

## ОГОЛОШЕННЯ

про умови та строки проведення конкурсного відбору кандидатур на посаду  
директора **Київського комунального виробничого підприємства «Міськпаливо»**

Загальні відомості щодо підприємства

<b>Найменування підприємства</b>	<b>Київське комунальне виробниче підприємство «Міськпаливо»</b>
<b>Код ЄДРПОУ</b>	01879448
<b>Юридичне та фактичне місцезнаходження</b>	Юридична адреса: 01001, м.Київ,вул.Михайлівська,15/1-б Фактичне місцезнаходження: 01001, м. Київ, вул. Хрещатик, 36, КП «Госпкомобслуговування», оф. 203
<b>Основні напрями діяльності підприємства</b>	- забезпечення твердим паливом населення, робітників, службовців, які отримують паливо за колективними договорами, а також підприємств та установ комунальної сфери, незалежно від їх відомчої підпорядкованості та форми власності; - виконання планів економічного розвитку, вдосконалення мережі паливних складів і зміцнення їх матеріально-технічної бази, розвиток механізації транспортно-складських процесів, підвищення ефективності використання державного та комунального майна, капітальних вкладень, трудових та фінансових ресурсів, тощо.

### Відомості щодо приймання документів для участі в конкурсі

<b>Строк і місце приймання документів для участі у конкурсі</b>	Документи приймаються з <b>15 січня до 15 лютого 2018 року щоденно з 10.00 год. до 12.00 год.</b> (крім суботи, неділі та святкових і неробочих днів) в Департаменті транспортної інфраструктури м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за адресою: 04070, м. Київ вул. Набережне шосе, будинок 2, (кім. 409)
<b>Номер телефону для довідок</b>	202-63-77
<b>Адреса електронної пошти Конкурсної комісії</b>	<a href="mailto:mega.kadry_dti@ukr.net">mega.kadry_dti@ukr.net</a>
<b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі</b>	Особа, яка претендує на зайняття керівної посади (далі - кандидат), подає особисто, у визначений в оголошенні строк такі документи (оригінали та копії): 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 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 (пишеться власноруч), 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 x 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 оприлюднене оголошення про конкурс за формою, встановленою Національним агентством з питань запобігання корупції (електронна форма);

Кандидат також може подати інші додаткові матеріали на власний розсуд.

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

**Кандидатом на посаду керівника підприємства може бути особа, яка:**

1) має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційними рівнями спеціаліст або магістр;

2) має досвід управління на підприємствах, установах або організаціях незалежно від форм власності (в тому числі господарських товариств), або в органах державної влади, органах місцевого самоврядування;

3) вільно володіє державною мовою;

4) має високі моральні, ділові, професійні якості та організаторські здібності, здатна за своїми діловими та моральними якостями, освітнім і професійним рівнем виконувати відповідні обов'язки;

5) щодо якої відсутні обставини, передбачені в частині другій статті 2 «Положення про конкурсний відбір кандидатур на посади керівників суб'єктів господарювання комунального сектора економіки в місті Києві», затвердженого Рішенням Київської міської Ради від 21.07.2016 № 786/786;

6) відповідає іншим вимогам для керівника відповідного суб'єкта господарювання у випадках, передбачених законодавством України.

**Посадові обов'язки**

1) вирішує питання діяльності Підприємства відповідно до мети та основних напрямів його діяльності;

- 2) представляє інтереси Підприємства в органах виконавчої влади і органах місцевого самоврядування, у відносинах з іншими юридичними особами і громадянами, укладення договорів;
- 3) несе персональну відповідальність за діяльність Підприємства та за виконання покладених на Підприємство завдань, за додержання порядку організації та ведення бухгалтерського обліку, достовірність фінансової звітності та статистичної інформації;
- 4) забезпечує виконання актів Виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Департаменту транспортної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Комунальної корпорації «Київавтодор»;
- 5) несе відповідальність за формування та виконання фінансових планів, додержання трудової, фінансової дисципліни і вимог законодавства України;
- 6) забезпечує ефективне використання та збереження комунального майна, закріпленого за Підприємством;
- 7) розпоряджається майном та коштами Підприємства відповідно до його Статуту та законодавства України, з урахуванням обмежень стосовно вчинення правочинів, які встановлені контрактом начальника;
- 8) видає у межах своєї компетенції накази, дає доручення, обов'язкові до виконання для всіх підрозділів і працівників Підприємства та контролює їх виконання;
- 9) забезпечує належну організацію та ефективність внутрішнього фінансового контролю на Підприємстві;
- 10) забезпечує умови виконання Підприємством зобов'язань зі сплати податків, зборів, інших обов'язкових платежів до бюджетів, страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування та виплати заробітної плати працівникам чи дотримання погодженого графіка погашення відповідної заборгованості;
- 11) спрямовує діяльність Підприємства на виконання річного фінансового плану з метою одержання запланованих сум доходів та чистого прибутку;
- 12) обирає форми і системи оплати праці, затверджує працівникам розміри тарифних ставок, відрядних розцінок, посадових окладів, премій, винагород, надбавок і доплат на умовах, передбачених колективним договором, відповідно до вимог чинного законодавства;
- 13) здійснює інші повноваження щодо керівництва Підприємством у межах, визначених законодавством України, Статутом Підприємства і контрактом.
- 14)

### **Умови оплати праці**

Посадовий оклад, надбавки, доплати та премії у липні 2017 – 8 630 грн., серпні 2017 – 8 924 грн., вересні 2017 - 13 625 грн., жовтні 2017 - 13 625 грн., листопаді 13 625 грн., грудні 2017 - 13 625 грн.

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

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

[Положення](#) про конкурсний  
відбір кандидатур на посади  
керівників підприємств