

## ПРОТОКОЛ № 2

засідання конкурсної комісії для конкурсного відбору кандидатури на посаду керівника комунального підприємства Київської міської ради «Центр публічної комунікації та інформації», підпорядкованого Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

15 березня 2019 року

Початок засідання о 12.30

Закінчення засідання о 13.25

### **ПРИСУТНІ**

члени постійно діючої  
конкурсної комісії

**ОСАДЧУК**  
Андрій Петрович

депутат Київської міської ради, секретар постійної комісії Київської міської ради з питань дотримання законності, правопорядку та запобігання корупції

**ГУЗЕНКО**  
Тетяна Андріївна

заступник директора Департаменту – начальник управління інформаційної політики та комунікацій Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

**КРИВОРУЧКО**  
Тарас Григорович

депутат Київської міської ради, представник депутатської фракції «Солідарність»

**МАЛЯР**  
Станіслав Анатолійович

депутат Київської міської ради, представник депутатської фракції «Об'єднання «Самопоміч»

**ВЕРЕМЕСНКО**  
Ольга Леонідівна

депутат Київської міської ради, представник депутатської фракції «Всеукраїнське об'єднання «Батьківщина»

**МУХА**  
Вікторія Вячеславівна

депутат Київської міської ради, голова постійної комісії Київської міської ради з питань культури, туризму та інформаційної політики

**ТАРАНОВ**  
Андрій Володимирович

депутат Київської міської ради, представник постійної комісії Київської міської ради з питань культури, туризму та інформаційної політики

**САТАНОВСЬКИЙ**

радник Київського міського голови

Сергій Васильович

СОВА Тетяна Олександрівна    начальник відділу контрольно-аналітичного забезпечення заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень

ФЕДЧЕНКО Олександр Володимирович    представник, визначений на загальних зборах трудового колективу комунального підприємства Київської міської ради «Центр публічної комунікації та інформації»

**ВІДСУТНІ:**

БОХНЯК Володимир Ярославович    депутат Київської міської ради, заступник голови постійної комісії Київської міської ради з питань місцевого самоврядування, регіональних та міжнародних зв'язків

ОМЕЛЬЧЕНКО Олександр Олександрович    депутат Київської міської ради, представник депутатської фракції «Єдність»

ПРУГАР Наталія Михайлівна    начальник відділу зв'язків з громадськістю Київської міської ради управління забезпечення діяльності заступника міського голови – секретаря Київської міської ради секретаріату Київської міської ради

СИРОТЮК Юрій Миколайович    депутат Київської міської ради, представник депутатської фракції «Всеукраїнське об'єднання «Свобода»

На засіданні Комісії також присутні

Матвієнко Михайло Олександрович	Начальник відділу аналізу інформації та видавництва управління інформаційної політики та комунікацій Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	Організаційне забезпечення роботи Комісії
Срібняк Ольга	Помічник депутата Київської міської ради	Організаційне забезпечення роботи Комісії

Забезпечується здійснення аудіо фіксації засідання Комісії з урахуванням пункту 5 статті 5 Положення, затвердженого рішенням Київської міської ради 21 липня 2016 № 786/786.

## ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Затвердження Регламенту конкурсної комісії для конкурсного відбору кандидатури на посаду керівника комунального підприємства Київської міської ради «Центр публічної комунікації та інформації», підпорядкованого Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – КП «Центр публічної комунікації та інформації») (доп. Осадчук А. П.);
2. Обговорення вимог для кандидатів на посаду керівника КП «Центр публічної комунікації та інформації» (доп. Осадчук А. П.);
3. Прийняття рішення про оголошення про проведення конкурсу для відбору кандидатури на посаду керівника КП «Центр публічної комунікації та інформації» (доп. Осадчук А. П.);
4. Затвердження тексту оголошення про проведення конкурсу для відбору кандидатури на посаду керівника КП «Центр публічної комунікації та інформації» (доп. Осадчук А. П.);
5. Визначення дати проведення наступного засідання комісії для конкурсного відбору кандидатури на посаду керівника КП «Центр публічної комунікації та інформації» (доп. Гузенко Т.А.);
6. інші організаційні питання.

**СЛУХАЛИ:** Осадчука А.П., який оголосив питання порядку денного.

**Вирішили:** Порядок денний затвердити

**Голосували :** «за» - 9 (Осадчук А.П., Гузенко Т.А., Криворучко Т.Г., Маляр С.А., Веремеєнко О.Л., Таранов А.В., Сатановський С. В., Сова Т. О, Федченко О. В.);  
«проти» - 0;  
«утримались» - 0.

**Рішення прийнято.**

**1. СЛУХАЛИ:** Осадчука А.П., який запропонував затвердити регламент роботи конкурсної комісії, враховуючи пропозиції і зауваження, що вже включені до остаточного варіанту (був відредагований пункт 4.8. регламенту).

**Вирішили:** затвердити запропонований проект регламенту роботи постійно діючої конкурсної комісії.

**Голосували :** «за» - 9 (Осадчук А.П., Гузенко Т.А., Криворучко Т.Г., Маляр С.А., Веремеєнко О.Л., Таранов А.В., Сатановський С. В., Сова Т. О, Федченко О. В.);  
«проти» - 0;  
«утримались» - 0.

**Рішення прийнято** (остаточний текст регламенту додається до Протоколу).

**2. СЛУХАЛИ:** Осадчука А.П., який запропонував обговорити вимоги для кандидатів на посаду керівника КП «ЦКП».

**ВИСТУПИЛИ:**

Маляр С. А. запропонував у розділі «Перелік вимог до кандидата на посаду керівника підприємства» вимоги щодо вищої освіти викласти у такій редакції: «має повну вищу освіту».

