**ОГОЛОШЕННЯ**

**про умови та строки проведення конкурсного відбору**

**кандидатур на посаду директора комунального підприємства «Київська спадщина»**

**Загальні відомості щодо підприємства**

|  |  |
| --- | --- |
| **Найменування підприємства:** | Комунальне підприємство «Київська спадщина» |
| **Код ЄДРПОУ:** | 25202443 |
| **Юридичне та фактичне місцезнаходження:** | юридична адреса: бульв. Вацлава Гавела, 9-в, м. Київ, 03124фактична адреса: просп. Перемоги, 44, м. Київ, 03057  |
| **Основні напрямки діяльності підприємства:** |  створення, збереження, охорона використання та популяризація національного культурного надбання; культурна діяльність, спрямована на створення, тиражування, розповсюдження, демонстрування, популяризацію, збереження і використання культурних благ та культурних цінностей для задоволення культурних потреб громадян; розробка та виготовлення національних сувенірів і предметів мистецтва, у тому числі з використанням символіки в установленому порядку; розвиток торговельної мережі з реалізації національних сувенірів і предметів мистецтва; оптова та роздрібна торгівля продукцією промислового призначення, товарами народного споживання, предметами культури і мистецтва, уживаними та антикварними виробами; організація відпочинку і дозвілля громадян; культурна, освітня, оздоровча та розважальна діяльність; виготовлення та торгівля репродукціями об’єктів історії, культури та мистецтва, у тому числі музейного фонду у відповідності до вимог чинного законодавства України та міжнародного законодавства; редакційно-друкарська діяльність, з метою публічного поширення сереж споживачів друкованої інформаційної продукції; надання організаційних, інформаційних, консультаційних послуг; створення, виробництво, користування, відтворення, опублікування, трансляція, ретрансляція, переробка, розпорядження, публічний показ, публічне виконання та публічне сповіщення культурних благ; рекламна діяльність, розробка, виробництво і розповсюдження інформаційно-рекламної продукції; організація та проведення культурних та видовищних заходів, ярмарок, виставок тощо;організація та проведення гастрольно-концертної, виставкової, бібліотечно-інформаційної та іншої діяльності у сфері культури; розробка та виготовлення продукції промислового та побутового призначення; спеціалізована діяльність із дизайну; інші види діяльності, у відповідності до законодавства України. |
| **Відомості щодо приймання документів для участі в конкурсі** |
| **Строк і місце приймання документів для участі у конкурсі** | Документи приймаються з 16.01.2020 по 18.02.2020 (крім суботи, неділі та святкових днів) у Департаменті промисловості та розвитку підприємництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за адресою: м. Київ, Бессарабська площа, 2 приміщення КП «Бессарабський ринок», (вхід зі сторони «Арена Сіті»), третій поверх (вхід праворуч), кабінет сектору з питань управління персоналом Департаменту |
| **Номер телефону для довідок**  | 235 07 18 |
| **Адреса електронної пошти конкурсної комісії**  | dprp.kadry@gmail.com |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі** |  Особа, яка претендує на зайняття керівної посади (далі – кандидат) подає особисто (бажано додатково в електронному вигляді на адресу **dprp.kadry@gmail.com****)** у визначений в оголошенні строк такі документи: заяву в довільній формі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» (бажано додатково в електронному вигляді на зазначену вище адресу); 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 громадянинові України у зв’язку з втратою паспорта (для іноземців та осіб без громадянства – іншого документа, що посвідчує особу); 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; чотири фотографії кандидата розміром 4 на 6 сантиметрів на паперових носіях та в електронному вигляді; копію документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання; копію заповненої частини трудової книжки (за наявності); копію військового квитка (для військовослужбовців або військовозобов’язаних) або інші військово-облікові документи (тимчасове посвідчення, довідку встановленої форми тощо); довідку про допуск до державної таємниці (за наявності такого допуску); 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. |
| **Перелік вимог до кандидата на посаду керівника підприємства** |
| **Кандидатом на посаду керівника підприємства може бути особа, яка:** | **Обов’язкові вимоги:** має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційними рівнями спеціаліст або магістр; 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 не менше одного року; вільно володіє державною мовою; має високі моральні, ділові, професійні якості та організаторські здібності, здатна за своїми діловими та моральними якостями, освітнім і професійним рівнем виконувати відповідні обов’язки; щодо якої відсутні обставини, передбачені частиною другою статті 2 П**оложення про конкурсний відбір кандидатур на посади керівників суб’єктів господарювання комунального сектора економіки в місті Києві (р**ішення Київської міської ради № 786/786 від 21 липня 2016 року), **а саме:** не визнана недієздатною або обмежено дієздатною; не має судимість за вчинення злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку (крім реабілітованої особи), або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного правопорушення; не притягалася на підставі обвинувального вироку, який набрав законної сили, до кримінальної відповідальності