

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

НАКАЗ
з кадрових питань
(особового складу)

09.06.2020

Київ

№ 104-К

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

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

НАКАЗУЮ:

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

- начальника відділу приватизації, управління державним майном та корпоративними правами держави;
- головного спеціаліста відділу по роботі з орендодавцями та контролю за договорами оренди державного та військового майна;
- головного спеціаліста відділу управління персоналом.

2. Затвердити оголошення про добір на період дії карантину на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В», визначених пунктом 1 цього наказу, згідно з додатками 1, 2, 3.

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

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

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

Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В. о. начальника
регіонального відділення



Яна МАТИСВА

Додаток
до наказу з кадрових питань (особового складу)
регіонального відділення
Фонду державного майна України
від 09.06.2020 № 124-к

1. Начальник відділу приватизації, управління державним майном та корпоративними правами держави.
2. Головний спеціаліст відділу по роботі з орендодавцями та контролю за договорами оренди державного та військового майна.
3. Головний спеціаліст відділу управління персоналом.

Додаток
до наказу з кадрових
питань(особового складу)
регіонального відділення Фонду
державного майна України
від 09.06.2020 № 124-к

ОГОЛОШЕННЯ про добір на період дії карантину

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	начальник відділу приватизації, управління державним майном та корпоративними правами держави <i>категорія «Б»</i>
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">– 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

	<p>приймання-передавання об'єктів приватизації;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; <p>формує звітність у базах ІППС «Етап-Майно», ІППС «ЕТАП-КПД», «Інвестиційні зобов'язання»;</p> <p>- готує інформацію та надає відповіді на запити ФДМУ, органів виконавчої влади, контролюючих органів, установ, підприємств, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 7050,00 грн;</p> <p>надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами);</p> <p>надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»).</p>
Інформація про строковість призначення на посаду	<p>На період дії карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства</p>

<p>Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання</p>	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <p>1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290 (далі – Порядок);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку;</p> <p>3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у доборі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Інформація приймається через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням https://career.gov.ua/ з 09 червня 2020 року до 18 год 00 хв. 11 червня 2020 року.</p>	
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду</p>	<p>Омельченко Олена Іванівна, тел. +38 (044) 281-00-40 e-mail: kadry_30@spfu.gov.ua</p> <p>Савченко Ольга Василівна, тел. +38 (044) 281-00-33 e-mail: lena_30@spfu.gov.ua</p>	
<p align="center">Вимоги відповідно до статей 19 і 20 Закону України «Про державну службу»</p>		
<p>1.</p>	<p>Освіта</p>	<p>вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра.</p>
<p>2.</p>	<p>Досвід роботи</p>	<p>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.</p>
<p>3.</p>	<p>Володіння державною мовою</p>	<p>вільне володіння державною мовою</p>

Додаток
до наказу з кадрових
питань(особового складу)
регіонального відділення Фонду
державного майна України
від 09.06.2020 № 124-к

ОГОЛОШЕННЯ про добір на період дії карантину

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

	регіональним відділенням.
Умови оплати праці	посадовий оклад – 5500,00 грн; надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами); надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»).
Інформація про строковість призначення на посаду	На період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства
Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290 (далі – Порядок); 2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку; 3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. <p>Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у доборі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Інформація приймається через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням https://career.gov.ua/ з 09 червня 2020 року до 18 год 00 хв. 11 червня 2020 року.</p>
Прізвище, ім'я та по батькові,	Омельченко Олена Іванівна, тел. +38 (044) 281-00-40

номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду		e-mail: kadry_30@spfu.gov.ua Савченко Ольга Василівна, тел. +38 (044) 281-00-33 e-mail: lena_30@spfu.gov.ua
Вимоги відповідно до статей 19 і 20 Закону України «Про державну службу»		
1.	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою

Додаток
до наказу з кадрових
питань(особового складу)
регіонального відділення Фонду
державного майна України
від 09.06.2020 № 124-к

ОГОЛОШЕННЯ про добір на період дії карантину

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Головний спеціаліст відділу управління персоналом, <i>категорія «В»</i>
Посадові обов'язки	<p>Прийом документів від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», перевірка документів поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, здійснення інших заходів з організації конкурсного відбору.</p> <p>Документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.</p> <p>За дорученням начальника відділу проведення перевірки дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку.</p> <p>Ведення таблицю робочого часу працівників Регіонального відділення, оформлення і видача державним службовцям службових посвідчень.</p> <p>Надання консультативної допомоги з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Регіонального відділення.</p> <p>Здійснення контролю за своєчасним виконанням документів органів вищого рівня.</p> <p>Підготовка та узагальнення потреб державних службовців у спеціалізації та підвищенні кваліфікації.</p> <p>Надання допомоги державним службовцям у складанні індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання їх службової діяльності.</p> <p>Організація складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, контролює обчислення стажу роботи та державної служби працівників регіонального відділення.</p> <p>Ознайомлення державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення.</p>
Умови оплати праці	посадовий оклад – 5500,00 грн; надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до

	<p>постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами); надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»).</p>
<p>Інформація про строковість призначення на посаду</p>	<p>На період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання</p>	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290 (далі – Порядок); 2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку; 3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. <p>Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у доборі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Інформація приймається через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням https://career.gov.ua/ з 09 червня 2020 року до 18 год 00 хв. 11 червня 2020 року.</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з</p>	<p>Омельченко Олена Іванівна, тел. +38 (044) 281-00-40 e-mail: kadry_30@spfu.gov.ua Савченко Ольга Василівна, тел. +38 (044) 281-00-33 e-mail: lena_30@spfu.gov.ua</p>

питань проведення добору на вакантну посаду		
Вимоги відповідно до статей 19 і 20 Закону України «Про державну службу»		
1.	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою