 10:00 год., за адресою 49000, Дніпропетровська область, м. Дніпро, вул. Центральна, 6; співбесіда після проведення тестування 06-07 листопада 2019 року за адресою 49000, Дніпропетровська область, м. Дніпро, вул. Центральна, 6</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Алексієнко Олена Миколаївна Воловік Раїса Фідаїлівна, тел. (056) 744 11 94 kadry_12@spfu.gov.ua</p>

Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги

Уміння працювати з комп'ютером		вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення; використовувати офісну техніку (рівень користувача)
Необхідні ділові якості		- вміння працювати з інформацією; - вміння визначати пріоритети - здатність концентруватися на деталях; - вміння працювати при багатозадачності; - уміння працювати в команді; - вміння аргументовано доводити власну точку зору.
Необхідні особистісні якості		відповідальність, ініціативність, дисциплінованість, повага до інших, неупередженість.
Професійні знання		
1	Знання законодавства	Конституція України Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Закон України „Про Фонд державного майна України”, кодекс Законів про Працю, Закон «Про відпустки», Постанова КМУ від 20.04.2016 «Питання присвоєння рангів державних службовців», постанова КМУ від 06.04.2016 № 270 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток», положення «Про Регіональне відділення Фонду державного майна України по Дніпропетровській, Запорізькій та Кіровоградській областях»; - кадрове діловодство; - Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Регіонального відділення
ФДМУ по Дніпропетровській,
Запорізькій та Кіровоградській
областях
від 08.10.2019 № 407-к

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головний спеціаліст сектору інформаційно-аналітичної роботи та адміністрування реєстрів Регіонального відділення Фонду державного майна України по Дніпропетровській, Запорізькій та Кіровоградській областях

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Забезпечує проведення єдиної державної політики розвитку інформаційних технологій, систем і мереж.2. Здійснює формування запитів на базі програм Регіонального відділення, призначені для формування звітів, таблиць та підготовки довідок в відповідності до вимог ФДМУ, керівництва Регіонального відділення і письмових запитів органів влади.3. Здійснює заходи щодо підтримки інформаційно-пошукових систем, що використовуються для інформаційного супроводження процесів приватизації, управління державним майном, оренди, корпоративного управління, бухгалтерського обліку.4. Проводить профілактичну роботу, діагностику та аналіз стану операційних систем, здійснює установку програмного забезпечення, яке заходить до Регіонального відділення. Надає допомогу, в разі потреби, користувачам комп'ютерної техніки Регіонального відділення.5. Здійснює формування, адміністрування загальнодержавних реєстрів та баз даних, а також забезпечує захист інформації.6. Готує своєчасне узагальнення інформації Регіонального відділення до WEB-сайту Фонду державного майна України.7. Готує звіти, інформаційно-аналітичні матеріали ФДМУ, органам виконавчої влади, що відносяться до компетенції сектору в установлені строки.8. Розглядає за дорученням заяви, пропозиції та скарги громадян України, віднесених до повноважень сектору та надає їм відповіді.

	<p>9. За дорученням керівництва Регіонального відділення та ФДМУ представляє інтереси держави в установах, організаціях та органах управління господарських товариств з питань, що відносяться до компетенції сектору.</p> <p>10. Виконує інші завдання в межах своєї компетенції за дорученням керівництва Регіонального відділення та завідувача сектору.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5110,00 грн., надбавка за ранг (200-500грн.), надбавка за вислугу років – відповідно до вимог ст.52 ЗУ «Про державну службу, премія – у разі встановлення.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроковий
Інформація, яку необхідно надати для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби за формою згідно з додатком 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246;</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</p> <p>3) заяву, в якій особа 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>Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (на електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата) або до конкурсної комісії особисто, або надсилається поштою на адресу Регіонального відділення: 49000, Дніпропетровська область, м. Дніпро, вул. Центральна, 6.</p> <p>Інформація приймається до 16:45 год.</p>

