



УКРАЇНА

ЛОЗІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

**РІШЕННЯ**

від *Зеленський* 2016 року

№ 494

**Про створення конкурсної комісії  
з призначення управителя  
багатоквартирного будинку  
у м. Лозова Харківської області**

Керуючись ст. 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку», Порядком проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку, затвердженим наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 13.06.2016 року № 150, виконавчий комітет міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Створити при виконавчому комітеті Лозівської міської ради конкурсну комісію з призначення управителя багатоквартирного будинку у м. Лозова Харківської області (далі – конкурсна комісія).
2. Затвердити Положення про конкурсну комісію згідно з додатком 1 до цього рішення.
3. Затвердити склад конкурсної комісії згідно з додатком 2 до цього рішення.
4. Доручити конкурсній комісії в термін до 12.08.2016 року підготувати конкурсну документацію та подати на затвердження виконавчим комітетом міської ради.
5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови Денисенка В.М.

**Міський голова**

Оридорога Т.П.

**С.В. Зеленський**

В.М. Денисенко

О.С. Степанова

Додаток 1  
до рішення виконавчого  
комітету міської ради від  
*26 лютого* 2016 року № *444*

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про конкурсну комісію з призначення управителя багатоквартирного будинку у м. Лозова Харківської області**

#### **I. Загальні положення**

1. Конкурсна комісія з призначення управителя багатоквартирного будинку у м. Лозова Харківської області (далі - конкурсна комісія) - службові (посадові) та інші особи організатора конкурсу, призначені відповідальними за організацію та проведення конкурсів з призначення управителя багатоквартирного будинку згідно із Законом України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку» (далі - Закон), Порядком проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку, затвердженого наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 13.06.2016 року № 150 (далі – Порядок).

2. Метою створення конкурсної комісії є організація та проведення конкурсів з призначення управителя багатоквартирного будинку на засадах колегіальності та неупередженості.

3. Комісія у своїй діяльності керується цим положенням, законами та іншими нормативно-правовими актами.

#### **II. Порядок створення та організація діяльності конкурсної комісії**

1. Організатором конкурсу є виконавчий комітет Лозівської міської ради Харківської області.

2. Склад конкурсної комісії та положення про неї затверджується організатором конкурсу. Головою конкурсної комісії призначається представник організатора конкурсу.

До складу конкурсної комісії за рішенням організатора конкурсу можуть входити представники профільних громадських об'єднань в сфері житлово-комунального господарства та органів самоорганізації населення (за згодою).

До складу конкурсної комісії не можуть входити учасник конкурсу, представники учасника конкурсу, члени сім'ї та близькі особи учасника, члени сім'ї та близькі особи посадових осіб та власників корпоративних прав учасника-юридичної особи.

Зміни до складу конкурсної комісії затверджуються рішенням організатора конкурсу.

3. Керівництво роботою конкурсної комісії здійснює його голова, а у разі його відсутності – заступник голови конкурсної комісії.

4. Формою роботи конкурсної комісії є засідання, які скликаються головою або заступником голови комісії.

5. Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях комісії, приймаються простою більшістю голосів у присутності не менше двох третин членів комісії.

За умови рівного розподілу голосів, голос голови комісії є вирішальним.

6. Рішення комісії оформляється протоколом, який підписується усіма членами комісії, присутніми на засіданні комісії.

У разі відмови члена комісії підписати протокол про це зазначається у протоколі із зазначенням причин відмови.

### **III. Головні функції конкурсної комісії**

Комісія відповідає за організацію та проведення конкурсів з призначення управителя багатоквартирного будинку. У процесі роботи вона забезпечує реалізацію таких функцій:

- планування проведення конкурсів з призначення управителя багатоквартирного будинку;
- складення та затвердження плану проведення конкурсів;
- підготовка та погодження конкурсної документації, подання її на затвердження організатору конкурсу;
- підготовка пропозицій щодо встановлення плати за участь у конкурсі;
- проведення зборів учасників з метою надання роз'яснень щодо змісту конкурсної документації;
- організація огляду учасниками конкурсу об'єктів конкурсу та забезпечення фізичного доступу до них;
- забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивного та чесного вибору переможця;
- надання роз'яснення особам, що виявили намір взяти участь у конкурсі, щодо змісту конкурсної документації у разі отримання від останніх відповідних запитів;
- організація приймання, реєстрація, зберігання, розкриття конкурсних пропозицій;
- забезпечення вибору найбільш економічно вигідної пропозиції на підставі критеріїв та методики оцінки, визначених у конкурсній документації;
- забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань проведення конкурсів, визначених Законом;
- підготовка та укладення договорів про надання послуг з управління багатоквартирним будинком;
- оприлюднення інформації про результати проведення конкурсів та про управителя, з яким укладено договір про надання послуг відповідно до вимог Порядку;
- здійснення інших дій, передбачених Законом.

