

РЕГЛАМЕНТ

підготовки та проведення засідань постійно діючої конкурсної комісії для конкурсного відбору кандидатур на посади керівників суб'єктів господарювання комунального сектора економіки, підпорядкованих Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Загальні положення

1.1. Цей Регламент визначає порядок підготовки та проведення засідань постійно діючої конкурсної комісії для конкурсного відбору кандидатур на посади керівників суб'єктів господарювання комунального сектора економіки, підпорядкованих Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Комісія, Департамент відповідно).

1.2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, в тому числі рішенням Київської міської ради від 21 липня 2016 року № 786/786 «Про затвердження Положення про конкурсний відбір кандидатур на посади керівників суб'єктів господарювання комунального сектора економіки в місті Києві», іншими нормативно-правовими актами України, а також цим Регламентом.

1.3. Документи Комісії надсилаються за підписом головуючого, якщо інше не передбачено рішенням Комісії.

1.4. Документи для розгляду Комісії надсилаються на ім'я голови комісії або на поштову адресу Департаменту, який організаційно забезпечує її роботу.

2. Порядок підготовки та проведення засідань Комісії

2.1. Організаційною формою діяльності Комісії є засідання, які проводяться за потреби у разі виникнення вакансій згідно з процедурою конкурсного відбору кандидатур на посади керівників суб'єктів господарювання комунального сектора економіки, підпорядкованих Департаменту (далі - комунальні підприємства).

Члени Комісії зобов'язані брати участь у засіданнях Комісії.

Поважними причинами відсутності члена Комісії на засіданні є:

1) відсутність особи у зв'язку з відрядженням, тимчасовою непрацездатністю, відпусткою, участь у невідкладних заходах, на яких зобов'язаний бути присутнім член Комісії у зв'язку з виконанням посадових або службових обов'язків;

2) неоприлюднення інформації про дату, час та місце проведення засідання комісії на Єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва kyivcity.gov.ua не пізніше ніж за 48 годин до її початку;

3) участь у пленарному засіданні Київської міської ради або засіданні її постійної чи тимчасової контрольної комісії, членом якої є особа (для депутатів Київської міської ради);

Заміна члена або членів комісії не має наслідком зупинення її роботи, окрім випадку, якщо комісія є неповноважною відповідно до частини третьої статті 4 Положення про конкурсний відбір кандидатур на посади керівників суб'єктів господарювання комунального сектора економіки в місті Києві, затвердженого рішенням Київської міської ради від 21 липня 2016 року № 786/786 (далі – Положення).

У разі можливої відсутності на засіданні Комісії, член Комісії зобов'язаний поінформувати голову чи секретаря комісії або Департамент про причини відсутності не пізніше ніж за годину до початку засідання Комісії.

2.2. Скликає засідання Комісії та формує проект порядку денного засідання голова Комісії.

Підставою скликання Комісії є вивільнення відповідних посад керівників комунальних підприємств, про що Департамент інформує голову Комісії не пізніше ніж за два місяці до завершення строку повноважень особи, що займає відповідну керівну посаду (якщо такий строк встановлено і якщо його не було продовжено в установленому порядку), або упродовж 20 робочих днів з дня її звільнення або дня її смерті.

Голова Комісії не пізніше наступного робочого дня після засідання Комісії, на якому розглядається питання щодо оголошення конкурсу, у письмовому вигляді витребує у суб'єкта господарювання відомості про його фінансово-економічне становище, обумовлені частиною сьомою статті 7 Положення, та звіт про фінансово-господарську діяльність суб'єкта господарювання за останні 12 місяців. Вказані відомості в електронному вигляді надсилаються Комісії (Департаменту) та всім членам Комісії не пізніше ніж на п'ятий день після отримання відповідної вимоги від Комісії.

2.3. У разі відсутності на засіданні головуючого, обраного відповідно до Положення, члени Комісії, більшістю від голосів, обирають з числа присутніх членів Комісії іншу особу, яка буде головувати на відповідному засіданні.

2.4. У разі систематичного невиконання головуючим своїх повноважень Комісія має право переобрати головуючого.

2.5. У випадку тривалої відсутності головуючого і наявності нагальної потреби у проведенні засідання Комісії на вимогу не менше третини членів Комісії – засідання Комісії скликає Департамент.

2.6. Засідання Комісії можуть проводитися на вимогу не менше третини членів Комісії, яка подається в письмовому вигляді за підписом відповідної кількості членів Комісії не пізніше ніж за чотири робочих дні до дня проведення засідання Комісії та не пізніше наступного дня передається головуючому.

У разі надходження відповідної вимоги, не пізніше наступного робочого дня від дня надходження вимоги, головуючий приймає рішення про скликання засідання Комісії, яке проводиться у тижневий строк з дати надходження відповідної вимоги до головуючого.

2.7. Департамент у письмовому вигляді інформує кожного члена Комісії про дату, час, місце проведення засідання та питання, включені до проекту порядку денного засідання Комісії, а також, не пізніше ніж за 48 годин до початку

засідання, направляє їм електронною поштою для розгляду питань порядку денного матеріали.

Інформація про дату, час і місце проведення засідань Комісії оприлюднюється Департаментом на Єдиному інформаційному порталі територіальної громади міста Києва kyivcity.gov.ua не пізніше ніж за 48 годин до їх початку.

2.8. Засідання Комісії вважається повноважним, якщо в ньому бере участь більшість від затвердженого складу Комісії.

Якщо у засіданні бере участь менше половини від складу членів Комісії, головуючий оголошує про перенесення або відкладення засідання на інший час.

