

**ФОНД ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ**

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

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

31. 01. 2020  
Про оголошення конкурсу  
на зайняття посад державної служби

Київ

№ 12-К

Відповідно до Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII, Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби (далі - Порядок), затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 року № 246 (в редакції постанов Кабінету Міністрів України від 18.08.2017 № 648, від 25.09.2019 № 844, із змінами), з метою добору осіб, здатних професійно виконувати посадові обов'язки,

**НАКАЗУЮ:**

1. **ОГОЛОСИТИ КОНКУРС** на зайняття посад державної служби регіонального відділення Фонду державного майна України по м. Києву категорій «Б» і «В» (далі - конкурс), перелік яких наводиться у додатку 1.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», зазначених у додатку до цього наказу.

3. Відділу управління персоналом розмістити наказ про оголошення конкурсу та умови його проведення в електронній формі через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС не пізніше наступного робочого дня з дня підписання цього наказу.

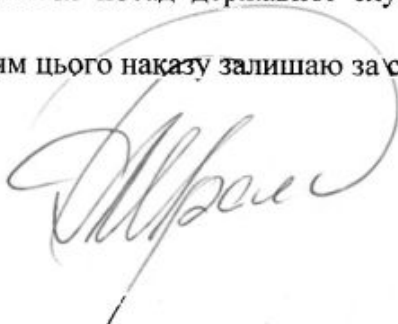
4. Відділу інформаційних технологій забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті регіонального відділення Фонду державного майна України по м. Києву та технічне супроводження.

5. Провести конкурсний відбір на вищезазначені посади державної служби категорій «Б» і «В» з 24 по 26 лютого 2020 року.

6. Конкурсній комісії регіонального відділення забезпечити проведення етапів конкурсного відбору, визначення його результатів, складення загального рейтингу кандидатів на зайняття посад державної служби у відповідності до вимог Порядку.

Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**В. о. начальника  
регіонального відділення**



**Андрій ШРАМКО**

Додаток 1  
до наказу регіонального відділення  
Фонду державного майна України  
по м. Києву  
від .2020 р. № -к

**Перелік посад державної служби категорій «Б» і «В»  
регіонального відділення Фонду державного майна України  
по м. Києву, на зайняття яких оголошено конкурс**

1. Начальник відділу приватизації, управління державним майном та корпоративними правами держави категорія Б – 1 вакансія
2. Заступник начальника відділу оцінки майна, майнових прав та професійної оціночної діяльності категорія Б – 1 вакансія;
3. Заступник начальника відділу укладання договорів оренди державного майна – 1 вакансія;
4. Головний спеціаліст відділу оцінки майна, майнових прав та професійної оціночної діяльності категорія В – 1 вакансія;
5. Провідний спеціаліст відділу контролю за виконанням договірних відносин та використання державного майна – 1 вакансія.

Начальник відділу  
управління персоналом



Олена ОМЕЛЬЧЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ регіонального відділення Фонду державного  
майна України по м. Києву з кадрових питань  
(особового складу)  
від .2020 № -к

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади начальника  
відділу приватизації, управління державним майном та корпоративними  
правами держави регіонального відділення Фонду державного майна України  
по м. Києву категорія «Б»**

Посадові обов'язки

Начальник відділу:

– організовує та здійснює роботу по приватизації об'єктів малої приватизації державної власності, відповідно до Закону України «Про приватизацію державного і комунального майна»; по контролю за виконанням умов договорів купівлі-продажу об'єктів приватизації;

– надає пропозиції до проектів нормативних актів та документів стосовно приватизації об'єктів малої приватизації та контролю за виконанням умов договорів купівлі-продажу об'єктів приватизації;

– доручає виконання окремих завдань спеціалістам відділу та контролює їх виконання;

– розподіляє функціональні обов'язки між співробітниками відповідно до завдань, що входять до компетенції відділу;

– визначає ступінь відповідальності працівників відділу;

– готує необхідні документи до ФДМУ для включення об'єктів до Переліку об'єктів малої приватизації державної власності, що підлягають приватизації;