Осадчук А.П., підтримав зазначену пропозицію.

Маляр С. А., запропонував визначитись з переліком спеціальностей або галузей вищої освіти, враховуючи кваліфікаційні вимоги.

Осадчук А.П., запропонував не звужувати вимоги до кандидатів переліком спеціальностей вищої освіти. Також запропонував у другий пункт вимог до кандидата на посаду керівника підприємства додати строк досвіду управління не менше 3-х років.

Маляр С. А., запропонував додати до цього пункту інформацію щодо досвіду управління саме на керівних посадах.

Осадчук А.П. зазначив, що у пп. 1.2. ст. 2 Положення чітко зазначено, який досвід повинен мати кандидат. Одночасно зауважив, що вимоги в оголошенні прописані відповідно до п. 1. ст. 2 Положення і їх не можна змінювати.

Запропонував до Переваг додати розділ щодо досвіду управління не менше 3-х років.

Маляр С. А. запропонував додати до запропонованого Осадчуком А. П. пункту 1 Переваг такий текст: «на підприємствах, установах або організаціях незалежно від форм власності (в тому числі господарських товариствах), або в органах державної влади, органах місцевого самоврядування».

Осадчук А.П. запропонував другий пункт Переваг викласти у такій: «Володіння англійською та іншими іноземними мовами».

Також, запропонував пункт 3 Переваг викласти у запропонованій редакції.

Запропонував видалити із запропонованих Переваг позицію про володіння навичками проектного менеджменту.

Запропонував пункт Переваг щодо досвіду у проведенні різноманітних інформаційних кампаній змінити формулювання або взагалі видалити.

Маляр С. А. запропонував відійти від формулювань і написати компетенції. Наприклад, відповідає таким компетенціям: підприємницька і т.д.

Визначити основними 5-7 компетенцій, з яких складатимуться компетентність.

Таранов А.В. уточнив, що компетенція проведення інформаційних кампаній, як раз та компетенція, яка стосується досвіду роботи в комунікаційній сфері в плані зв'язків з громадськістю і бізнесу пов'язаного з мас-медіа. І зазначив, що треба мати більш чіткіше формулювання ніж просто підприємницька компетенція.

Осадчук А.П. запропонував пункт Переваг про досвід проведення інформаційних кампаній викласти у наступній редакції: «володіє достатніми компетенціями

управління людьми, проектами, делегування, прийняття рішень, якісного лідерства».

Запропонував останній пункт Переваг видалити.

Далі запропонував обговорити перелік документів, які потрібні для участі конкурсі.

Сатановський С.В. повідомив, що враховуючи досвід проведення попередніх комісій виникали питання щодо військового квитка та написання автобіографії. Запропонував до пункту про військовий квиток додати «або довідку від військового комісаріату».

Осадчук А.П., підтримав зазначену пропозицію.

Сатановський С.В. зазначив, що у розділі про автобіографію потрібно уточнити, яким чином її подавати (друкувати чи від руки).

Осадчук А.П. запропонував доповнити пункт про автобіографію «рекомендовано в друкованому вигляді».

Запропонував абз. 2 п. 2 ст. 2 Положення додати до переліку документів оголошення.

До засідання приєдналася Муха В.В.(13.05)

Запропонував взяти до відома обговоренні вимоги для кандидатів на посаду керівника КП «ЦКП».

**Вирішили:** взяти до відома вимоги для кандидатів на посаду керівника КП «ЦКП».

**Голосували :** «за» - 10 (Осадчук А.П., Гузенко Т.А., Криворучко Т.Г., Маляр С.А., Веремєєнко О.Л., Муха В.В., Таранов А.В., Сатановський С. В., Сова Т. О, Федченко О. В.);

«проти» - 0;

«утримались» - 0.

**Рішення прийнято.**

**3. СЛУХАЛИ:** Осадчука А.П., який запропонував затвердити текст оголошення з правками, які були обговоренні і узгоджені, як вимоги і які не викликали заперечень у членів конкурсної комісії.

**Вирішили:** затвердити текст оголошення.

**Голосували :** «за» - 9 (Осадчук А.П., Гузенко Т.А., Криворучко Т.Г., Маляр С.А., Веремєєнко О.Л., Таранов А.В., Сатановський С. В., Сова Т. О, Федченко О. В.);

«проти» - 0;

«утримались» - 1 (Муха В.В.).

**Рішення прийнято** (текст оголошення додається до Протоколу).

**4. СЛУХАЛИ:** Осадчука А.П., який прийняв рішення про оголошення про проведення конкурсу для відбору кандидатури на посаду керівника КП «Центр публічної комунікації та інформації» з 20 березня 2019 року і визначити кінцеву дату строку подання документів для участі в конкурсі 22 квітня 2019 року (до 18.00).

**Вирішили:** прийняти рішення про оголошення про проведення конкурсу для відбору кандидатури на посаду керівника КП «Центр публічної комунікації та інформації».

**Голосували :** «за» - 10 (Осадчук А.П., Гузенко Т.А., Криворучко Т.Г., Маляр С.А., Веремеєнко О.Л., Муха В.В., Таранов А.В., Сатановський С. В., Сова Т. О, Федченко О. В.);  
«проти» - 0;  
«утримались» - 0.