2.9. Перед початком засідання головуючий проводить письмову реєстрацію членів Комісії та запрошених на засідання осіб і оголошує відповідну інформацію на початку засідання Комісії.

2.10. Засідання комісії є відкритими для представників засобів масової інформації, журналістів та громадськості, які безпосередньо перед засіданням Комісії зареєструвались у секретаря Комісії або іншої уповноваженої комісією особи. При цьому, присутнім заборонено будь-яким чином втручатися чи перешкоджати роботі Комісії.

На початку засідання Комісії головуючий повідомляє про здійснення відео-та/або аудіофіксації засідання Комісії з урахуванням пункту 5 статті 5 Положення.

2.11. Проект порядку денного засідання пропонується головуючим. Рішення щодо затвердження порядку денного засідання приймається шляхом голосування та фіксується у протоколі на початку засідання. Пропозиції щодо внесення змін в порядок денний в обов'язковому порядку ставляться на голосування Комісії, з метою вирішення питання стосовно необхідності їх включення в порядок денний. Питання вважається включеним до порядку денного, у разі набрання більшості голосів.

Члени Комісії можуть подавати головуючому пропозиції щодо питань порядку денного засідання.

2.12. По кожному з питань порядку денного засідання Комісією приймається відповідне рішення.

2.13. Рішення Комісії приймаються шляхом відкритого поіменного голосування.

2.14. Рішення Комісії приймаються більшістю від затвердженого складу Комісії і підписуються усіма присутніми на її засіданні. Непідписання протоколу (рішення) конкурсної комісії одним або декількома присутніми на засіданні членами конкурсної комісії не має правових наслідків для дійсності такого протоколу (рішення). Навпроти прізвища члена конкурсної комісії, чий підпис відсутній на протоколі (рішенні), зазначається причина відсутності підпису.

У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні.

2.15. Перехід до голосування оголошується головуючим на засіданні після розгляду питання порядку денного і реалізації членами Комісії свого права на запитання та висловлення думки.

3. Організація роботи та повноваження Комісії

3.1. Комісія:

- 1) визначає регламент своєї роботи;
- 2) приймає рішення щодо оголошення конкурсу; розміщує оголошення про умови та строки проведення конкурсу, вичерпний перелік необхідних документів та порядок їх подання кандидатами на Єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва kyivcity.gov.ua не пізніше ніж за 30 днів до завершення строку подання документів для участі у конкурсі;
- 3) приймає та розглядає документи, подані особами, які претендують на зайняття керівної посади, для участі в конкурсі, перевіряє їх комплектність, повноту та відповідність вимогам Положення;
- 4) за результатами розгляду документів, поданих особами, які претендують на зайняття керівної посади, для участі у конкурсі, ухвалює рішення про допуск або відмову у їх допуску до конкурсу;
- 5) забезпечує відкритість конкурсу відповідно до вимог Положення;
- 6) відбирає шляхом голосування з числа учасників двох кандидатів на одну керівну посаду, які згідно з обґрунтованим в письмовому вигляді рішенням конкурсної комісії мають найкращий професійний досвід, знання і якості для виконання обов'язків на керівній посаді, що оформлюється рішенням Комісії, та вносить подання суб'єкту, який здійснює призначення (делегування для призначення або обрання) на відповідну керівну посаду (далі – суб'єкт призначення (делегування)), щодо призначення (обрання) одного з визначених конкурсною комісією кандидатів на керівну посаду - на вибір суб'єкта призначення (делегування);
- 7) оприлюднює на Єдиному інформаційному порталі територіальної громади міста Києва kyivcity.gov.ua інформацію про осіб, які подали заяву на участь у конкурсі, інформацію про кандидатів, які були відібрані конкурсною комісією для подання на розгляд суб'єкту призначення (обрання), обґрунтоване в письмовому вигляді рішення конкурсної комісії про відбір не більше двох кандидатів з відображенням результатів персонального голосування та обґрунтоване в письмовому вигляді рішення суб'єктів погодження кандидатур про відмову в такому погодженні;
- 8) проводить повторний конкурс у разі:
 - а) подання на конкурс менше двох заяв;
 - б) відбору за результатами конкурсу менше двох претендентів на одну керівну посаду;
 - в) відхилення (не призначення) всіх визначених Комісією кандидатур суб'єктом обрання (делегування), про що суб'єкт обрання (делегування) письмово інформує конкурсну комісію із зазначенням підстав;
- 9) здійснює інші повноваження, передбачені Положенням.

4. Порядок проведення конкурсу

4.1. Оголошення про умови та строки проведення конкурсу (форма якого додається до цього Регламенту) обов'язково повинне містити відомості про:

- 1) найменування, юридичне та фактичне місцезнаходження суб'єкта господарювання, основні напрями його діяльності;

- 2) строк і місце приймання документів для участі в конкурсі;
- 3) номер телефону для довідок;
- 4) адресу електронної пошти конкурсної комісії;
- 5) вичерпний перелік необхідних документів для участі в конкурсі;
- 6) вичерпний перелік необхідних вимог до кандидатів на посаду керівника відповідного суб'єкта господарювання;
- 7) інтернет-посилання на текст Положення.