	01 листопада 2019 року.
Додаткові (необ'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2019 (у редакції постанови КМУ від 05.06.2019 № 462)
Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/ тестування	Тестування 06 листопада 2019 року, о 10:00 год., за адресою 49000, Дніпропетровська область, м. Дніпро, вул. Центральна, 6; співбесіда після проведення тестування 06-07 листопада 2019 року за адресою 49000, Дніпропетровська область, м. Дніпро, вул. Центральна, 6
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Алексієнко Олена Миколаївна Воловік Раїса Фідаїлівна, тел. (056) 744 11 94 kadry_12@spfu.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
Уміння працювати з комп'ютером		- вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення (Word, Excel, Access, SQL); - вміння працювати з різного типу базами даних; - використовувати офісну техніку (рівень користувача).
Необхідні ділові якості		вміння працювати з інформацією, вміння визначати пріоритети, вміння працювати при багатозадачності, вміння працювати в команді, орієнтація на досягнення кінцевих результатів, здатність приймати зміни та змінюватись.
Необхідні особистісні якості		відповідальність, орієнтація на саморозвиток, дисциплінованість, емоційна стабільність, комунікабельність, повага до інших.
Професійні знання		
1	Знання законодавства	Конституція України Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане	Закони України „Про Фонд державного майна України”,

<p>із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</p>	<p>Закон України „Про приватизацію державного і комунального майна”; Закон України „Про доступ до публічної інформації”; Положення про Регіональне відділення ФДМУ, Положення про структурний підрозділ, інші нормативно-правові акти за напрямком роботи; - Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування; - знання з діловодства.</p>
---	--

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Регіонального відділення
ФДМУ по Дніпропетровській,
Запорізькій та Кіровоградській
областях
від 08.10.2019 № 407-к

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головний спеціаліст відділу приватизації та управління корпоративними правами Регіонального відділення Фонду державного майна України по Дніпропетровській, Запорізькій та Кіровоградській областях

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Готує проекти наказів, розпоряджень, листів та інших документів Регіонального відділення з питань, що стосуються повноважень відділу.2. Здійснює роботу з продажу майна, що перебуває у державній власності, у процесі його приватизації, а також акцій (часток), що належать державі у майні господарських товариств.3. Забезпечує роботу комісій відповідно до функціональних обов'язків відділу та приймає участь в їх роботі.4. Готує плани розміщення акцій акціонерних товариств у процесі приватизації.5. Готує інформацію для оприлюднення по напрямкам роботи відділу.6. Готує проекти договорів купівлі-продажу та погоджує їх з відповідними відділами.7. Готує проекти актів передачі об'єктів державної власності покупцю.8. Приймає участь у загальних зборах акціонерних товариств, засіданнях Наглядових рад акціонерних товариств, у статутних капіталах яких є державна частка.9. Готує представникам Регіонального відділення доручення і завдання для голосування на загальних зборах акціонерних товариств та рекомендації для голосування на Наглядових радах акціонерних товариств.10. Готує звіти, інформаційні матеріали ФДМУ, органам виконавчої влади, що відносяться до компетенції відділу в установлені строки.11. Розглядає за дорученням заяви, пропозиції та скарги громадян України, віднесених до повноважень відділу та надає їм відповіді.

	<p>12. За дорученням керівництва Регіонального відділення та ФДМУ представляє інтереси держави в установах, організаціях та органах управління господарських товариств з питань, що відносяться до компетенції відділу.</p> <p>13. Виконує інші завдання в межах своєї компетенції за дорученням керівництва Регіонального відділення та начальника відділу.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5110,00 грн., надбавка за ранг (200-500грн.), надбавка за вислугу років – відповідно до вимог ст.52 ЗУ «Про державну службу, премія – у разі встановлення.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроковий
Інформація, яку необхідно надати для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби за формою згідно з додатком 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246;</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</p> <p>3) заяву, в якій особа 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>Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (на електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата) або до конкурсної комісії особисто, або надсилається поштою на адресу Регіонального відділення: 49000, Дніпропетровська область, м. Дніпро, вул. Центральна, 6.</p> <p>Інформація приймається до 16:45 год. 01 листопада 2019 року.</p>