**Рішення прийнято.**

**5. СЛУХАЛИ:** Осадчука А.П., який запропонував доучити секретаріату комісії опрацювати матеріали для подальшої роботи конкурсної комісії і надати пропозиції про план-графік роботи комісії відповідно до дат оголошення конкурсу і до 22.03.2019 надати зазначені пропозиції голові конкурсної комісії.

**Вирішили:** підтримати зазначену пропозицію.

**Голосували :** «за» - 10 (Осадчук А.П., Гузенко Т.А., Криворучко Т.Г., Маляр С.А., Веремеєнко О.Л., Муха В.В., Таранов А.В., Сатановський С. В., Сова Т. О, Федченко О. В.);  
«проти» - 0;  
«утримались» - 0.

**Рішення прийнято.**

**6. СЛУХАЛИ:** Осадчука А.П., який запропонував розмістити оголошення про проведення конкурсу для відбору кандидатури на посаду керівника КП «Центр публічної комунікації та інформації» на всіх доступних інформаційних ресурсах з пошуку роботи, для максимальної роботи популяризації процесу відбору кандидата.

Запропонував доручити Департаменту суспільних комунікацій звернутися до КП «Центр публічної комунікації та інформації» з проханням надання відомостей про його фінансово-економічне становище, обумовлені частиною сьомою статті 7 цього Положення, та звіт про фінансово-господарську діяльність суб'єкта господарювання за останні 12 місяців.

**Вирішили:** доручити Департаменту суспільних комунікацій звернутися до КП «Центр публічної комунікації та інформації» з проханням надання відомостей про його фінансово-економічне становище, обумовлені частиною сьомою статті 7 цього Положення, та звіт про фінансово-господарську діяльність суб'єкта господарювання за останні 12 місяців.

**Голосували :** «за» - 10 (Осадчук А.П., Гузенко Т.А., Криворучко Т.Г., Маляр С.А., Веремеєнко О.Л., Муха В.В., Таранов А.В., Сатановський С. В., Сова Т. О., Федченко О. В.);  
«проти» - 0;  
«утримались» - 0.

**Рішення прийнято.**

**Голова комісії:**

Осадчук А.П.

**Члени комісії:**

Веремеєнко О.Л.

Муха В.В.

Сатановський С.В.

Криворучко Т.Г.

Таранов А.В.

Маляр С.А.

Сова Т.О.

Федченко О.В.

**Секретар комісії:**

Гузенко Т.А.

*Станом на 18.03.2019 року Муха В.В. та Гузенко Т.А. перебувають у службовому відрядженні  
виробничо до розширення ВО КМР (КМДА)  
від 12.03.2019р. №424.*

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання конкурсної комісії для конкурсного відбору кандидатури на посаду керівника комунального підприємства Київської міської ради «Центр публічної комунікації та інформації», підпорядкованого Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 15.03.2019 року № 2

## РЕГЛАМЕНТ

конкурсної комісії для конкурсного відбору кандидатури на посаду керівника комунального підприємства Київської міської ради «Центр публічної комунікації та інформації», підпорядкованого Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

### 1. Загальні положення

1.1. Цей Регламент визначає порядок роботи конкурсної комісії для конкурсного відбору кандидатури на посаду керівника комунального підприємства Київської міської ради «Центр публічної комунікації та інформації», підпорядкованого Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Конкурсна комісія).

1.2. Конкурсна комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, Положенням про конкурсний відбір кандидатур на посади керівників суб'єктів господарювання комунального сектора економіки в місті Києві, затвердженим рішенням Київської міської ради від 21 липня 2016 року № 786/786 (далі – Положення), іншими нормативними-правовими актами, а також цим Регламентом.

1.3. Основними засадами діяльності Конкурсної комісії є законність, незалежність та відкритість.

1.4. У своїй діяльності Конкурсна комісія дотримується принципів рівності прав всіх членів Конкурсної комісії та колегіальності прийняття ними рішень, незалежності, об'єктивності та обґрунтованості прийнятих рішень, виходячи з рівності можливостей і прав всіх кандидатів, на вакантні посади щодо яких оголошується конкурс.

## 2. Склад Конкурсної комісії

2.1. До складу Конкурсної комісії входять голова Конкурсної комісії, секретар та члени Конкурсної комісії.

2.2. Голова та секретар Конкурсної комісії обираються її членами після формування у встановленому порядку складу Конкурсної комісії більшістю голосів присутніх на засіданні членів шляхом поіменного голосування після обговорення.

2.3. Голова та/або секретар Конкурсної комісії можуть переобиратися за пропозицією будь-кого з членів Конкурсної комісії

2.4. Голова, секретар та члени Конкурсної комісії здійснюють свої повноваження відповідно до Положення та цього Регламенту.

2.5. Голова Конкурсної комісії:

2.5.1. організовує роботу Конкурсної комісії, зокрема за результатами консультацій з членами Конкурсної комісії визначає дату, місце і час проведення засідань та скликає ці засідання;

2.5.2. формує та пропонує проект порядку денного кожного засідання Конкурсної комісії;

2.5.3. головує на засіданнях Конкурсної комісії;

2.5.4. підписує разом із секретарем Конкурсної комісії витяги з протоколів Конкурсної комісії;

2.5.5. представляє Конкурсну комісію у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, судовими органами, підприємствами, установами, організаціями незалежно від їх форм власності та підпорядкування та громадянами;

2.5.6. здійснює інші повноваження, визначені цим Регламентом та Положенням.