– надає консультації з питань приватизації об'єктів малої приватизації та з питань виконання умов договорів купівлі-продажу об'єктів приватизації;

– розглядає заяви про включення об'єктів права державної власності до переліку об'єктів малої приватизації державної власності, що підлягають приватизації;

– готує статистичні звіти, аналітичні довідки та інформацію до ФДМУ, КМДА, керівництву Регіонального відділення, відділу інформаційних технологій Регіонального відділення тощо;

– бере участь у роботі аукціонних комісій з продажу об'єктів малої приватизації та у роботі по підготовці об'єктів для продажу на аукціонах та продажу шляхом викупу;

– бере участь у роботі комісій з організації контролю виконання умов договорів купівлі-продажу об'єктів приватизації;

– здійснює підготовку проектів договорів купівлі-продажу об'єктів малої приватизації, контролює своєчасну сплату покупцями коштів за об'єкти приватизації, готує акти приймання-передавання об'єктів приватизації;

– надає пропозиції про призначення представників Регіонального відділення до складу спостережних (наглядових) рад та ревізійних комісій АТ;

– надає пропозиції про призначення відповідальних представників держави в органах управління АТ, де держава має корпоративні права;

– бере участь у роботі спостережних (наглядових) рад АТ, ревізійних комісій та у роботі загальних зборів акціонерів АТ, де

держава має корпоративні права;

– контролює отримання від господарських товариств та державних підприємств фінансово-економічної та статистичної звітності та здійснення аналізу фінансово-господарської діяльності АТ та ДП;

– контролює та ініціює проведення зборів акціонерів АТ, нарахування та виплату товариствами дивідендів;

– організовує та контролює проведення перевірок стану утримання та використання державного майна, що не увійшло до статутних капіталів господарських товариств;

– організовує взаємодію з депозитарними установами щодо зберігання акцій та ведення рахунків Регіонального відділення у цінних паперах;

– контролює підготовку письмових розпоряджень депозитаріям щодо переказів акцій з рахунку у цінних паперах емітента на рахунки у цінних паперах зберігача;

– контролює підготовку письмових розпоряджень щодо внесення змін до реєстрів власників акцій;

формує звітність у базах ІПРС «Етап-Майно», ІПРС «ЕТАП-КПД», «Інвестиційні зобов'язання»;

- готує інформацію та надає відповіді на запити ФДМУ, органів виконавчої влади, контролюючих органів, установ, підприємств, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції.

Умови оплати праці

1) посадовий оклад – 6480 грн;

2) надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;

3) надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»).

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

Безстроково

Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання

1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами);

2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами), 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;

3) заява, в якій повідомляється, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1

Закону України “Про очищення влади”, та надається згода на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.

Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.

Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням <https://career.gov.ua/>.

**Останній день подачі документів 18 лютого 2020 року до 18 год. 00 хв.**

Додаткові  
(необов'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 25 березня 2016 року № 246 (із змінами)

Місце, час і дата  
початку проведення  
оцінювання  
кандидатів

Місце, час і дата початку проведення **тестування кандидатів на знання законодавства: з 24 по 26 лютого 2020 року об 11 год. 00 хв.**

Регіональне відділення Фонду державного майна України по м.Києву, к. № 213 (м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 50-Г).

Прізвище, ім'я та по  
батькові, номер  
телефону та адреса  
електронної пошти  
особи, яка надає  
додаткову  
інформацію з питань  
проведення конкурсу

Омельченко Олена Іванівна  
281-00-40; [kadry\\_30@spfu.gov.ua](mailto:kadry_30@spfu.gov.ua)

Савченко Ольга Василівна  
281-00-33; [lens\\_30@spfu.gov.ua](mailto:lens_30@spfu.gov.ua)

### **Кваліфікаційні вимоги**

1. Освіта Вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра
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   |
|-----------------------------------|---|
| 1. Уміння працювати з комп'ютером | Рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook); |