Додаткові (необ'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2019 (у редакції постанови КМУ від 05.06.2019 № 462)
Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/ тестування	Тестування 06 листопада 2019 року, о 10:00 год., за адресою 49000, Дніпропетровська область, м. Дніпро, вул. Центральна, 6; співбесіда після проведення тестування 06-07 листопада 2019 року за адресою 49000, Дніпропетровська область, м. Дніпро, вул. Центральна, 6
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Алексієнко Олена Миколаївна Воловік Раїса Фідаїлівна, тел. (056) 744 11 94 kadry_12@spfu.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
Уміння працювати з комп'ютером		вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення; використовувати офісну техніку (рівень користувача)
Необхідні ділові якості		вміння працювати з інформацією, вміння визначати пріоритети, вміння працювати при багатозадачності, вміння працювати в команді, орієнтація на досягнення кінцевих результатів, здатність приймати зміни та змінюватись.
Необхідні особистісні якості		відповідальність, ініціативність, дисциплінованість, готовність допомогти, емоційна стабільність, комунікабельність, повага до інших.
Професійні знання		
1	Знання законодавства	Конституція України Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до	Закони України „Про Фонд державного майна України”, Закон України «Про акціонерні товариства»; Закон України «Про приватизацію державного і комунального майна»;

	посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Положення про Регіональне відділення ФДМУ, Положення про структурний підрозділ, інші нормативно-правові акти за напрямком роботи; - Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування; - знання з діловодства.
--	---	---

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Регіонального відділення
ФДМУ по Дніпропетровській,
Запорізькій та Кіровоградській
областях
від 08.10.2019 № 407-к

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головний спеціаліст відділу забезпечення повноважень з контролю управління контролю Регіонального відділення Фонду державного майна України по Дніпропетровській, Запорізькій та Кіровоградській областях

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">Здійснює контроль за дотриманням чинного законодавства у сфері пост приватизації: виконанням покупцями умов договорів купівлі-продажу об'єктів приватизації.Документує результати контрольних заходів, готує довідки, висновки та рекомендації, надає керівництву відділу пропозиції по усуненню виявлених недоліків.Ініціює розгляд пропозицій на комісіях Регіонального відділення стосовно внесення змін до договорів купівлі-продажу об'єктів приватизації, зняття їх з контролю та оскарження результатів перевірок виконання умов договорів купівлі-продажу.Виконує інші доручення начальника відділу.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5110,00 грн., надбавка за ранг (200-500грн.), надбавка за вислугу років – відповідно до вимог ст.52 ЗУ «Про державну службу, премія – у разі встановлення.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроковий
Інформація, яку необхідно надати для участі в конкурсі, та строк її подання	<ol style="list-style-type: none">заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби за формою згідно з додатком 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246;резюме за формою згідно з додатком 2¹ до постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;

	<p>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p>підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</p> <p>відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</p> <p>3) заяву, в якій особа 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>Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (на електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата) або до конкурсної комісії особисто, або надсилається поштою на адресу Регіонального відділення: 49000, Дніпропетровська область, м. Дніпро, вул. Центральна, 6.</p> <p>Інформація приймається до 16:45 год. 01 листопада 2019 року.</p>
Додаткові (необ'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2019 (у редакції постанови КМУ від 05.06.2019 № 462)
Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/ тестування	Тестування 06 листопада 2019 року, о 10:00 год., за адресою 49000, Дніпропетровська область, м. Дніпро, вул. Центральна, 6; співбесіда після проведення тестування 06-07 листопада 2019 року за адресою 49000, Дніпропетровська область, м. Дніпро, вул. Центральна, 6
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Алексієнко Олена Миколаївна Воловік Раїса Фідаїлівна, тел. (056) 744 11 94 kadry_12@spfu.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
Уміння працювати з комп'ютером		вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення; використовувати офісну техніку (рівень користувача)
Необхідні ділові якості		<ul style="list-style-type: none"> - вміння працювати з інформацією; - вміння вирішувати комплексні завдання; - здатність працювати по декількох напрямках одночасно; - орієнтація на досягнення кінцевих результатів; - вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.
Необхідні особистісні якості		<ul style="list-style-type: none"> - відповідальність; - системність і самостійність в роботі; - орієнтація на саморозвиток; - орієнтація на обслуговування; - уважність до деталей; - ініціативність; - вміння працювати в стресових ситуаціях.
Професійні знання		
1	Знання законодавства	Конституція України Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Закони України „Про Фонд державного майна України”, „Про приватизацію державного і комунального майна”, інші нормативно - правові акти України, Положення про Регіональне відділення Фонду державного майна України по Дніпропетровській, Запорізькій та Кіровоградській областях, Положення про управління контролю, Положення про структурний підрозділ, Правила етичної поведінки державного службовця