2.6. Секретар Конкурсної комісії:

2.6.1. у взаємодії з уповноваженими працівниками Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент) надсилає членам Конкурсної комісії проект порядку денного та відповідні матеріали до засідання не пізніше ніж за добу до початку засідання Конкурсної комісії;

2.6.2. здійснює діловодство Конкурсної комісії, забезпечує облік і збереження документації Конкурсної комісії;

2.6.3. відповідно до рішення Конкурсної комісії забезпечує розміщення оголошень від імені Конкурсної комісії, в тому числі оголошення про умови та строки проведення конкурсного відбору кандидатур за формою згідно з додатком 1 до цього Регламенту.

2.6.4. разом із головою Конкурсної комісії підписує витяги з протоколів Конкурсної комісії;

2.6.5. приймає документи від осіб, які претендують на зайняття керівної

посади для участі у конкурсі, засвідчує їх в установленому порядку, надає консультаційну допомогу кандидатам;

2.6.6. забезпечує безперешкодний доступ членів Конкурсної комісії до документації Конкурсної комісії, надає членам Конкурсної комісії на їх письмовий запит копії документів Конкурсної комісії та витяги з них;

2.6.7. забезпечує безперешкодний доступ членам Конкурсної комісії, представників громадськості, експертного середовища та ЗМІ до засідань Конкурсної комісії;

2.6.8. спільно з Департаментом оприлюднює на Єдиному інформаційному порталі територіальної громади міста Києва [kyivcity.gov.ua](http://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;

2.6.9. здійснює інші повноваження, визначені цим Регламентом та Положенням.

2.7. Члени Конкурсної комісії мають право:

2.7.1. пропонувати питання до проекту порядку денного;

2.7.2. попередньо ознайомлюватися з документами, які розглядаються на засіданні Конкурсної комісії, брати участь в їх підготовці;

2.7.3. доповідати на засіданні Конкурсної комісії з питань порядку денного;

2.7.4. брати участь в обговоренні будь-яких питань порядку денного засідань Конкурсної комісії в межах, визначених цим Регламентом, а саме:

- виносити на голосування пропозиції щодо питань порядку денного;

- вносити пропозиції до проекту протоколу.

Внесені згідно з цим підпунктом пропозиції не можуть суперечити аудіо та/чи відеофіксації засідання.

2.7.5. голосувати «за», «проти» чи «утримався» щодо будь-якого рішення Конкурсної комісії, що ставиться на голосування Головою, чи особою, що його замінює;

2.7.6. оголошувати свою окрему думку щодо будь-якого рішення Конкурсної комісії із обов'язковим наступним письмовим поданням секретарю, протягом наступного робочого дня після підписання протоколу за результатами проведеного засідання Конкурсної комісії;

2.7.7. за відсутності голови Конкурсної комісії, обирати головуючого окремого засідання Конкурсної комісії із числа присутніх членів Конкурсної комісії більшістю голосів від затвердженого складу Конкурсної комісії;

2.7.8. брати участь у співбесіді з претендентами на заняття вакантної посади щодо яких проводиться конкурс, задавати питання;

2.7.9. ініціювати переобрання голови або секретаря Конкурсної комісії;

2.7.10. відповідно до окремого рішення Конкурсної комісії, надавати інформацію щодо роботи Конкурсної комісії, керуючись виключно її

протокольними рішеннями;

2.7.11. надавати інформацію щодо роботи Конкурсної комісії від свого імені, що не буде вважатися позицією Конкурсної комісії;

2.7.12. отримувати копії та витяги будь-яких матеріалів і документів, що перебувають в справах Конкурсної комісії, протоколів Конкурсної комісії;

2.7.13. здійснювати інші повноваження, визначені цим Регламентом та Положенням.

### 3. Підготовка засідання Конкурсної комісії

3.1. Організацією підготовки засідань Конкурсної комісії займаються секретар Конкурсної комісії та Департамент.

3.2. Інформацію про дату, час і місце проведення засідань Конкурсної комісії Секретар та/або Департамент оприлюднює на Єдиному інформаційному порталі територіальної громади міста Києва ([kyivcity.gov.ua](http://kyivcity.gov.ua)) не пізніше ніж за 48 годин до їх початку та надсилає кожному члену Конкурсної комісії інформацію про дату, час і місце проведення засідання електронною поштою.

3.3. Секретар та Департамент забезпечують надання приміщення для проведення засідань Конкурсної комісії, організацію відео- та/або аудіофіксації засідань Конкурсної комісії у режимі реального часу.

3.4. Секретар подає членам Конкурсної комісії проекти документів та матеріали для засідання Конкурсної комісії не пізніше ніж за 24 години до початку її засідання шляхом розсилки на адреси електронної пошти, вказані членами Конкурсної комісії.

Перед початком кожного засідання Конкурсної комісії всі присутні члени Конкурсної комісії проходять письмову реєстрацію, яку здійснює Секретар Конкурсної комісії або уповноважений представник Департаменту.

### 4. Засідання Конкурсної комісії

4.1. Організаційною формою діяльності Конкурсної комісії є її засідання.

4.2. Засідання Конкурсної комісії вважається повноважним у разі присутності на ньому більше половини її членів від затвердженого складу Конкурсної комісії.

4.3. Порядок денний визначає головуючий на засіданні за погодженням із членами Конкурсної комісії на початку засідання та затверджується членами Конкурсної комісії після його обговорення.

Затверджений порядок денний засідання Конкурсної комісії повинен містити визначені часові рамки відведені на розгляд кожного питання.

Головуючий засідання Конкурсної комісії оголошує про початок, завершення та перерви в засіданні Конкурсної комісії. Перерва може оголошуватися на вимогу більшості присутніх членів Конкурсної комісії, але не більше ніж двічі впродовж одного засідання. Перерва в засіданні не може тривати довше 15 хвилин.