- |    |                              |  |
|----|------------------------------|--|
| 2. | Необхідні ділові якості      | навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.<br>Встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів, управління конфліктами, ведення ділових переговорів, досягнення результатів. |
| 3. | Необхідні особистісні якості | Креативність, стресостійкість, добросовісність, командна робота та взаємодія.  |

### **Професійні знання**

- | Вимога | Компоненти вимоги  |
|--------|--|
| 1.     | <p>Знання законодавства</p> <p>Знання:<br/>Конституції України;<br/>Закону України «Про державну службу»;<br/>Закону України «Про запобігання корупції».</p>   |
| 2.     | <p>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</p> <p>Закон України «Про Фонд державного майна України»;<br/>Закон України «Про приватизацію державного і комунального майна»;<br/>Закон України «Про оренду державного та комунального майна»;<br/>Закон України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні»;<br/>Закон України «Про управління об'єктами державної власності».</p> |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ регіонального відділення Фонду державного  
майна України по м. Києву з кадрових питань  
(особового складу)

від .2020 р. № -к

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади заступника начальника  
відділу оцінки майна, майнових прав та професійної оціночної діяльності  
регіонального відділення Фонду державного майна України  
по м. Києву категорія «Б»**

Посадові обов'язки

Заступник начальника відділу:

- проводить рецензування звітів про оцінку майна при приватизації та оренді, яке полягає в їх критичному розгляді та наданні висновків щодо їх повноти, правильності виконання та відповідності застосованих процедур оцінки майна вимогам нормативно-правових актів з оцінки майна;
- проводить перевірку достовірності незалежної оцінки вартості майна об'єктів приватизації, оренди та відчуження;
- бере участь в роботі конкурсної комісії по відбору суб'єктів оціночної діяльності;
- працює з суб'єктами оціночної діяльності - суб'єктами господарювання, які мають Сертифікат суб'єкта оціночної діяльності, виданий Фондом державного майна України;
- організовує та веде прийом документів підприємств з метою перевірки достовірності даних балансу та зведеного акту, матеріалів інвентаризації майна об'єктів приватизації та оренди;
- складає основний та додатковий Переліки необоротних активів, що підлягають незалежній оцінці під час приватизації з метою визначення статутного фонду ВАТ;
- проводить перевірку достовірності повноти пакету документів для здійснення оцінки вартості майна ЦМК, інвентарного об'єкту або групи інвентарних об'єктів державної та комунальної власності під час приватизації.;
- приймає пакет документів для здійснення оцінки вартості майна ЦМК при передачі його в оренду, продовженні або припиненні договору оренди; здійснює рецензування актів оцінки ЦМК при приватизації та оренді;
- проводить стандартизовану оцінку пакетів акцій відкритих акціонерних товариств, що пропонуються для продажу на конкурентних засадах, здійснює рецензування актів оцінки пакетів акцій;
- відповідно до нормативних документів приймає, опрацьовує документи з питань списання основних засобів, що є державною власністю, готує відповідні пропозиції на звернення підприємств;
- перевіряє документи та складає переліки нерухомого майна, переданого до статутних фондів ВАТ, або приватизованого у складі ЦМК для подальшого оформлення права власності;
- досконало знає та вміє застосовувати в практичній роботі законодавчі акти України з питань приватизації, оцінки та оціночної діяльності та реформування власності; нормативні акти Кабінету Міністрів України, що стосуються приватизації, оцінки та оціночної діяльності та управління майном; нормативні, розпорядчі документи, методики та положення Фонду, а також органів державного управління, що мають право регулювати окремі етапи в процесі приватизації; порядок проходження

та оформлення документів в регіональному відділенні ФДМУ по м. Києву;

- працює з листами, запитами, заявами, скаргами стосовно незалежної оцінки, невід'ємних поліпшень майна;
- працює з документацією з питань застави державного майна, бере участь у підготовці та проведенні аукціонів з продажу заставленого державного майна;
- бере участь у розгляді та перевірці незалежної оцінки, яка надходить від ліквідаційних комісій підприємств, щодо яких порушено справу про банкрутство;
- бере участь в організації проведення оцінки майна та рецензування звітів за зверненням правоохоронних органів;
- опрацьовує необхідні документи для надання дозволів на внесення невід'ємних поліпшень орендованого державного майна.

