

## УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державного службовця  
категорії «В» – головного спеціаліста відділу приватизації, управління  
державним майном та корпоративними правами Регіонального відділення  
Фонду державного майна України  
по Луганській області  
( 2 особи)**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<p>- проведення підготовки та організації приватизації об'єктів груп А,Д та Ж державної власності, у тому числі разом із земельними ділянками державної власності на яких розташовані об'єкти, та комунальної власності, які підлягають приватизації шляхом викупу, продажу на аукціоні, у тому числі за методом зниження ціни та без оголошення ціни, а також продажу за конкурсом з відкритістю пропонування ціни за принципом аукціону, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• розгляд та реєстрація заяви про включення до переліку об'єктів, що підлягають приватизації та заяви про приватизацію від покупців у разі відсутності підстав для відмови;</li><li>• направлення переліків об'єктів групи Ж, що підлягають приватизації на погодження до відповідної місцевої державної адміністрації;</li><li>• здійснення підготовки документів та пропозиції для включення ФДМУ до переліків об'єктів державної власності груп А,Д та Ж, що підлягають приватизації, та внесення змін до цих переліків;</li><li>• проведення підготовки проектів наказів Регіонального відділення: про прийняття рішення про приватизацію об'єктів груп А,Д та Ж; про створення інвентаризаційної комісії для проведення інвентаризації майна; про затвердження складу конкурсних комісії з продажу об'єктів груп А,Д та Ж; про проведення аукціону в електронній формі; про затвердження початкової ціни об'єкта та інформаційного повідомлення про продаж; про затвердження протоколу аукціону (конкурсу); про підписання договору купівлі-продажу; про завершення процесу приватизації;</li><li>• забезпечення підготовки проектів договорів купівлі-продажу та актів приймання-передачі майна після повної</li></ul>

сплати покупцем коштів за придбаний об'єкт;

- наповнення інформацією підрозділ веб-сайту ФДМУ «Каталог об'єктів».

- проведення підготовки та організації приватизації об'єктів груп В та Г;

- організація роботи з прийняття в установленому порядку функцій з управління майном ЄМК державного підприємства;
- проведення підготовки проектів наказів Регіонального відділення: про прийняття рішення; про створення комісії з питань приймання-передачі ЄМК державного підприємства у зв'язку з передачею його із сфери управління уповноваженого органу управління до Регіонального відділення; про затвердження акта приймання-передачі ЄМК державного підприємства у зв'язку з передачею його із сфери управління уповноваженого органу управління до Регіонального відділення; про припинення діяльності державного підприємства; про створення комісії з приватизації; про створення інвентаризаційної комісії для проведення інвентаризації майна; про затвердження плану приватизації; про перетворення у процесі приватизації державного підприємства у акціонерне товариство; про створення комісій з пільгового продажу акцій АТ, створених на базі підприємств АПК; про завершення приватизації об'єкта;
- прийняття участі в організації проведення засідань комісії з приватизації та підготовці матеріалів на розгляд комісії;
- забезпечення підготовки проекту плану приватизації;
- здійснення підготовки проекту договору про безоплатну передачу майна та акту приймання-передачі майна працівникам підприємства, прирівняним до них особам та недержавним сільськогосподарським підприємствам;
- направлення інформації для опублікування у відповідних інформаційних бюлетенях, місцевій пресі та на офіційному веб-сайті Фонду;
- здійснення підготовки проектів контрактів з керівниками державних підприємств, продаж єдиних майнових комплексів яких здійснює Регіональне відділення і функції управління йому передано;

- формування та надання матеріалів справ по об'єктам після завершення приватизації для зберігання до архіву Регіонального відділення;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- забезпечення виконання щомісячних, квартальних та річних звітів по об'єктах груп А, Д, Ж, В та Г (в тому числі звіт щодо виконання показників фінансових планів в програмі М.Е.ДОС), що подаються до Фонду державного майна України, місцевих державних адміністрацій та правоохоронних органів, а також звіт по приватизованих об'єктах (бланк введення даних в систему «Етап»);</li> <li>- здійснення підготовки підтвердження права власності на об'єкти нерухомого майна, які передані до статутного капіталу господарського товариства або у власність покупцю на письмовий запит заявника;</li> <li>- підготовка дублікатів оригіналів документів, що зберігаються у матеріалах справ Регіонального відділення у разі втрати його власником;</li> <li>- розгляд, за дорученням начальника Відділу або його заступника, листів та запитів юридичних осіб, звернень громадян.</li> </ul>
Умови оплати праці	посадовий оклад – 3 274 грн., надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця, премії (у разі встановлення)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає до конкурсної комісії такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) копію паспорта громадянина України;</li> <li>2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби (за формою встановленою в додатку 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246), до якої додається резюме у довільній формі;</li> <li>3) письмову заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону (додаток 1 до Порядку проведення перевірки, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 563, в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року № 167) або копію довідки про результати такої</li> </ol>

	<p>перевірки (додаток 5 до того ж Порядку);</p> <p>4) копію (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) заповнену особову картку форми П-2ДС (затверджена наказом Мінстату від 26.12.1995 № 343);</p> <p>6) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік згідно зі статтею 12 Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції».</p> <p>Термін прийняття документів - 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на сайті Національного агентства України з питань державної служби, до 08 серпня 2016 р.</p>	
Дата, час і місце проведення конкурсу	«16» серпня 2016 року об 10 <sup>00</sup> за адресою: м. Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, буд. 32а, км. 205	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Скурідіна Ірина Миколаївна, (06452) 4 22 70, luginf_09@spfu.gov.ua	
<b>Вимоги до професійної компетентності</b>		
<b>Загальні вимоги</b>		
1	Освіта	Вища, ступінь молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
<b>Спеціальні вимоги</b>		
1	Освіта	Економічного або юридичного напрямку
2	Знання законодавства	<p>1) Конституція України;</p> <p>2) Закон України «Про державну службу»;</p> <p>3) Закон України «Про запобігання корупції»;</p> <p>4) Закон України «Фонд державного майна України»;</p> <p>5) Закон України «Про приватизацію державного майна»;</p> <p>6) Закон України «Про приватизацію невеликих державних підприємств (малу приватизацію)»;</p> <p>7) Закон України «Про звернення громадян»;</p> <p>8) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;</p> <p>9) Положення про регіональне відділення Фонду державного майна України.</p> <p>10) інші нормативно-правові акти, що регламентують державну політику у сфері оренди, використання та відчуження державного майна, також у сфері державного регулювання оцінки майна, майнових прав та професійної</p>

		оціночної діяльності.
3	Професійні чи технічні знання	<ul style="list-style-type: none"> <li>- розроблення наказів;</li> <li>- розроблення проектів договорів купівлі-продажу та ведення вказаного процесу;</li> <li>- ведення ділового листування;</li> <li>- робота із службовими документами;</li> <li>- підготовка аналітичних довідок;</li> </ul>
4	Спеціальний досвід роботи	Не потребує
5	Знання сучасних інформаційних технологій	Впевнений користувач ПК
6	Особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>- організація та планування роботи;</li> <li>- аналітичне мислення;</li> <li>- відповідальність,</li> <li>- системність і самостійність в роботі;</li> <li>- уважність до деталей;</li> <li>- наполегливість;</li> <li>- організованість;</li> <li>- креативність та ініціативність;</li> <li>- орієнтація на саморозвиток;</li> <li>- вміння працювати в стресових ситуаціях.</li> </ul>