Головуючий на засіданні може припинити розгляд питання порядку денного та поставити питання на голосування в разі перевищення часу розгляду питання

понад визначений час.

Пропозиції проектів рішень щодо питань порядку денного ставляться на голосування головуючим на засіданні в порядку їх надходження. У випадку, якщо будь-яка з пропозицій набрала більшість голосів від затвердженого складу Конкурсної комісії, рішення вважається прийнятим і в такому разі аналогічні питання на голосування не ставляться.

У випадку неповного розгляду питань, винесених на порядок денний засідання, голова Конкурсної комісії може продовжити час проведення засідання або за погодженням з членами Конкурсної комісії перенести засідання на інший день з визначенням місця і часу, про що вноситься запис в протокол засідання.

4.5. Якщо на засіданні відсутня необхідна кількість членів Конкурсної комісії, для визнання засідання повноважним, головуючий оголошує про відкладення початку засідання на визначений час або переносить на інший день, про що вноситься відповідний запис в протокол засідання.

У разі можливої відсутності на засіданні Конкурсної комісії, член Конкурсної комісії зобов'язаний за 24 години до початку засідання поінформувати про це голову та/або секретаря Конкурсної комісії, в тому числі шляхом направлення електронного листа або повідомленням в іншій формі, відправлення та отримання якого може бути підтверджено у встановленому порядку.

4.6. Член Конкурсної комісії, якому доручено доповісти на засіданні те чи інше питання, готує письмову довідку та/або проект рішення Конкурсної комісії.

4.7. Засідання Конкурсної комісії можуть проводитися на вимогу не менше п'яти членів Конкурсної комісії (третьої частини членів Комісії), яка подається у письмовому вигляді за підписом відповідної кількості членів Конкурсної комісії не пізніше ніж за чотири робочих дні до дня проведення засідання Конкурсної комісії та не пізніше наступного дня передається голові. У разі надходження відповідної вимоги, не пізніше наступного робочого дня від дня надходження вимоги, голова Конкурсної комісії приймає рішення про скликання засідання Конкурсної комісії, яке проводиться у тижневий строк з дати надходження відповідної вимоги від голови.

4.8. Порядок визначення Конкурсною комісією двох кандидатур на розгляд суб'єкту призначення проводиться в два етапи:

1 етап. Члени Конкурсної комісії під час або відразу після проведення співбесіди заповнюють листи-оцінювання кандидатів, проставляючи бали задля визначення черговості конкурсантів для остаточного голосування. Члени Конкурсної комісії можуть, але не зобов'язані керуватися рейтингом балів (додаток 2 Регламенту)

2 етап. Члени Конкурсної комісії визначають дві кандидатури для подання на розгляд суб'єкту призначення шляхом голосування. На голосування виносяться окремо кандидатури в послідовності відповідно до отриманих балів на 1 етапі від більшої кількості балів до меншої. Як тільки рішення щодо будь-яких двох кандидатур прийняте, тобто за кожне таке рішення проголосували більше половини від складу конкурсної комісії, конкурс вважається завершеним, таким, що відбувся, голосування за інші кандидатури не проводиться.

## 5. Підведення результатів голосування

5.1. Рішення Конкурсної комісії приймаються шляхом відкритого поіменного голосування. Члени Конкурсної комісії голосують на засіданні шляхом підняття рук, або шляхом особистого оголошення позиції члена Конкурсної комісії «за», «проти» чи «утримався» .

5.2. Кожен член Комісії має один голос. Не допускається голосування за дорученням або передача голосу іншому члену Конкурсної комісії.

5.3. Рішення Конкурсної комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини від затвердженого складу Конкурсної комісії.

## 6. Порядок оформлення протоколу засідання Конкурсної комісії

6.1. У протоколі засідання Конкурсної комісії зазначається така інформація:  
дата та місце проведення засідання;  
час початку та закінчення засідання прізвища та ініціали членів Конкурсної комісії, присутніх на засіданні;  
прізвища та ініціали усіх запрошених осіб, які беруть участь у засіданні, а також їх посади, назви установ, організацій  
порядок денний;  
питання, які були поставлені на голосування;  
доповідачі з питань порядку денного;  
короткий виклад обговорення, ключові тези обговорення та формулювання рішення;  
результати поіменного голосування окремо з кожного питання порядку денного, зміст прийнятих рішень.

6.2. Протокол підписують всі присутні на засіданні члени Конкурсної комісії. Непідписання протоколу Конкурсної комісії одним або декількома членами, що були присутні на засіданні Конкурсної комісії не має правових наслідків для дійсності такого протоколу. Навпроти прізвища члена Конкурсної комісії, чий підпис відсутній на протоколі, зазначається причина відсутності підпису.

Члени Конкурсної комісії, що були відсутні на засіданні Конкурсної комісії, не мають права підписувати протокол такого засідання.

6.3. За наявності, до рішення додається окрема думка члена Конкурсної комісії.

6.4. Копія протоколу засідання разом з доданими до протоколу окремими думками (у разі наявності) не пізніше 24 годин після завершення засідання, з урахуванням часу, відведеного на складання окремої думки, надсилаються секретарем конкурсної комісії до Департаменту та оприлюднюються на Єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва [kyivcity.gov.ua](http://kyivcity.gov.ua) невідкладно після підписання їх членами Конкурсної комісії . На вимогу члена Конкурсної комісії копія протоколу надсилається йому електронною поштою у сканованому вигляді у форматі pdf.