4.2. Особа, яка претендує на зайняття керівної посади (далі – кандидат), подає особисто у визначений в оголошенні строк такі документи:

1) заяву в довільній формі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

2) ксерокопії першої та другої (у разі заповнення – 3-6) сторінок паспорта громадянина України та сторінок, де зазначаються відомості про місце реєстрації кандидата, або документа, що надається громадянину України у зв'язку з втратою паспорта (для іноземців та осіб без громадянства - іншого документа, що посвідчує особу);

3) автобіографію кандидата, що обов'язково повинна містити: прізвище (усі прізвища у разі зміни), власне ім'я (усі власні імена, в тому числі у разі зміни) та по батькові (за наявності), число, місяць, рік і місце народження, громадянство, відомості про освіту, трудову діяльність, посаду, місце роботи (заняття), громадську роботу (в тому числі на виборних посадах), членство у політичних партіях, у тому числі в минулому, наявність трудових або будь-яких інших договірних відносин з політичною партією упродовж року, що передуює поданню заяви (незалежно від тривалості), склад сім'ї, місце реєстрації та фактичного проживання, контактний номер телефону, адресу електронної пошти, відомості про наявність чи відсутність судимості;

4) чотири фотографії кандидата розміром 4х6 сантиметрів на паперових носіях та в електронному вигляді;

5) копію документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання;

6) копію заповненої частини трудової книжки (за наявності);

7) копію військового квитка (для військовослужбовців або військовозобов'язаних);

8) довідку про допуск до державної таємниці (за наявності такого допуску);

9) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру), за рік, що передуює року, в якому було оприлюднене оголошення про конкурс, за формою, встановленою Національним агентством з питань запобігання корупції.

Кандидат також може подати інші додаткові матеріали на власний розсуд.

Особа пред'являє секретарю Комісії або іншій уповноваженій Комісією особі (Департаменту) оригінали документів на участь у конкурсі, копії яких подаються ним до Комісії.

4.3. Секретар Комісії або Департамент надає консультаційну допомогу кандидатам з питань оформлення та подання документів для участі у конкурсі.

4.4. Конкурсна комісія на своєму засіданні ухвалює рішення про допуск кандидата або відмову в допуску до участі у конкурсі.

У разі відмови кандидату в допуску до участі у конкурсі в протоколі формулюється підстава для такої відмови. У випадку якщо підстав для відмови

декілька, у протоколі обов'язково вичерпно формулюються усі підстави.

Кандидат, якому було повернуто документи через їх невірне оформлення або подання неповного пакета документів, має право на повторне подання документів для участі у конкурсі в межах оголошеного Комісією строку подання таких документів.

У разі наявності лише одного кандидата на одну посаду на участь у конкурсі або відмови в допуску до участі у конкурсі всім заявленим кандидатам Комісія протягом 5 днів з дня завершення строку на подання документів на участь у конкурсі (останньої відмови від допуску кандидата до участі в конкурсі) оголошує проведення нового конкурсу.

Новий конкурс проводиться також у разі відхилення усіх запропонованих кандидатур суб'єктом обрання (делегування). Новий конкурс у цьому разі оголошується протягом 5 днів з дня отримання рішення суб'єкта обрання (делегування).

4.5. Відомості з документів, що подаються особами для участі в конкурсі, оприлюднюються на Єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва kyivcity.gov.ua упродовж 10 днів після закінчення строку подання документів на участь у конкурсі та ухвалення рішень про допуск або відмову у допуску до участі у конкурсі щодо кожної кандидатури.

Перелік відомостей визначається Комісією з урахуванням Закону України «Про захист персональних даних».

4.6. Не пізніше наступного робочого дня після закінчення строку подання документів на участь у конкурсі та ухвалення рішень про допуск або відмову у допуску до участі у конкурсі щодо кожної кандидатури секретар Комісії (Департамент) надсилає за адресами електронної пошти кандидатів, допущених до участі у конкурсі, відомості про фінансово-економічне становище суб'єкта господарювання (файли у форматі *.doc, *.docx, *.rtf або у вигляді сканованих копій документів):

- 1) відомості про баланс (форма № 1);
- 2) звіт про фінансові результати (форма № 2);
- 3) звіт про рух коштів (форма № 3);
- 4) примітки до річної фінансової звітності (форма № 4);
- 5) розшифровку простроченої кредиторської заборгованості, фінансовий план підприємства, звіт про інвестиції в основний капітал;
- 6) статут підприємства;
- 7) аудиторський звіт (у разі його наявності) та звіт про фінансово-господарську діяльність суб'єкта господарювання за останні 12 місяців.

4.7. За допомогою відомостей про фінансово-економічне становище підприємства кандидати зобов'язані протягом трьох календарних днів з дня їх отримання розробити конкурсні пропозиції та подати їх особисто Комісії (Департаменту).

Конкурсні пропозиції повинні містити:

- 1) проект стратегічного плану розвитку суб'єкта господарювання на середньострокову перспективу;
- 2) детальний першочерговий план реформування суб'єкта господарювання протягом одного року;
- 3) заходи з виконання завдань, поставлених перед суб'єктом

господарювання, та результати аналізу можливих ризиків, а також пропозиції з поліпшення техніко-економічних та фінансових показників підприємства, підвищення його конкурентоспроможності на ринку;

4) обсяг надходжень коштів до бюджету;

5) пропозиції щодо залучення інвестицій для розвитку суб'єкта господарювання;

6) пропозиції щодо очікуваної динаміки поліпшення основних показників фінансово-господарської діяльності суб'єкта господарювання;

7) інші відомості на розсуд кандидата.

Членам Комісії та Департаменту забороняється будь-яким чином ознайомлювати кандидатів з конкурсними пропозиціями інших кандидатів до закінчення строку їх подання.

Конкурсні пропозиції кандидатів підлягають оприлюдненню на Єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва kyivcity.gov.ua в день останнього засідання Комісії (після його завершення).

4.8. Протягом 5 днів з дня закінчення строку для подання конкурсних пропозицій Комісія проводить засідання, на якому вивчає конкурсні пропозиції.