за вчинення корупційного правопорушення або правопорушення, пов’язаного з корупцією; не позбавлена права займатися діяльністю, пов’язаною з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, або обіймати певні посади відповідно до вироку суду, що набрав законної сили; не є або не була членом організації, утворення і діяльність якої заборонено законом або судом з 24 серпня 1991 року; не буде безпосередньо підпорядкована особі, яка є її близькою особою відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»; є особою призначення (обрання) якої на посаду керівника суб’єкта господарювання комунального сектора економіки в місті Києві не суперечитиме вимогам законодавства щодо роботи іноземців, громадян України, які мають громадянство іноземної держави (держав), або осіб без громадянства; не є особою, що не подала декларацію за минулий рік за формою декларації, встановленою для осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (декларацію про майно, доходи, витрати і зобов’язання фінансового характеру), у випадку, якщо повинна була її подавати; бажана наявність практичного досвіду не менше одного року в організації діяльності підприємств торговельної мережі, в тому числі комунальної власності, позитивного досвіду з питання виведення підприємств зі збиткового стану та забезпечення їх ефективної роботи; відповідає іншим вимогам для керівника відповідного суб’єкта господарювання у випадках, передбачених законодавством України.**Рекомендовані спеціальні вимоги:** є користувачем ПК: офісні програми; має досвід в організації прямих господарських зв’язків з підприємствами, установами, організаціями, має досвід в укладанні відповідних договорів та угод за основними напрямками роботи комунального підприємства; має досвід роботи в організації та проведенні культурних та видовищних заходів, ярмарків, виставок тощо; володіє навиками введення ділових переговорів; вміє працювати з великим масивом інформації; має досвід в сфері оптової та роздрібної торгівлі товарами широкого вжитку в тому числі сільськогосподарською продукцією; має досвід роботи в сфері облаштування та утримання місць торгівлі. |
| **Посадові обов’язки** |  несе персональну відповідальність за господарсько-фінансову діяльність Підприємства, за виконання фінансових планів, дотримання фінансової дисципліни, дотримання норм охорони праці, ефективного використання та охорони майна та коштів; здійснює поточне керівництво Підприємством, організує виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань Підприємства, передбачених законодавством України, Статутом Підприємства та контрактом, виконання актів і доручень Власника, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Департаменту; затверджує структуру та штатний розпис Підприємства, положення про його структурні підрозділи, посадові інструкції працівників Підприємства; укладає трудові договори з усіма працівниками Підприємства, застосовує до працівників Підприємства заохочення та заходи дисциплінарного стягнення відповідно до законодавства, Статуту Підприємства та укладених трудових договорів; без доручення діє від імені Підприємства, представляє його інтереси в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадянами, формує адміністрацію підприємства і вирішує питання діяльності підприємства в межах та порядку, визначених Статутом Підприємства розпоряджається коштами та майном Підприємства відповідно до законодавства України та Статуту Підприємства; забезпечує ефективне і цільове використання майна, закріпленого за Підприємством; видає у межах своєї компетенції накази та надає доручення, обов'язкові для виконання всіма працівниками Підприємства, організує та контролює стан їх виконання; від імені Підприємства укладає угоди (договори), вчиняє правочини, передбачені законодавством України, видає довіреності з урахуванням обмежень, визначених контрактом та законодавством, що регулює питання господарських зобов’язань, щодо вчинення яких є заінтересованість; зобов'язаний створювати необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечити неухильне виконання всіма підрозділами, службами та працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів; несе персональну відповідальність за дотримання вимог законодавства, рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо внутрішнього фінансового контролю на Підприємстві та у сфері публічних закупівель, а також допущення неефективних господарських операцій, правочинів, прийняття неефективних управлінських рішень в установленому порядку; вирішує інші питання, віднесені законодавством України, контрактом та Статутом Підприємства до його компетенції. |
| **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 п’яти років (п. 4 розпорядження Київського міського голови 15 липня 2013 року № 118 «[Про порядок призначення та звільнення керівників підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва](https://ips.ligazakon.net/document/view/mg18032?ed=2018_06_13&an=8)»). |
| **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://kievcity.gov.ua/content/konkursnyy-vidbir-na-posady-kerivnykiv-kp-pidporyadkovanyh-departamentu-promyslovosti-ta-rozvytku-pidpryiemnyctva-kmda.html> <http://kmr.ligazakon.ua/SITE2/l_docki2.nsf/alldocWWW/7C401377FF17B395C2258010006877DB>?OpenDocument<https://kyivcity.gov.ua/kyiv_ta_miska_vlada/struktura_150/departament_promyslovosti_ta_rozvytku_pidpry>iemnytstva/konkursniy\_vidbir\_na\_posadi\_kerivnikiv\_kp\_pidporyadkovanikh\_departamentu\_230360/ |