

Додаток 3

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Регіонального відділення
Фонду державного майна України
по Харківській області
від 13.10.2021 № 152-к

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби
категорії «В» - головного спеціаліста відділу обліку, звітності та
контролю за договорами оренди нерухомого майна Регіонального
відділення Фонду державного майна України по Харківській
області**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	З метою запобігання виникнення безнадійної заборгованості з орендної плати та відповідного своєчасного реагування згідно з діючим законодавством проводить моніторинг відомостей про справи про банкрутство на офіційному веб-сайті Вищого господарського суду України в мережі Інтернет у відношенні суб'єктів господарювання, з якими регіональним відділенням укладено договори оренди. Перевіряє відомості щодо майна, що входить до складу об'єкта оренди, шляхом отримання Інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Реєстру прав власності на нерухоме майно, Державного реєстру Іпотек, Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна перед початком проведення роботи щодо продовження договорів оренди нерухомого державного майна та перед укладенням договорів про внесення змін до договорів оренди нерухомого державного майна. Здійснює роботу щодо продовження договорів оренди за результатами проведення аукціону або без проведення аукціону в передбачених Законом випадках. Проводить роботу по приведенню договорів оренди нерухомого майна, укладених регіональним відділенням, до вимог чинного законодавства. Проводить роботу щодо внесення змін до договорів оренди нерухомого майна, укладених регіональним відділенням в частині зміни площі об'єкта оренди, мети використання орендованого державного майна, вартості об'єкта оренди, розміру орендної плати, найменування орендаря, балансоутримувача, поштових реквізитів та інші зміни передбачені договором оренди або іншими нормативними актами України та облік договорів оренди, укладених регіональним відділенням. Проводить нарахування орендної плати, пені, штрафу та неустойки. Перевіряє правильність розрахунку і своєчасність сплати орендарем орендної плати, пені, штрафу та неустойки до державного бюджету за звітний період. Проводить з орендарями звірку розрахунків щодо сплати до державного бюджету коштів за оренду

	державного майна. Проводить роботу щодо листування з підприємствами, установами, організаціями, суб'єктами господарювання, фізичними особами, центральними органами виконавчої влади, їх органами на місцях, місцевими державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування для отримання необхідних документів та інформації про об'єкти оренди державного нерухомого майна. Здійснює контроль та веде претензійну роботу за виконанням орендарями істотних умов договорів оренди нерухомого майна, іншого окремого індивідуально визначеного майна підприємств та майна, що не увійшло до статутного капіталу господарських товариств, створених у процесі приватизації (корпоратизації), укладених регіональним відділенням. Здійснює комплекс заходів, пов'язаних з поверненням орендованого державного майна після припинення (внаслідок закінчення строку) договору оренди, укладеного регіональним відділенням, розірвання договору оренди за погодженням сторін, за рішенням суду або у разі відмови від договору оренди відповідно до ст.782 Цивільного кодексу України, укладеного регіональним відділенням. Щомісячно готує звітність щодо заборгованості з орендної плати. Готує та надає до юридичного відділу матеріали щодо стягнення заборгованості (розрахунки заборгованості та необхідний пакет документів для вжиття заходів щодо стягнення заборгованості з орендної плати, пені, штрафу, неустойки), розірвання договорів оренди та повернення державного майна із оренди. Своєчасно поповнює базу даних ППІС «Етап-Оренда» інформацією, яка відноситься до компетенції відділу. Здійснює у разі потреби обробку файлів Державної казначейської служби України у форматі MDB про надходження орендної плати до державного бюджету в розрізі платників та внесення в базу даних ППІС «Етап-Оренда». Бере участь у проведенні періодичного комплексного контролю з оглядом об'єкта оренди: законності використання, наявності та стану орендованого державного майна, виконання орендарями істотних умов договорів оренди нерухомого майна, укладених регіональним відділенням. Здійснює комплекс робіт зі зберігання тимчасових справ по договорах оренди нерухомого майна, укладених регіональним відділенням, (будівель, споруд, приміщень), іншого окремого індивідуально визначеного майна підприємств, майна, що не увійшло до статутного капіталу господарських товариств, створених у процесі приватизації (корпоратизації), відповідно до вимог чинного законодавства. Несе персональну відповідальність за своєчасне та якісне опрацювання, зберігання, передачу іншим працівникам підрозділу і до архіву документів, які отримує для вивчення та виконання.
Умови оплати праці	посадовий оклад - 5500 грн. надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу";

	надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів" (із змінами)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку
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 від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (далі – Порядок); 2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку, 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; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог); 3) заява, 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. Подача додатків до заяви не є обов'язковою. 4) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови 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/. Інформація приймається до 15 год. 45 хв. 22 жовтня 2021 року
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Дата і час початку проведення	26 жовтня 2021 року 11 год. 00 хв.

тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування.	м. Харків, майдан Театральний, 1, 6-й поверх, кім. 19 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	м. Харків, майдан Театральний, 1, 6-й поверх, кім. 19 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	м. Харків, майдан Театральний, 1, 6-й поверх, кім. 19 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Іонова Тетяна Сергіївна (057) 700 75 94 kharkiv@spfu.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

1.	Освіта	Ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра, бакалавра
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.

Вимоги до компетентності

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Досягнення результатів	- здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
2.	Відповідальність	- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати
3.	Цифрова грамотність	- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; - вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; - зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;

		- здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; - вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
4	Якісне виконання поставлених завдань	- чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; - комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	- Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: - Господарського кодексу України; - Цивільного кодексу України; - Закону України «Про оренду державного та комунального майна»;

Начальник відділу
управління персоналом



Євген ТАРАНЕНКО