6.5. Ведення протоколу засідання та підрахунок голосів під час голосування

здійснюється секретарем Конкурсної комісії, а у разі відсутності секретаря – уповноваженою особою від Департаменту.

## 7. Документообіг

7.1. Документи для розгляду Конкурсної комісії надсилаються на ім'я голови Конкурсної комісії на поштову адресу Департаменту.

7.2. Листи, що надходять до Конкурсної комісії, реєструються в установленому порядку в Департаменті, який надсилає електронною поштою їх скановані копії членам Конкурсної комісії на розгляд (за необхідності).

7.3. Оригінали протоколів Конкурсної комісії зберігаються в Департаменті.

7.4. Секретар Конкурсної комісії та Департамент організують облік всіх документів і листів, що створені та/або надходять до Конкурсної комісії і забезпечують їх розміщення на спеціально організованому інтернет-ресурсі (Google диск, окремих розділ на сайті Департаменту тощо).

## 8. Забезпечення прозорості діяльності Конкурсної комісії

8.1. Засідання Конкурсної комісії є відкритими для представників засобів масової інформації, журналістів та громадськості. При цьому присутнім заборонено будь-яким чином втручатися чи перешкоджати роботі Конкурсної комісії. За пропозицією будь-якого члена Конкурсної комісії та за рішенням Конкурсної комісії на засідання Конкурсної комісії можуть запрошуватися представники органів державної влади, профільних наукових установ та навчальних закладів, інститутів громадянського суспільства та міжнародних організацій.

8.2. Комунікацію із засобами масової інформації від імені Конкурсної комісії здійснює член Конкурсної комісії, уповноважені на це Конкурсною комісією.

## 9. Заключні положення

9.1. Зміни чи доповнення до цього Регламенту можуть бути ініційовані перед Конкурсною комісією будь-яким членом Конкурсної комісії.

9.2. Питання про внесення змін чи доповнень до цього Регламенту виносяться на розгляд Конкурсної комісії та вирішуються на її засіданні.

Додаток 1  
до Регламенту конкурсної комісії для  
конкурсного відбору кандидатури на посаду  
керівника комунального підприємства  
Київської міської ради «Центр публічної  
комунікації та інформації»,  
підпорядкованого Департаменту суспільних  
комунікацій виконавчого органу Київської  
міської ради (Київської міської державної  
адміністрації)

**ОГОЛОШЕННЯ**  
**про умови та строки проведення конкурсного**  
**відбору кандидатур на посаду**  
**керівника комунального підприємства Київської міської ради «Центр**  
**публічної комунікації та інформації»**

Загальні відомості щодо підприємства:

Найменування підприємства \_\_\_\_\_

Повне \_\_\_\_\_

Скорочене \_\_\_\_\_

Код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

Юридичне та фактичне місцезнаходження: \_\_\_\_\_

Основні напрями діяльності підприємства, визначені Статутом: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Відомості щодо приймання документів для участі в конкурсі:

Строк і місце приймання документів:

Документи приймаються секретарем Конкурсної комісії за адресою:

\_\_\_\_\_

Номер телефону для довідок:

Адреса електронної пошти:

Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі:

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

1. заяву в дозвільній 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 передує 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 4 на 6 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 передує 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 Конкурсної комісії оригінали документів на участь у конкурсі, копії яких подаються ним до конкурсної комісії. Секретар Конкурсної комісії після ознайомлення з оригіналом документа ставить на всіх сторінках його копії відмітку «Оригінал пред'явлено» (прізвище, ініціали; підпис секретаря Конкурсної комісії; дата проставлення відмітки).

Відомості щодо розробки конкурсних пропозицій:

За допомогою відомостей про фінансово-економічне становище суб'єкта господарювання комунального сектора економіки в місті Києві кандидати зобов'язані **протягом 20 календарних днів з дня їх отримання розробити конкурсні пропозиції та подати їх особисто секретарю Конкурсної комісії, відповідно до пункту 8 статті 7 Положення.**

Перелік вимог до кандидатів на посаду керівника підприємства

Кандидатом на посаду керівника підприємства може бути особа, яка:

- має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнями спеціаліста або магістра;

- має досвід управління на підприємствах, установах або організаціях незалежно від форм власності (в тому числі господарських товариствах), або в органах державної влади, органах місцевого самоврядування;
- вільно володіє державною мовою;
- має високі моральні, ділові, професійні якості та організаційні здібності, здатна за своїми діловими та моральними якостями, освітнім та професійним рівнем виконувати відповідні обов'язки;
- щодо якої відсутні обставини, передбачені в частині другій статті 2 Положення;
- відповідає іншим вимогам для керівника відповідного суб'єкта господарювання, передбаченим законодавством України.

#### Посадові обов'язки керівника підприємства:

- здійснює поточне керівництво підприємством, несе персональну відповідальність за його роботу;
- забезпечує виконання актів Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
- забезпечує виконання планів діяльності підприємства, відповідає за його прибутковість, дотримання державної фінансової дисципліни.
- забезпечує виконання завдань підприємства, передбачених чинним законодавством, статутом підприємства
- керівникові належать закріплені за ним обов'язки, повноваження і права, які передбачені статутом підприємства, контрактом та іншими законодавчими та нормативно-правовими актами.

#### Умови оплати праці керівника

Посадовий оклад, надбавки, доплати та премії згідно з контрактом відповідно до розпорядження Київського міського голови від 15.07.2013 № 118 «Про порядок призначення та звільнення керівників підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва», розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 30.01.2017 № 77 «Про оплату праці керівників державних підприємств, переданих до сфери управління виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємств та об'єднання підприємств, заснованих на комунальній власності територіальної громади міста Києва».