Окрім вивчення конкурсних пропозицій та документації на участь у конкурсі, Комісія проводить з кандидатами співбесіди та враховує їх здатність висловлювати свої думки, вміння викладати інформацію в письмовій формі, комунікабельність, тактовність, ділові та вольові якості, готовність брати на себе відповідальність, уміння аналізувати проблеми і налагоджувати ділові зв'язки, виявляти творчий підхід до роботи, емоційну врівноваженість тощо.

5. Етапи конкурсного відбору

Перший етап: оцінювання конкурсних пропозицій кандидатів на посаду керівника комунального підприємства, яке здійснюється членами Комісії згідно з визначеними пунктом 6 цього Регламенту критеріями, шляхом заповнення кожним членом Комісії, який бере участь у засіданні, відомості на кожного претендента окремо - Форма 1, що додається.

Відомості про результати оцінювання конкурсних пропозицій кандидатів на посаду керівника комунального підприємства (Форма 1), заповнені та підписані кожним членом Комісії, який взяв участь в оцінюванні, підлягають оприлюдненню на Єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва kyivcity.gov.ua

Другий етап: проведення співбесіди з кандидатами на посаду керівника комунального підприємства та відповідне оцінювання, яке здійснюється членами Комісії згідно з визначеними пунктом 6 цього Регламенту критеріями шляхом заповнення кожним членом Комісії, який бере участь у засіданні, відомості на кожного претендента окремо - Форма 2, що додається.

Відомості про результати співбесіди з кандидатами на посаду керівника комунального підприємства (Форма 2), заповнені та підписані кожним членом Комісії, який взяв участь в оцінюванні, підлягають оприлюдненню на Єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва kyivcity.gov.ua

Час, який надається під час співбесіди кандидатам на посаду керівника підприємства складає:

- для виступу – до 5 хв.;

- для відповіді на кожне запитання – до 1 хв.;

- для співбесіди з одним кандидатом – до 20 хв.

Співбесіда з кандидатами проводиться в алфавітному порядку розташування їх прізвищ. Якщо кількість кандидатів на посаду керівника підприємства перевищує 5 осіб, за рішенням Комісії, одне засідання з проведення співбесіди з ними може проводитись в декілька етапів з перервами (можливо в різні дні), при цьому таке засідання оформляється одним протоколом із зазначенням окремо дат його проведення та присутніх членів комісії.

Відео- та/або аудіофіксація засідання Комісії, проведеного з перервами, оприлюднюється в установленому порядку після його завершення (закриття).

Третій етап: підготовка зведеної відомості про результати оцінювання конкурсних пропозицій та співбесіди з кандидатами на посаду керівника комунального підприємства та підсумкового рейтингу кандидатів на посаду керівника комунального підприємства, які здійснюються згідно з відповідними Формами 3 та 4, що додаються.

Зведена відомість про результати оцінювання конкурсних пропозицій та співбесіди з кандидатами на посаду керівника комунального підприємства (Форма 3) та підсумковий рейтинг кандидатів на посаду керівника комунального підприємства (Форма 4) підлягають оприлюдненню на Єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва kyivcity.gov.ua

Четвертий етап: визначення не більше двох кандидатів – переможців конкурсу на одну керівну посаду, які вносяться суб'єкту, що здійснює призначення, для призначення на відповідну посаду керівника комунального підприємства.

6. Порядок проведення оцінювання кандидатів на зайняття вакантної посади керівника підприємства.

6.1. Оцінювання конкурсних пропозицій.

Оцінювання конкурсних пропозицій кандидатів на посаду керівника комунального підприємства здійснюється кожним членом Комісії та вноситься до відповідної відомості (Форма 1) за наступними критеріями:

1. Повнота наданих матеріалів.

Бал визначає, наскільки конкурсна пропозиція відповідає вимогам Положення, містить матеріали за усіма розділами. Кожен підготовлений розділ відображає у повній мірі ключову інформацію.

2. Конкретність наведеної інформації.

Бал визначає, наскільки кандидат оперує конкретними фактами, цифрами, даними і умовами, які надають можливість повністю і однозначно зрозуміти конкурсну пропозицію в цілому, заходи, їх результати.

3. Системність аналізу сфери діяльності КП.

Бал визначає, наскільки повно, збалансовано і системно кандидат розуміє проблеми, виклики і можливості в сфері діяльності КП. Критерій визначає, чи зміг кандидат зрозуміти місце КП в системі господарських відносин.

Проаналізовано поточний стан справ КП, кон'юнктуру ринку, враховано попередній досвід, наявні та можливі економічні зв'язки комунального підприємства, конкурентне середовище та потенціал потенційних партнерів тощо.

4. Якість фінансового аналізу.

Бал визначає, наскільки якісно проаналізовано та підготовлено фінансові

документи. Чи повною мірою відображено усі статті надходжень до бюджету? Наскільки вичерпно викладено витрати КП? Наскільки фінансово обґрунтовано є очікувана динаміка поліпшення основних показників фінансово-господарської діяльності КП.

5. Якість аналізу ризиків.

Бал визначає, наскільки кандидат передбачає ключові ризики та має план щодо їх упередження та мінімізації. Ключові ризики правильно та повною мірою перераховано. Щодо кожного передбачено конкретний та реалістичний план його мінімізації.

6. Раціональність підходів, запропонованих у конкурсній пропозиції.

Бал визначає, наскільки запропоновані підходи до КП дозволяють досягти максимального ефекту при мінімальних витратах (фінансових, часових, матеріальних тощо). Наскільки співрозмірними є витрати на впровадження певних заходів та очікуваний від них результат.