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Регіонального відділення
ФДМУ по Дніпропетровській,
Запорізькій та Кіровоградській
областях
від 08.10.2019 № 407-к

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - провідний спеціаліст відділу приватизації та управління корпоративними правами
Регіонального відділення Фонду державного майна України по Дніпропетровській, Запорізькій та Кіровоградській областях

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"> 1. Готує проекти наказів, розпоряджень, листів та інших документів Регіонального відділення з питань, що стосуються повноважень відділу. 2. Здійснює роботу з продажу майна, що перебуває у державній власності, у процесі його приватизації, а також акцій (часток), що належать державі у майні господарських товариств. 3. Готує інформацію для оприлюднення по напрямкам роботи відділу. 4. Готує звіти, інформаційні матеріали ФДМУ, органам виконавчої влади, що відносяться до компетенції відділу в установлені строки. 5. Розглядає за дорученням заяви, пропозиції та скарги громадян України, віднесених до повноважень відділу та надає їм відповіді. 6. За дорученням керівництва Регіонального відділення та ФДМУ представляє інтереси держави в установах, організаціях та органах управління господарських товариств з питань, що відносяться до компетенції відділу. 7. Виконує інші завдання в межах своєї компетенції за дорученням керівництва Регіонального відділення та начальника відділу.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4690,00 грн., надбавка за ранг (200-500грн.), надбавка за вислугу років – відповідно до вимог ст.52 ЗУ «Про державну службу, премія – у разі встановлення.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроковий
Інформація, яку необхідно надати для участі в конкурсі, та строк її	1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби за формою згідно з додатком 2

<p>подання</p>	<p>до постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246;</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</p> <p>3) заяву, в якій особа 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>Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (на електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата) або до конкурсної комісії особисто, або надсилається поштою на адресу Регіонального відділення: 49000, Дніпропетровська область, м. Дніпро, вул. Центральна, 6.</p> <p>Інформація приймається до 16:45 год. 01 листопада 2019 року.</p>
<p>Додаткові (необ'язкові) документи</p>	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246</p>
<p>Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/ тестування</p>	<p>Тестування 06 листопада 2019 року, о 10:00 год., за адресою 49000, Дніпропетровська область, м. Дніпро, вул. Центральна, 6; співбесіда після проведення тестування 06-07 листопада 2019 року за адресою 49000, Дніпропетровська область, м. Дніпро, вул. Центральна, 6</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Алексієнко Олена Миколаївна Воловік Раїса Фідаїлівна, тел. (056) 744 11 94 kadry_12@spfu.gov.ua</p>

Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
Уміння працювати з комп'ютером		вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення; використовувати офісну техніку (рівень користувача)
Необхідні ділові якості		вміння працювати з інформацією, вміння працювати при багатозадачності, вміння працювати в команді, здатність приймати зміни та змінюватись.
Необхідні особистісні якості		відповідальність, ініціативність, дисциплінованість, орієнтація на саморозвиток, емоційна стабільність, комунікабельність.
Професійні знання		
1	Знання законодавства	Конституція України Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Закони України „Про Фонд державного майна України”, Закон України «Про акціонерні товариства»; Закон України «Про приватизацію державного і комунального майна»; Положення про Регіональне відділення ФДМУ, Положення про структурний підрозділ, інші нормативно-правові акти за напрямком роботи; - Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування; - знання з діловодства.