#### Інформація про строковість призначення

Призначення здійснюється строково, на контрактній основі.

Інтернет-посилання на текст Положення про конкурсний відбір кандидатур на посади керівників КП:

<http://www.kreschatic.kiev.ua/ua/4848/doc/1471019764.html>

[http://search.ligazakon.ua/l\\_doc2.nsf/link1/MR160694.html](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/MR160694.html)

[https://kyivcity.gov.ua/oholoshennia/Adv\\_1551963685/File\\_1551963820\\_314697/](https://kyivcity.gov.ua/oholoshennia/Adv_1551963685/File_1551963820_314697/)

Додаток 2  
до Регламенту конкурсної комісії для  
конкурсного відбору кандидатури на посаду  
керівника комунального підприємства  
Київської міської ради «Центр публічної  
комунікації та інформації»,  
підпорядкованого Департаменту суспільних  
комунікацій виконавчого органу Київської  
міської ради (Київської міської державної  
адміністрації)

**Лист оцінювання кандидата**

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

Форма 1

**ВІДОМІСТЬ**

**про оцінювання конкурсних пропозицій**

(готується кожним членом Конкурсної комісії на кожного кандидата окремо)

ПІБ кандидата	ВИМОГИ	БАЛИ
Кандидат на посаду керівника КП	Вимога 1: проект стратегічного плану розвитку суб'єкта господарювання на середньострокову перспективу;	
	Вимога 2: детальний першочерговий план реформування суб'єкта господарювання протягом одного року	
	Вимога 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;	
	Вимога 4: обсяг надходжень коштів до бюджету, що планується	
	Вимога 5: пропозиції щодо залучення інвестицій для розвитку суб'єкта господарювання	
	Вимога 6: пропозиції щодо очікуваної динаміки поліпшення основних показників фінансово-господарської діяльності суб'єкта господарювання; інші відомості на розсуд кандидата	
Разом:	<b>Оцінювання здійснюється за 12 бальною шкалою сумарно, з розрахунку від 0 до 2 балів за кожен вимогу</b>	

Член Конкурсної комісії \_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

Форма 2

**ВІДОМІСТЬ**  
**про результати співбесіди та вивчення документації кандидата**  
(готується кожним членом Конкурсної комісії на кожного кандидата окремо)

ПІБ кандидата	ВИМОГИ	БАЛИ
Кандидат на посаду керівника КП	Вимога 1: здатність висловлювати свої думки	
	Вимога 2: вміння викладати інформацію у письмовій формі	
	Вимога 3: комунікабельність, тактовність	
	Вимога 4: ділові та вольові якості, готовність брати на себе відповідальність	
	Вимога 5: уміння аналізувати проблеми і налагоджувати ділові зв'язки	
	Вимога 6: уміння виявляти творчий підхід до роботи, емоційну врівноваженість тощо	
Разом:	<b>Оцінювання здійснюється за 12 бальною шкалою сумарно, з розрахунку від 0 до 2 балів за кожен вимогу</b>	

Член Конкурсної комісії \_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

**ОГОЛОШЕННЯ**  
**про умови та строки проведення конкурсного відбору кандидатур**  
**на посаду керівника комунального підприємства**  
**Київської міської ради «Центр публічної комунікації та інформації»**  
**Загальні відомості щодо підприємства**

Найменування  
підприємства  
Код ЄДРПОУ  
Юридичне та  
фактичне  
місцезнаходження

**Комунальне підприємство Київської міської ради**  
**«Центр публічної комунікації та інформації»**  
16469058  
01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, будинок 26-Г.  
01001, м. Київ, вул. Володимирська, будинок 51-Б.

Основні напрями  
діяльності  
підприємства

- громадські консультації щодо міських політик
- інформаційно-просвітницька діяльність з популяризації та реалізації Громадського бюджету
- співробітництво на партнерських засадах з державними установами, іншими органами державної влади, міжнародними урядовими та неурядовими організаціями у сфері моніторингу розвитку громадянського суспільства з метою оцінки його реального стану
- надання консультативної допомоги неурядовим організаціям з питань розвитку співпраці з інститутами влади
- інформаційно-консультативна діяльність, підтримка інститутів громадянського суспільства
- забезпечення функціонування аудіовізуального (електронного) засобу масової інформації
- всебічне та повне висвітлення економічного, суспільно-політичного, громадського, господарського та культурного життя міста Києва
- інформування населення міста про діяльність місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування
- виконання функцій інформаційних агентств
- поліграфічна діяльність, тиражування записаних носіїв інформації
- інформування громадськості про плани, програми, проекти, послуги та ініціативи міської влади
- проведення досліджень громадської думки
- організація, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення проведення офіційних заходів
- організація та проведення семінарів, круглих столів, тренінгів, прес-конференцій, симпозіумів, виставок, ярмарків та презентацій
- рекламна діяльність
- надання інших комерційних послуг, що не суперечать законодавству України