7. Реалістичність конкурсної пропозиції.

Бал визначає оцінку щодо можливості втілити заходи конкурсної пропозиції при наявних умовах (поточний фінансовий стан КП, ринковий стан, матеріальна база, особливості нормативного регулювання тощо).

8. Цілісність (логічність) конкурсної пропозиції.

Бал визначає, наскільки першочергове поєднується зі стратегічним, ідеї щодо інвестицій — з очікуваними надходженнями до бюджету, усвідомлення проблеми — з визначеними цілями тощо. Комплексний підхід до бачення роботи, а не окремі, не поєднані між собою ідеї. Узгодженість матеріалів між собою.

9. Врахування потреб і інтересів територіальної громади міста Києва.

Бал визначає соціальну складову конкурсної пропозиції — наскільки підходи спираються на усвідомлення потреб жителів міста Києва. Втілення конкурсної пропозиції дозволить покращити якість товарів, робіт та послуг, що надаються киянам, мінімізувати та/або подолати певні проблеми столиці.

Оцінювання конкурсних пропозицій кандидатів здійснюється членами Комісії індивідуально за 18-бальною системою: з розрахунку від 0 до 2 балів по кожному критерію.

Для оцінювання кожного критерію конкурсних пропозицій кандидатів застосовуються такі оцінки:

- 2 бали виставляється кандидатам, які відповідають критерію;
- 1 бал виставляється кандидатам, які не повною мірою відповідають критерію;
- 0 балів виставляється кандидатам, які не відповідають критерію.

Належно заповнені і підписані членами Комісії відомості про результати оцінювання конкурсних пропозицій кандидатів на посаду керівника комунального підприємства (Форма 1) передаються, в установлені рішенням Комісії, терміни в Комісію (голові Комісії, чи представнику Департаменту) для їх подальшого узагальнення.

Середній бал за конкурсні пропозиції кандидата рахується за наявності кворуму відповідно Положення за формулою: сума балів від кожного члена комісії, що взяв участь в оцінюванні, ділиться на кількість членів, які взяли участь в оцінюванні, ділиться на кількість критеріїв (середній бал складатиме від 0 до 2) та округлюється до 3 знаків після коми.

6.2. Оцінювання за результатами співбесіди.

Оцінювання за результатами співбесіди з кандидатами на посаду керівника комунального підприємства здійснюється кожним членом Комісії згідно відповідної відомості (Форма 2) за наступними критеріями:

1. Вміння висловлювати свої думки.

Бал визначає, наскільки чітко кандидат висловлює свої думки, структуровано доносить інформацію, впевнено публічно виступає, тримає темп і увагу аудиторії протягом усього виступу, має навички ефективної комунікації та публічних виступів, виявляє дипломатичність та гнучкість, вміє обґрунтовувати власну позицію.

2. Високі моральні якості, відсутність можливості реального або потенційного конфлікту інтересів.

Бал визначає, наскільки кандидат розуміє міру відповідальності перед громадою, прямо і конкретно висловлює своє негативне відношення до корупції. У кандидата (його родичів) відсутній бізнес, пов'язаний з діяльністю підприємства.

3. Комунікабельність, тактовність.

Бал визначає, наскільки кандидат цікавиться думкою опонента/члена Комісії, уточнює його побажання, враховує їх під час подальшої комунікації; адаптує стиль спілкування з урахуванням персональних особливостей співрозмовника та специфіки ситуації, під час розмови емоційно позитивний – не захищається і не нападає, має почуття гумору, спокійний, енергійний, виявляє відкритість, зорієнтований на співпрацю та налагодження партнерської взаємодії.

4. Ділові та вольові якості.

Бал визначає, наскільки кандидат розуміє та бачить чіткий образ кінцевого результату, отримавши завдання, чітко пояснює, який саме результат від нього вимагається, шукає рішення в колі своїх можливостей, замість того, щоб критикувати зовнішні обставини. Виявляє системність при вирішенні завдання. Вміє працювати при багатозадачності, вміє вирішувати комплексні завдання.

5. Готовність брати на себе відповідальність.

Бал визначає, наскільки кандидат бере на себе відповідальність за результати діяльності (у тому числі, за невдачі), розповідаючи про минулий досвід, визнає допущені помилки, бачить способи поліпшення результату в майбутньому, не зупиняється на досягнутому, постійно підвищує вимоги до якості результату.

6. Вміння аналізувати проблеми і налагоджувати ділові зв'язки.

Бал визначає, наскільки кандидат швидко виділяє ключові моменти, робить логічні висновки, розбирається в ситуації, шукає можливі причини проблем, використовуючи для цього різні джерела інформації, прораховує варіанти рішень, вибирає спосіб дій, що дозволяє досягти мети з мінімальними витратами і ризиками, бачить та враховує фактори, як внутрішні так і зовнішні, що впливають на результати роботи підприємства в цілому.

7. Вміння виявляти творчий підхід до роботи.

Бал визначає, наскільки кандидат цікавиться кращими практиками, новими розробками як у своїй, так і в суміжних областях діяльності, переймає інноваційні рішення з аналогічних типів бізнесу, виявляє позитивне ставлення до змін в

цілому, зацікавлено ставиться до нових підходів та методів, удосконалює робочі процеси в рамках усього функціонального напрямку, пропонує ідеї, що підвищують ефективність діяльності КП.

8. Вміння контролювати свої емоції (емоційна стійкість).

Бал визначає, наскільки кандидат стійкий до емоційного тиску, для просування своєї позиції використовує, як раціональні доводи, так і емоційний вплив, готовий зважено пояснювати свою позицію, уникаючи переходу до конфронтації, демонструє врівноваженість, вміння працювати в стресових ситуаціях, здатність до регулювання та розв'язання конфліктів.