#### IV. Права та обов'язки членів конкурсної комісії

1. Члени конкурсної комісії мають право:
  - виносити питання на розгляд комісії;
  - ознайомлюватися з усіма матеріалами щодо розгляду, оцінки та порівняння конкурсних пропозицій учасників конкурсу;
  - одержувати від структурних підрозділів організатора конкурсу, підприємств, установ, організацій інформацію, необхідну для проведення конкурсу;
  - заносити свою окрему думку до протоколів засідань комісії;
  - здійснювати інші дії, передбачені Законом.
2. Члени конкурсної комісії зобов'язані:
  - організовувати та проводити конкурси з призначення управителя багатоквартирного будинку;
  - брати участь в усіх її засіданнях особисто;
  - забезпечувати рівні умови для всіх учасників конкурсу, об'єктивний вибір переможця;
  - в установленому порядку визначати переможців конкурсів, пропозиції яких за результатами оцінки визначені найбільш економічно вигідними;
  - вживати, у випадках, передбачених законодавством, відповідних заходів щодо забезпечення захисту інформації при проведенні конкурсів.
3. Члени конкурсної комісії на його засіданнях беруть участь в обговоренні та прийнятті рішень щодо планування проведення конкурсів з призначення управителя багатоквартирного будинку, складання та затвердження плану проведення конкурсів, результатів розгляду, оцінки та порівняння конкурсних пропозицій, визначення переможців процедур закупівель, здійсненні інших дій, передбачених Законом.
4. Члени конкурсної комісії зобов'язані дотримуватися вимог положення про конкурсну комісію, законів та інших нормативно-правових актів, об'єктивно та неупереджено розглядати конкурсні пропозиції учасників, забезпечувати збереження конфіденційності інформації, що стосується діяльності конкурсної комісії, та інформації, наданої учасниками.
5. Голова конкурсної комісії, заступник голови конкурсної комісії:
  - організовує роботу комісії і несе відповідальність за виконання покладених на комісію функцій;
  - приймає рішення щодо проведення засідань комісії;
  - визначає дату і місце проведення засідань комісії;
  - погоджує порядок денний засідань комісії;
  - веде засідання комісії;
  - визначає функції кожного члена комісії;
  - вносить на розгляд організатора конкурсу пропозиції щодо змін у складі комісії;
  - у разі відсутності секретаря призначає особу, що його заміщує;
  - здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

Рішення голови комісії, заступника голови комісії заносяться до протоколу засідання комісії.

6. Секретар конкурсної комісії забезпечує ведення та оформлення протоколів засідань комісії, оперативне інформування членів комісії стосовно організаційних питань його діяльності, за дорученням голови комісії виконує іншу організаційну роботу, а також забезпечує відповідно до вимог законодавства зберігання документів щодо проведення конкурсів, дотримання вимог законодавства з питань діловодства при роботі з документами, здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

7. Секретар комісії (особа, що його заміщує) надає особам, які звернулися з відповідним запитом, конкурсну документацію та зміни до неї (за наявності) у прошитому вигляді з пронумерованими сторінками, засвідчені підписом голови комісії (заступника голови комісії) або в електронному вигляді в разі використання електронних засобів.

8. За відсутності секретаря комісії його обов'язки виконує інший член комісії, визначений головою комісії.

## V. Відповідальність

1. Члени конкурсної комісії несуть персональну відповідальність за прийняті ними рішення відповідно до законів України.

**Керуюча справами  
виконавчого комітету**

Оридорога Т.П.



**Л.А. Шульгінова**

Додаток 2  
до рішення виконавчого  
комітету міської ради від  
28 лютого 2016 року № 444

**СКЛАД**  
**конкурсної комісії з призначення управителя багатоквартирного**  
**будинку у м. Лозова Харківської області**

**Голова комісії:**

1. ДЕНИСЕНКО  
Володимир Миколайович - заступник Лозівського міського голови

**Заступник голови комісії:**

2. ЗАЛІЗІНСЬКИЙ  
Олександр Миколайович - начальник управління житлово-комунального господарства та будівництва Лозівської міської ради

**Секретар комісії:**

3. ГАДЯЦЬКА  
Світлана Володимирівна - начальник відділу реформування та юридичного супроводу управління житлово-комунального господарства та будівництва Лозівської міської ради

**Члени комісії:**

4. ЗАГРЕБЕЛЬНИЙ  
Дмитро Юрійович - депутат Лозівської міської ради, голова комісії з питань бюджету та залучення інвестицій (за згодою)

5. МОВЧАН  
Анатолій Олександрович - депутат Лозівської міської ради, голова комісії з питань житлово-комунального господарства, транспорту та управління комунальною власністю (за згодою)

6. КОБА  
Сергій Олексійович - секретар Лозівської міської ради

7. ШУЛЬГІНОВА  
Лариса Анатоліївна - керуюча справами виконавчого комітету Лозівської міської ради

8. СТЕПАНОВА  
Олена Сергіївна - начальник юридичного відділу апарату виконавчого комітету Лозівської міської ради

9. ГРАНКІН  
Сергій Олександрович - начальник управління економіки Лозівської міської ради

10. ПОНОМАРЕНКО  
Борис Вікторович - начальник відділу з обліку житла та управління комунальною власністю Лозівської міської ради
11. КОШЛЯК  
Інна Петрівна - в.о. начальника відділу містобудування, архітектури та земельних відносин Лозівської міської ради
12. КІПКАЛО  
Вікторія Вікторівна - начальник управління праці та соціального захисту населення Лозівської міської ради
13. ОРИДОРОГА  
Тетяна Петрівна - заступник начальника управління житлово-комунального господарства та будівництва Лозівської міської ради
14. КУЛИК  
Ірина Олександрівна - начальник будівельно-технічного відділу управління житлово-комунального господарства та будівництва Лозівської міської ради
15. КОРНЮХОВА  
Олена Володимирівна - начальник відділу благоустрою управління житлово-комунального господарства та будівництва Лозівської міської ради

**Керуюча справами  
виконавчого комітету**

Оридорога І.П.



**Л.А. Шульгінова**