## Відомості щодо приймання документів для участі в конкурсі

Строк і місце приймання документів для участі у конкурсі	Документи приймаються з <b>20.03.2019 до 22.04.2019 (до 18.00) щоденно з 10.00 до 13.00 (крім суботи, неділі та святкових днів)</b> в Департаменті суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за адресою: м. Київ, вул. Хрещатик, будинок <b>50-Б, другий поверх (вхід ліворуч), кабінет 304.</b>
Номер телефону для довідок	<b>235 05 15</b>
Адреса електронної пошти конкурсної комісії	<b>dsk_cpci@ukr.net</b>
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі	<p>Особа, яка претендує на зайняття керівної посади (далі – кандидат) подає особисто (бажано додатково в електронному вигляді на адресу <a href="mailto:dsk_cpci@ukr.net">dsk_cpci@ukr.net</a>) у визначений в оголошенні строк такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>заяву в дозвільній формі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» (бажано додатково в електронному вигляді на адресу);</li><li>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);</li><li>автобіографію кандидата (рекомендовано в друкованому вигляді), 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 передує 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;</li><li>чотири фотографії кандидата розміром 4 на 6 сантиметрів на паперових носіях та в електронному вигляді;</li><li>копію документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання;</li><li>копію заповненої частини трудової книжки (за наявності);</li><li>копію військового квитка або довідку від військового комісаріату (для військовослужбовців або військовозобов'язаних);</li><li>довідку про допуск до державної таємниці (за наявності такого допуску);</li><li>декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру), за рік, що передує року, в якому було оприлюднене оголошення про конкурс, за формою, встановленою Національним агентством з питань</li></ol>

запобігання корупції.

Особа пред'являє секретарю конкурсної комісії або іншій уповноваженій конкурсною комісією особі оригінали документів на участь у конкурсі, копії яких подаються ним до конкурсної комісії. Секретар конкурсної комісії або інша уповноважена конкурсною комісією особа після ознайомлення з оригіналом документа ставить на всіх сторінках його копії відмітку «Оригінал пред'явлено, [прізвище, ініціали], [підпис секретаря комісії], [дата проставлення відмітки]».

Кандидат також може подати інші додаткові матеріали на власний розсуд

### **Перелік вимог до кандидата на посаду керівника підприємства**

Кандидатом на посаду керівника підприємства може бути особа, яка

- має повну вищу освіту;
- має досвід управління на підприємствах, установах або організаціях незалежно від форм власності (в тому числі господарських товариствах), або в органах державної влади, органах місцевого самоврядування;
- вільно володіє державною мовою;
- має високі моральні, ділові, професійні якості та організаційні здібності, здатна за своїми діловими та моральними якостями, освітнім та професійним рівнем виконувати відповідні обов'язки;
- щодо якої відсутні обставини, передбачені в частині другій статті 2 Положення.

Переваги:

- не менше 3-х років досвіду роботи на керівних посадах на підприємствах, установах або організаціях незалежно від форм власності (в тому числі господарських товариствах), або в органах державної влади, органах місцевого самоврядування;
- володіння англійською та іншими мовами;
- має досвід співробітництва з державними установами, іншими органами державної влади, міжнародними урядовими та неурядовими організаціями у сфері розвитку громадянського суспільства;
- володіє достатніми компетенціями управління людьми, проектами, делегування, прийняття рішень, якісного лідерства.

Посадові обов'язки

- несе персональну відповідальність за діяльність Підприємства та виконання покладених на Підприємство завдань, за додержанням порядку організації та ведення бухгалтерського обліку, достовірність фінансової звітності та статистичної інформації;
- забезпечує виконання актів Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
- забезпечує виконання планів діяльності Підприємства, відповідає за його прибутковість, дотримання державної фінансової дисципліни;
- спрямовує діяльність Підприємства на виконання річного

фінансового плану з метою одержання запланованих сум доходів та чистого прибутку;

- діє без доручення від імені Підприємства, представляє його інтереси в органах державної влади й органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадянами, укладає договори, видає доручення, відкриває рахунки у банківських установах;
- видає у межах своєї компетенції накази, організовує та перевіряє їх виконання;
- розпоряджається у встановленому порядку майном та коштами Підприємства;
- забезпечує ефективне використання та збереження комунального майна, закріпленого за Підприємством;
- організовує роботу Підприємства, його структурних підрозділів;
- затверджує структуру і штатний розпис Підприємства;
- призначає на посади і звільняє з посад у встановленому порядку заступників директора Підприємства, керівників та спеціалістів структурних підрозділів, інших працівників Підприємства;
- визначає функціональні обов'язки та затверджує посадові інструкції працівників Підприємства, положення про його структурні підрозділи;
- обирає форми і системи оплати праці, встановлює працівникам розміри тарифних ставок, відрядних розцінок, посадових окладів, премій, винагород, надбавок і доплат на умовах, передбачених колективним договором;
- забезпечує дотримання законодавства України;
- здійснює інші повноваження управління Підприємством, які не належать до виключної компетенції Київської міської ради і встановлюються законодавством України.

### **Умови оплати праці**

Відповідно до Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 31.01.2017 № 77 «Про оплату праці керівників державних підприємств, переданих до сфери управління Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємств та об'єднань підприємств, заснованих на комунальній власності територіальної громади міста Києва) із змінами, внесеними Розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 21.06.2017 № 736.

### **Інформація про строковість призначення на посаду**

Призначення здійснюється строково, на контрактній основі, на строк, рекомендований конкурсною комісією, але не більше трьох років.

Інтернет-посилання на текст Положення про конкурсний відбір кандидатур на посади керівників КП:

<http://www.kreschatic.kiev.ua/ua/4848/doc/1471019764.html>

[http://search.ligazakon.ua/l\\_doc2.nsf/link1/MR160694.html](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/MR160694.html)

[https://kyivcity.gov.ua/oholoshennia/Adv\\_1551963685/File\\_1551963820\\_314697/](https://kyivcity.gov.ua/oholoshennia/Adv_1551963685/File_1551963820_314697/)