Оцінювання за результатами співбесіди з кандидатами на посаду керівника підприємства здійснюється членами Комісії індивідуально за 16-бальною системою з розрахунку від 0 до 2 балів за кожний критерій.

Для оцінювання кожного критерію за результатами співбесіди з кандидатами на посаду керівника підприємства застосовуються такі оцінки:

- 2 бали виставляється кандидатам, які відповідають критерію;
- 1 бал виставляється кандидатам, які не повною мірою відповідають критерію;
- 0 балів виставляється кандидатам, які не відповідають критерію.

Належно заповнені і підписані членами Комісії відомості про результати співбесіди з кандидатами на посаду керівника комунального підприємства (Форма 2) передаються в Комісію (голові Комісії, чи представнику Департаменту) для їх подальшого узагальнення, одразу ж після проведення відповідної співбесіди.

Середній бал за результатами співбесіди з кандидатами на посаду керівника комунального підприємства рахується за наявності кворуму відповідно Положення за формулою: сума балів від кожного члена комісії, що взяв участь в оцінюванні, ділиться на кількість членів комісії, які взяли участь в оцінюванні, ділиться на кількість критеріїв, множиться на 2 (середній бал складатиме від 0 до 4) та округлюється до 3 знаків після коми.

6.3. Складення підсумкового рейтингу.

Узагальненні дані за результатами оцінювання конкурсних пропозицій та співбесіди з кандидатами фіксуються у зведеній відомості (Форма 3) та підсумковому рейтингу кандидатів на посаду керівника комунального підприємства (Форма 4).

Зведену відомість (Форма 3) та підсумковий рейтинг (Форма 4) готує адміністратор, функції якого виконує секретар чи інший член Комісії, або представник Департаменту. Рейтинг кандидатів – їх прізвище, ім'я та по батькові формується в порядку зменшення загальної кількості балів, отриманих ними у відповідності до даних зведеної відомості (Форма 3).

Загальний середній бал кандидата (підсумковий бал кандидата) визначається шляхом додавання середнього балу за результатами оцінювання конкурсних пропозицій та середнього балу за співбесідою (підсумковий бал складатиме від 0 до 6).

6.4. Визначення не більше двох кандидатів на одну керівну посаду, які вносяться суб'єкту, що здійснює призначення для призначення на відповідну посаду керівника комунального підприємства.

До поіменного голосування допускаються чотири кандидати (за наявності), які набрали найбільший загальний середній бал, але не менше 3-х балів. З них шляхом поіменного голосування обираються два кандидати, які подаються суб'єкту, що здійснює призначення на відповідну керівну посаду.

Якщо за результатами поіменного голосування членів Комісії більше двох кандидатів набрали однакову найбільшу кількість голосів, то по них проводиться повторне голосування необхідну, для остаточного визначення, кількість разів.

6.5. За результатами дослідження конкурсних пропозицій та проведених співбесід Комісія шляхом голосування відбирає з числа учасників не більше двох кандидатів на одну керівну посаду, які згідно з обґрунтованим у письмовому вигляді рішенням Комісії відповідають вимогам Положення, вносить подання суб'єкту, який здійснює призначення (делегування для призначення або обрання) на відповідну керівну посаду (далі - суб'єкт призначення (делегування), щодо призначення (делегування) одного з визначених Комісією кандидатів на керівну посаду - на вибір суб'єкта призначення (делегування).

7. Підготовка, підписання та оприлюднення рішень Комісії

7.1. Засідання Комісії, прийняті нею рішення та результати відкритого поіменного голосування оформлюються протоколами, які підписуються всіма присутніми на засіданні членами конкурсної комісії.

Протокол має містити:

- 1) дату та місце проведення засідання;
- 2) прізвище та ініціали всіх присутніх на засіданні членів Комісії, а також прізвище та ініціали, посаду, назву установи, організації усіх запрошених осіб, які брали участь у засіданні;
- 3) порядок денний засідання;
- 4) формулювання питань, що розглядалися на засіданні із зазначенням черговості їх розгляду та результатів голосування;
- 5) прийняте Комісією рішення за результатами голосування окремо з кожного питання порядку денного.

7.2. Протокол засідання Комісії підписується всіма присутніми на засіданні членами Комісії. Підготовку, підписання та оприлюднення протоколів засідань та висновків Комісії організовує головуючий та забезпечує Департамент.

7.3. Кожен член комісії може додати до протоколу свою окрему думку протягом дванадцяти годин після оформлення протоколу. Надана окрема думка до протоколу засідання конкурсної комісії є невід'ємною частиною такого протоколу.

7.4. Конкурсна комісія (через Департамент) оприлюднює скановані копії протоколу засідання та доданих до нього текстів окремої думки на Єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва kyivcity.gov.ua невідкладно після підписання їх членами комісії.

На вимогу члена Комісії копія протоколу надсилається йому електронною поштою у сканованому вигляді у форматі pdf.

7.5. Оригінали протоколів зберігаються в Комісії чи в Департаменті.

8. Забезпечення прозорості діяльності Комісії

8.1. Оголошення про проведення засідань Комісії, їх порядок денний,

протоколи та інші відомості, передбачені Положенням та цим Регламентом оприлюднюються на Єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва kyivcity.gov.ua

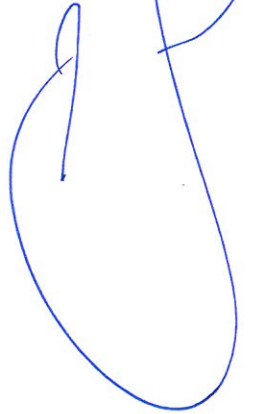
8.2. Засідання Комісії відкриті для представників засобів масової інформації та журналістів.