Умови оплати праці

- 4) посадовий оклад – 6200 грн;
- 5) надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;
- 6) надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»)

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

Безстроково

Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання

1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами);

2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами), 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;

3) заява, в якій повідомляється, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надається згода на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.

Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).



На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.

Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням <https://career.gov.ua/>.

**Останній день подачі документів: 18 лютого 2020 року до 18 год. 00 хв.**

Додаткові  
(необов'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 25 березня 2016 року № 246 (із змінами)

Місце, час і дата  
початку проведення  
оцінювання  
кандидатів

Місце, час і дата початку проведення **тестування кандидатів на знання законодавства: з 24 по 26 лютого 2020 року об 11 год. 00 хв.**

Регіональне відділення Фонду державного майна України по м.Києву, к. № 213 (м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 50-Г).

Прізвище, ім'я та по  
батькові, номер  
телефону та адреса  
електронної пошти  
особи, яка надає  
додаткову  
інформацію з питань  
проведення конкурсу

Омельченко Олена Іванівна  
281-00-40  
kadry\_30@spfu.gov.ua  
Савченко Ольга Василівна  
281-00-33  
lena\_30 @spfu.gov.ua

### Кваліфікаційні вимоги

1. Освіта Вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра
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   |
|-----------------------------------|---|
| 1. Уміння працювати з комп'ютером | Рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 2. Необхідні ділові якості        | Встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів, управління конфліктами, ведення ділових переговорів, досягнення результатів.   |
| 3. Необхідні особистісні якості   | Креативність, стресостійкість, добросовісність, командна робота та взаємодія.   |

## Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції».
2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Закон України "Про Фонд державного майна". Положення про Регіональне відділення Фонду державного майна України по м. Києву. Закон України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні» № 2658-III від 12.07.2001 р. Постанова Кабінету Міністрів України від 10.10.2003 № 1440 «Про затвердження Національного стандарту № 1 «Загальні засади оцінки майна і майнових прав». Постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.2004 № 1442 «Про затвердження Національного стандарту № 2 «Оцінка нерухомого майна». Постанова Кабінету Міністрів України від 29.11.2006 № 1665 «Про затвердження Національного стандарту № 3 «Оцінка цілісних майнових комплексів». Постанова Кабінету Міністрів України від 10.12.2003 № 1891 «Про затвердження Методики оцінки майна», з змінами та доповненнями від 25.11.2015р № 1033). Постанова Кабінету Міністрів України від 11.10.2002 № 1531 «Про експертну грошову оцінку земельних ділянок». Постанова Кабінету Міністрів України від 10.08.1995 № 629 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 02.01.2003 № 3), (з змінами та доповненнями) «Про затвердження Методики оцінки об'єктів оренди». Постанова Кабінету Міністрів України від 26.09.2002 № 1447 «Про затвердження Методики грошової оцінки пам'яток». Закон України «Про звернення громадян». Знання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення. Знання правил ділового етикету.

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ регіонального відділення Фонду державного майна України по м. Києву з кадрових питань (особового складу)

від .2020 р. № -к

### УМОВИ

#### **проведення конкурсу на зайняття вакантної посади заступника начальника відділу укладання договорів оренди державного майна регіонального відділення Фонду державного майна України по м. Києву категорія «Б»**

