

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
наказом Регіонального відділення Фонду  
державного майна України по Полтавській та  
Сумській областях від 06.04.2020 р. № 82

## **УМОВИ**

### **проведення конкурсу**

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - начальника відділу контролю договорів оренди Управління орендних відносин та оціночної діяльності Регіонального відділення Фонду державного майна України по Полтавській та Сумській областях

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<p>1. Здійснює керівництво відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- повноважень орендодавця цілісних (єдиних) майнових комплексів підприємств, їх структурних підрозділів та нерухомого майна, а також майна, що не увійшло у процесі приватизації (корпоратизації) до статутного капіталу господарських товариств, що перебувають у державній власності, що передбачає: 1) проведення інвентаризації, оцінки цілісних (єдиних) майнових комплексів державних підприємств, організацій, їх структурних підрозділів, що передаються в оренду регіональним відділенням, а також нерухомого майна та майна, що не увійшло до статутного капіталу господарських товариств, утворених у процесі приватизації (корпоратизації); 2) здійснення контролю за надходженням до Державного бюджету України плати за оренду державного майна по договорах оренди, укладених регіональним відділенням, та договорах оренди, укладених підприємствами, організаціями, установами, розмір орендної плати по яких погоджений регіональним відділенням; 3) здійснення контролю за використанням орендованих цілісних майнових комплексів державних підприємств, організацій, їх структурних підрозділів, виконанням умов договорів оренди цілісних майнових комплексів державних підприємств; 4) здійснення контролю за використанням орендованого нерухомого майна, а також майна, що не увійшло у процесі приватизації (корпоратизації) до статутного капіталу господарських товариств, що перебувають у державній власності, та за виконанням умов договорів оренди; 5) участь у здійсненні контролю за поверненням цілісних майнових комплексів державних підприємств до сфери управління уповноважених органів управління після закінчення строку дії договору оренди; 6) супроводження та внесення змін до діючих договорів; 7) здійснення інших функцій в сфері орендних відносин за дорученням Фонду;</li><li>- виконання функцій відділу в межах встановленої компетенції: 1) участь у проведенні інвентаризації майна при поверненні орендованого майна після припинення або розірвання договору оренди цілісного майнового комплексу (далі ЦМК) та організацію забезпечення повернення</li></ul>

орендованого майна після закінчення дії договору оренди; 2) участь у роботі постійно діючої комісії регіонального відділення по розгляду питань надання дозволів орендарю згоди на здійснення невід'ємних поліпшень орендованого державного майна, та визначення в процесі перед приватизаційної підготовки об'єктів державної власності обсягів виконаних орендарем робіт по проведенню поліпшень; 3) розгляд та перевірка документів щодо погодження розрахунків плати за оренду військового майна та за суборенду державного майна; 4) формування, наповнення та моніторинг інформаційної бази даних ІПС «Етап-Оренда» по державному майну, переданому в оренду; 5) моніторинг надходжень коштів від оренди державного майна та проведення роботи по забезпеченню повноти і своєчасності її надходження згідно з встановленими завданнями; 6) здійснення постійного документального (у частині сплати орендної плати, страхування об'єкта оренди) та періодичного комплексного з оглядом об'єкта оренди контролю за використанням орендованих цілісних майнових комплексів державних підприємств, організацій, їх структурних підрозділів, за виконанням умов договорів оренди цілісних майнових комплексів державних підприємств; 7) здійснення постійного документального (у частині сплати орендної плати, страхування об'єкта оренди) та періодичного комплексного з оглядом об'єкта оренди контролю за використанням орендованого нерухомого майна, а також майна, що не увійшло у процесі приватизації (корпоратизації) до статутного капіталу господарських товариств, що перебувають у державній власності, за виконанням умов договорів оренди; 8) участь у здійсненні контролю за поверненням цілісних майнових комплексів державних підприємств до сфери управління уповноважених органів управління після закінчення строку дії договору оренди; 9) підготовка матеріалів для проведення регіональним відділенням претензійно-позовної роботи з питань орендних відносин; 10) підготовка звітної інформації з питань орендних відносин згідно наказів, доручень Фонду; 11) участь у роботі комісій, робочих груп, утворених в регіональному відділенні.

2. Здійснює своєчасний та якісний розгляд звернень від органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, а також готує та візує проекти відповідних рішень.

3. Виконує обов'язки, покладені на нього начальником регіонального відділення.

4. Розробляє положення про відділ та посадові інструкції на працівників відділу, номенклатуру справ відділу.

5. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу та взаємодії з іншими відділами регіонального відділення.

6. Виконує інші повноваження відповідно до законодавства.

Умови оплати праці	1) посадовий оклад – 7050 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» (зі змінами); 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) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби; 2) резюме за формою згідно з <u>додатком 2<sup>1</sup></u> Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, 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) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою ст. 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; Інформація подається до <b>16 год. 00 хв. 14 квітня 2020 року</b> через Єдиний портал вакансій державної служби. На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів	Тестування проводиться у приміщенні Регіонального відділення Фонду державного майна України по Полтавській та Сумській областях (36014, м.Полтава, вул.Небесної Сотні, 1/23, кім.419) <b>о 10.00 годині 16 квітня 2020 р.</b>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Бобрицька Інна Василівна тел.(0532)60-81-70 E-mail: ruby_53@spfu.gov.ua

<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
<b>Загальні вимоги</b>		
1.	Освіта	Вища освіта, за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра
2.	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорії «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
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Уміння працювати з комп'ютером	рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
2.	Необхідні ділові якості	аналітичні здібності, виваженість, вміння вести перемовини, організаторські здібності, стресостійкість, вимогливість, оперативність, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді.
3.	Необхідні особистісні якості	відповідальність, креативність, ініціативність, надійність, дисциплінованість, комунікабельність, повага до інших, тактовність, неупередженість
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції», та іншого законодавства (Цивільний та Господарський кодекс України, Закон України «Про Фонд державного майна України»; Закон України «Про оренду державного та комунального майна»; Закон України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні», Положення про регіональне відділення Фонду державного майна України по Полтавській та Сумській областях)