8.3. За пропозицією будь-якого члена Комісії та за рішенням Комісії на засідання Комісії можуть запрошуватися представники державних органів, профільних наукових установ та навчальних закладів, експертних установ та організацій, інститутів громадянського суспільства та міжнародних організацій.

8.4. Від імені Комісії комунікацію із засобами масової інформації здійснює член Комісії, уповноважений Комісією.

Голова Комісії

Петро ОЛЕНИЧ



ОГОЛОШЕННЯ

про умови та строки проведення конкурсного відбору кандидатур на посаду керівника підприємства

Найменування підприємства, код ЄДРПОУ	
Юридичне та фактичне місцезнаходження суб'єкта господарювання	
Основні напрями діяльності суб'єкта господарювання	
Строк і місце прийому документів	
Номер телефону для довідок	
Адреса електронної пошти конкурсної комісії	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі	
Вимоги до кандидата на посаду керівника суб'єкта господарювання	
Посадові обов'язки директора підприємства	
Умови оплати праці	
Інформація про строковість призначення на посаду	
Інтернет-посилання на текст Положення про конкурсний відбір кандидатур на посади керівників суб'єкта господарювання комунального сектора економіки в місті Києві та Статут підприємства	

Відомість
про результати оцінювання конкурсних пропозицій кандидатів на посаду
керівника комунального підприємства _____
(назва підприємства)

(відомість готується кожним членом конкурсної комісії на кандидатів поіменно)

ІПБ кандидата	КРИТЕРІЇ Оцінювання здійснюється в межах 18 балів: з розрахунку від 0 до 2 балів за кожен критерій	Бали
Кандидат №1 і т.д. кожен окремо	1. Повнота наданих матеріалів Бал визначає, наскільки конкурсна пропозиція відповідає вимогам Положення - містить матеріали за усіма розділами. Кожен підготовлений розділ відображає у повній мірі ключову інформацію.	
	2. Конкретність наведеної інформації Бал визначає, наскільки кандидат оперує конкретними фактами, цифрами, даними і умовами, які надають можливість повністю і однозначно зрозуміти конкурсну пропозицію в цілому, заходи, їх результати.	
	3. Системність аналізу сфери діяльності КП Бал визначає, наскільки повно, збалансовано і системно кандидат розуміє проблеми, виклики і можливості в сфері діяльності КП. Критерій визначає, чи зміг кандидат зрозуміти місце КП в системі господарських відносин. Проаналізовано поточний стан справ КП, кон'юнктуру ринку, враховано попередній досвід, наявні та можливі економічні зв'язки комунального підприємства, конкурентне середовище та потенціал потенційних партнерів тощо.	
	4. Якість фінансового аналізу Бал визначає, наскільки якісно проаналізовано та підготовлено фінансові документи. Чи повною мірою відображено усі статті надходжень до бюджету? Наскільки вичерпно викладено витрати КП? Наскільки фінансово обґрунтовано є очікувана динаміка поліпшення основних показників фінансово – господарської діяльності КП.	
	5. Якість аналізу ризиків Бал визначає, наскільки кандидат передбачає ключові ризики та має план щодо їх упередження та мінімізації. Ключові ризики правильно та повною мірою перераховано. Щодо кожного передбачено конкретний та реалістичний план його мінімізації.	
	6. Раціональність підходів, запропонованих у конкурсній пропозиції Бал визначає, наскільки запропоновані підходи до КП дозволяють досягти максимального ефекту при мінімальних витратах (фінансових, часових, матеріальних тощо). Наскільки співрозмірними є витрати на впровадження певних заходів, та очікуваний від них результат.	
	7. Реалістичність конкурсної пропозиції Бал визначає оцінку щодо можливості втілити заходи конкурсної пропозиції при наявних умовах (поточний фінансовий стан КП, ринковий стан, матеріальна база, особливості нормативного регулювання тощо).	
	8. Цілісність (логічність) конкурсної пропозиції Бал визначає, наскільки першочергове поєднується зі стратегічним, ідеї щодо інвестицій - з очікуваними надходженнями до бюджету, усвідомлення проблеми — з визначеними цілями тощо. Комплексний підхід до бачення роботи, а не окремі, не поєднані між собою ідеї. Узгодженість матеріалів між собою.	
	9. Врахування потреб і інтересів територіальної громади міста Києва Бал визначає соціальну складову конкурсної пропозиції — наскільки підходи спираються на усвідомлення потреб жителів міста Києва. Втілення конкурсної пропозиції дозволить покращити якість товарів, робіт та послуг, що надаються киянам, мінімізувати та/або подолати певні проблеми столиці.	
	Разом:	

Член комісії _____

(підпис)

(ІПБ)

ВІДОМІСТЬ
про результати співбесіди з кандидатами
посаду керівника комунального підприємства

(назва підприємства)

(відомість готується кожним членом конкурсної комісії на кандидатів поіменно)