Посадові обов'язки	<p>Заступник начальника відділу:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- веде прийом документів від юридичних та фізичних осіб щодо проведення конкурсів на право укладання договорів оренди;</li><li>- опрацьовує в установленому порядку документи щодо укладання договорів оренди згідно з вимогами чинного законодавства;</li><li>- веде облік стану виконання документів закріпленої справи по укладенню договору оренди;</li><li>- надає консультативно-методичні послуги фізичним особами та представникам юридичних осіб стосовно укладання договорів оренди;</li><li>- здійснює оформлення документів по проведенню конкурсів на право оренди об'єктів нерухомості, що закріплені для виконавця;</li><li>- готує на візування і підпис проекти договорів оренди, активів приймання-передавання, розрахунків орендної плати;</li><li>- здійснює у визначений термін наповнення інформаційно-пошукової бази «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><li>- здійснює первісний контроль за виконанням умов укладених договорів оренди державного нерухомого майна;</li><li>- формує пакет документів для здійснення претензійно-позовної роботи, у разі здійснення вичерпних заходів по усуненню порушень виконання умов договору оренди, передбачених у п. 2.9. та наявності правових підстав для подання позову до суду;</li><li>- бере участь за дорученням начальника відділу в спільних перевірках об'єктів оренди до моменту укладання договорів оренди;</li><li>- формує відповідними документами справи по укладених договорах оренди для передачі їх на оперативне зберігання і в архів;</li><li>- готувати проекти листів та направляти в установлений термін оголошення про проведення конкурсів на право оренди державного майна для опублікування в друкованих виданнях;</li><li>- опрацьовувати документи по договорах оренди, орендодавцем по яких виступають державні підприємства (установи, організації), а також військові частини Збройних Сил України;</li><li>- здійснювати контроль достовірності інформації, внесеної виконавцями в ІПС «ЕТАП-ОРЕНДА»;</li><li>- готувати на підпис звітні матеріали по укладених договорах</li></ul>
--------------------	---

оренди та роботі відділу.

Умови оплати праці

7) посадовий оклад – 6200 грн;

8) надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;

9) надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»)

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

Безстроково

Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання

1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами);

2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами), 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;

3) заява, в якій повідомляється, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надається згода на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.

Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.

Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням <https://career.gov.ua/>.

**Останній день подачі документів: 18 лютого 2020 року до 18 год. 00 хв.**

Додаткові  
(необов'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 25 березня 2016 року № 246 (із змінами)

Місце, час і дата  
початку проведення  
оцінювання  
кандидатів

Місце, час і дата початку проведення **тестування кандидатів на знання законодавства: з 24 по 26 лютого 2020 року об 11 год. 00 хв.**

Регіональне відділення Фонду державного майна України по м.Києву, к. № 213 (м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 50-Г).

Прізвище, ім'я та по  
батькові, номер  
телефону та адреса  
електронної пошти  
особи, яка надає  
додаткову  
інформацію з питань  
проведення конкурсу

Омельченко Олена Іванівна  
281-00-40; kadry\_30@spfu.gov.ua  
Савченко Ольга Василівна  
281-00-33; lena\_30@spfu.gov.ua

### **Кваліфікаційні вимоги**

1. Освіта Вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра
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   |
|-----------------------------------|---|
| 1. Уміння працювати з комп'ютером | Рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 2. Необхідні ділові якості        | Встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів, управління конфліктами, ведення ділових переговорів, досягнення результатів.   |
| 3. Необхідні особистісні якості   | Креативність, стресостійкість, добросовісність, командна робота та взаємодія.   |

### **Професійні знання**

- | Вимога                  | Компоненти вимоги  |
|-------------------------|--|
| 1. Знання законодавства | Знання:<br>Конституції України;<br>Закону України «Про державну службу»;<br>Закону України «Про запобігання корупції». |

2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)
- Закон України "Про Фонд державного майна";  
Положення про Регіональне відділення Фонду державного майна України по м. Києву;  
Закон України "Про приватизацію державного майна";  
Закон України «Про управління об'єктами державної власності»;  
Закон України «Про оренду державного та комунального майна»;  
Постанова КМУ № 786 від 04.10.1995 «Про Методику розрахунку орендної плати за державне майно та пропорції її розподілу»;  
Закон України «Про звернення громадян»;  
Знання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення;  
Знання правил ділового етикету.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ регіонального відділення Фонду державного  
майна України по м. Києву з кадрових питань  
(особового складу)  
від .2020 р. № -к