ПІБ кандидата	КРИТЕРІЇ Оцінювання здійснюється в межах 16 балів: з розрахунку від 0 до 2 балів за кожен критерій	Бали
Кандидат 1: і т.д. кожен окремо	1. Вміння висловлювати свої думки. Бал визначає, наскільки чітко кандидат висловлює свої думки, структуровано доносить інформацію. Впевнено публічно виступає, тримає темп і увагу аудиторії протягом усього виступу. Має навички ефективної комунікації та публічних виступів. Виявляє дипломатичність та гнучкість. Вміє обґрунтовувати власну позицію.	
	2. Високі моральні якості, відсутність можливості реального або потенційного конфлікту інтересів. Бал визначає, наскільки кандидат розуміє міру відповідальності перед громадою, прямо і конкретно висловлює своє негативне відношення до корупції). У кандидата (його родичів) відсутній бізнес, пов'язаний з діяльністю підприємства.	
	3. Комунікабельність, тактовність. Бал визначає, наскільки кандидат цікавиться думкою опонента/члена комісії, уточнює його побажання, враховує їх під час подальшої комунікації; адаптує стиль спілкування з урахуванням персональних особливостей співрозмовника та специфіки ситуації. Під час розмови емоційно позитивний – не захищається і не нападає. Має почуття гумору, спокійний, енергійний. Виявляє відкритість. Зорієнтований на співпрацю та налагодження партнерської взаємодії.	
	4. Ділові та вольові якості. Бал визначає, наскільки кандидат розуміє та бачить чіткий образ кінцевого результату. Отримавши завдання, чітко пояснює, який саме результат від нього вимагається. Шукає рішення в колі своїх можливостей, замість того, щоб критикувати зовнішні обставини. Виявляє системність при вирішенні завдання. Вміє працювати при багатозадачності, вміє вирішувати комплексні завдання.	
	5. Готовність брати на себе відповідальність. Бал визначає, наскільки кандидат бере на себе відповідальність за результати діяльності (у тому числі, за невдачі), розповідаючи про минулий досвід; визнає допущені помилки, бачить способи поліпшення результату в майбутньому. Не зупиняється на досягнутому. Постійно підвищує вимоги до якості результату.	
	6. Вміння аналізувати проблеми і налагоджувати ділові зв'язки. Бал визначає, наскільки кандидат швидко виділяє ключові моменти, робить логічні висновки. Розбирається в ситуації, шукає можливі причини проблем, використовуючи для цього різні джерела інформації. Прораховує варіанти рішень, вибирає спосіб дій, що дозволяє досягти мети з мінімальними витратами і ризиками. Бачить та враховує фактори, як внутрішні так і зовнішні, що впливають на результати роботи підприємства в цілому.	
	7. Вміння виявляти творчий підхід до роботи Бал визначає, наскільки кандидат цікавиться кращими практиками, новими розробками як у своїй, так і в суміжних областях діяльності, переймає інноваційні рішення з аналогічних типів бізнесу. Виявляє позитивне ставлення до змін в цілому. Зацікавлено ставиться до нових підходів та методів. Удосконалює робочі процеси в рамках усього функціонального напрямку. Пропонує ідеї, що підвищують ефективність діяльності Підприємства.	
	8. Вміння контролювати свої емоції (емоційна стійкість). Бал визначає, наскільки кандидат стійкий до емоційного тиску. Для просування своєї позиції використовує, як раціональні доводи, так і емоційний вплив. Готовий зважено пояснювати свою позицію, уникаючи переходу до конфронтації. Демонструє врівноваженість, вміння працювати в стресових ситуаціях, здатність до регулювання та розв'язання конфліктів..	
	Разом:	

Член комісії

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

« » _____ 201__ р.

ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ

про результати оцінювання конкурсних пропозицій та співбесіди з кандидатами на посаду керівника комунального підприємства

Прізвище, ім'я та по батькові кандидата	Види оцінювання	Оцінки членів конкурсної комісії (назва підприємства)												Середній бал*
		Балицька О.С.	Бондарчук О.В.	Галась О.І.	Гаршина Т.А.	Картавий І.Л.	Кісільов І.П.	Криворучко Т.Г.	Ковальов Р.М.	Манойленко Н.В.	Міщенко О.Г.	Оленіч П.С.	Ситніченко Є.В.	
Кандидат 1:	Конкурсні пропозиції													
	Співбесіда													
	Загальний середній бал													
Кандидат 2: І т.д.	Конкурсні пропозиції													
	Співбесіда													
	Загальний середній бал													

Середній бал за конкурсні пропозиції кандидата рахується за наявності кворуму відповідно до Положення за формулою: сума балів від кожного члена комісії, що взяв участь в оцінюванні, ділиться на кількість членів, які взяли участь в оцінюванні, ділиться на кількість критеріїв (середній бал складатиме від 0 до 2) та округлюється до 3 знаків після коми.

Середній бал за результатами співбесіди з кандидатами рахується за наявності кворуму відповідно Положення за формулою: сума балів від кожного члена комісії, що взяв участь в оцінюванні, ділиться на кількість членів комісії, які взяли участь в оцінюванні, ділиться на кількість критеріїв, множитьься на 2 (середній бал складатиме від 0 до 4) та округлюється до 3 знаків після коми.

Загальний середній бал кандидата (підсумковий бал кандидата) визначається шляхом долавання середнього балу за результатами оцінювання конкурсних пропозицій та середнього балу за співбесідою (підсумковий бал складатиме від 0 до 6) та округлюється до 3 знаків після коми.

Адміністратор

(функції адміністратора виконує секретар чи інший член Комісії, або представник Департаменту)

(підпис)

(ПІБ)

ПІДСУМКОВИЙ РЕЙТИНГ КАНДИДАТІВ
на посаду керівника комунального підприємства

(назва підприємства)

Прізвище, ім'я та по батькові кандидата	Загальна кількість балів (в порядку зменшення)	Рейтинг
		1
		2
		3
		4
		5
		6
		7
		8
		9
		10
		11
		12
		13

Адміністратор
(функції адміністратора виконує
секретар чи інший член Комісії,
або представник Департаменту)

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)