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста  
відділу оцінки майна, майнових прав та професійної оціночної діяльності  
регіонального відділення Фонду державного майна України по м. Києву  
категорія «В»**

Посадові обов'язки	<p>Головний спеціаліст відділу:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- організовує та веде прийом документів від суб'єктів оціночної діяльності, підприємств та відділів регіонального відділення для перевірки достовірності даних;</li><li>- проводить рецензування звітів (при наявності кваліфікаційного свідоцтва оцінювача) про оцінку майна для цілей приватизації (акт оцінки майна) та оренди, яке полягає в їх критичному розгляді та наданні висновків щодо їх повноти, правильності виконання та відповідності застосованих процедур оцінки майна вимогам нормативно-правових актів з оцінки майна;</li><li>- відповідно до нормативних документів приймати та опрацьовує документи з питань списання основних засобів, що є державною власністю, готувати відповідні пропозиції на звернення підприємств.</li><li>- проводить перевірку документів стосовно невід'ємних поліпшень орендованого майна, відчуження та списання об'єктів державної власності;</li><li>- приймає участь у підготовці та проведенні конкурсу по відбору суб'єктів оціночної діяльності, готувати та обліковувати договори на проведення оцінки, перевіряти на відповідність та вести облік пакетів документів для проведення оціночних робіт (при відсутності кваліфікаційного свідоцтва оцінювача);</li></ul> <p>- працює з листами, запитами, заявами, скаргами стосовно оцінки.</p>
Умови оплати праці	<p>10) посадовий оклад – 5110 грн;</p> <p>11) надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;</p> <p>3) надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»).</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами), в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li><li>– реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує</li></ul>

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;

3) заява, в якій повідомляється, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надається згода на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.

Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.

Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням <https://career.gov.ua/>.

**Останній день подачі документів: 18 лютого 2020 року до 18 год. 00 хв.**

Додаткові  
(необов'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 25 березня 2016 року № 246 (із змінами)

Місце, час і дата  
початку проведення  
оцінювання  
кандидатів

Місце, час і дата початку проведення **тестування кандидатів на знання законодавства: з 24 по 26 лютого 2020 року об 11 год. 00 хв.**

Регіональне відділення Фонду державного майна України по м.Києву, к. № 213 (м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 50-Г).

Прізвище, ім'я та по  
батькові, номер  
телефону та адреса  
електронної пошти  
особи, яка надає  
додаткову  
інформацію з питань  
проведення конкурсу

Омельченко Олена Іванівна  
281-00-40; kadry\_30@spfu.gov.ua  
Савченко Ольга Василівна  
281-00-33; lena\_30 @spfu.gov.ua

#### **Кваліфікаційні вимоги**

- |                             |   |
|-----------------------------|---|
| 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  |
| 4 Володіння іноземною мовою | Не потребує   |

#### **Вимоги до компетентності**



	Вимога	Компоненти вимоги
1	Уміння працювати з комп'ютером	Рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Outlook Express), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
2	Ділові якості	Аналітичні здібності, навички управління, навички контролю, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, виваженість, вміння дотримуватись субординації, організаторські здібності, вміння визначати пріоритети, стратегічне мислення, навички розв'язання проблем.
3	Особистісні якості	Інноваційність, креативність, дисциплінованість, самоорганізація та орієнтація на саморозвиток, надійність, відповідальність, неупередженість.

### Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	Конституції України, Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції».
2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Закон України "Про Фонд державного майна". Положення про Регіональне відділення Фонду державного майна України по м. Києву. Закон України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні» № 2658-III від 12.07.2001 р. Постанова Кабінету Міністрів України від 10.10.2003 № 1440 «Про затвердження Національного стандарту № 1 «Загальні засади оцінки майна і майнових прав». Постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.2004 № 1442 «Про затвердження Національного стандарту № 2 «Оцінка нерухомого майна». Постанова Кабінету Міністрів України від 29.11.2006 № 1665 «Про затвердження Національного стандарту № 3 «Оцінка цілісних майнових комплексів». Постанова Кабінету Міністрів України від 10.12.2003 № 1891 «Про затвердження Методики оцінки майна», з змінами та доповненнями від 25.11.2015р № 1033). Постанова Кабінету Міністрів України від 11.10.2002 № 1531 «Про експертну грошову оцінку земельних ділянок». Постанова Кабінету Міністрів України від 10.08.1995 № 629 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 02.01.2003 № 3), (з змінами та доповненнями) «Про затвердження Методики оцінки об'єктів оренди». Постанова Кабінету Міністрів України від 26.09.2002 № 1447 «Про затвердження Методики грошової оцінки пам'яток». Закон України «Про звернення громадян». Знання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення. Знання правил ділового етикету.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ регіонального відділення Фонду державного  
майна України по м. Києву з кадрових питань  
(особового складу)  
від 31.01.2020 р. № 17-к

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади провідного спеціаліста  
відділу контролю за виконанням договірних відносин та використання  
державного майна регіонального відділення Фонду державного майна України  
по м. Києву (категорія «В»)**

Посадові обов'язки	<p>Провідний спеціаліст відділу:</p> <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> <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></ul> <p>нормативні, розпорядчі документи, методики та положення Фонду, а також інших органів державного управління, що мають право регулювати окремі етапи приватизації.</p>
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"><li>12) посадовий оклад – 4690 грн;</li><li>13) надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;</li><li>3) надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»).</li></ul>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<ul style="list-style-type: none"><li>1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами);</li><li>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами), в якому обов'язково зазначається така інформація:<ul style="list-style-type: none"><li>– прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li><li>– реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li><li>– підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li><li>– підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</li></ul></li></ul>

– відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;

3) заява, в якій повідомляється, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надається згода на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.

Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.

Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням <https://career.gov.ua/>.

**Останній день подачі документів: 18 лютого 2020 року до 18 год. 00 хв.**

Додаткові (необов'язкові) документи

Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

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 березня 2016 року № 246 (із змінами)

Місце, час і дата початку проведення тестування кандидатів на знання законодавства: з 24 по 26 лютого 2020 року об 11 год. 00 хв.

Регіональне відділення Фонду державного майна України по м.Києву, к. № 213 (м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 50-Г).

Омельченко Олена Іванівна  
281-00-40; kadry\_30@spfu.gov.ua  
Савченко Ольга Василівна  
281-00-33; lena\_30@spfu.gov.ua

#### Кваліфікаційні вимоги

- |                             |   |
|-----------------------------|---|
| 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  |
| 4 Володіння іноземною мовою | Не потребує   |

#### Вимоги до компетентності

- | Вимога   | Компоненти вимоги   |
|----------|---|
| 1 Уміння | Рівень досвіченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом |

- працювати з комп'ютером Microsoft Office (Word, Excel, Outlook Express), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
- 2 Ділові якості Аналітичні здібності, навички управління, навички контролю, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, виваженість, уміння дотримуватись субординації, організаторські здібності, вміння визначати пріоритети, стратегічне мислення, навички розв'язання проблем.
- 3 Особистісні якості Інноваційність, креативність, дисциплінованість, самоорганізація та орієнтація на саморозвиток, надійність, відповідальність, неупередженість.

### Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	Конституції України, Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції».
2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Закон України «Про Фонд державного майна»; Закон України «Про оренду державного та комунального майна»; Закон України «Про управління об'єктами державної власності»; Закон України «Про приватизацію державного майна»; Закон України «Про приватизацію невеликих державних підприємств (малу приватизацію); Закон України «Про особливості приватизації об'єктів незавершеного будівництва». Постанова КМУ № 786 від 04.10.1995 «Про Методику розрахунку орендної плати за державне майно та пропорції її розподілу», Закон України «Про звернення громадян».