Додаток 3 до Наказу департаменту житлово-комунального господарства Миколаївської міської ради від 01.06.2018 року №77

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про конкурсну комісію з призначення**

**управителя багатоквартирних будинків міста Миколаєва**

І. Загальні положення

1. Положення про конкурсну комісію з призначення управителя багатоквартирних будинків міста Миколаєва (далі - Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку» та наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 13.06.2016 № 150 «Про затвердження порядку проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку».

2. Положення визначає організацію діяльності конкурсної комісії з призначення управителя багатоквартирних будинків міста Миколаєва (далі - конкурсна комісія) та процедуру проведення конкурсу.

3. Організатором конкурсу є департамент житлово-комунального господарства Миколаївської міської ради.

4. Конкурсна комісія – це тимчасово діючий колегіальний орган, що утворюється департаментом житлово-комунального господарства Миколаївської міської ради для проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирних будинків міста Миколаєва та забезпечення конкуренції, справедливості, неупередженості, послідовності та високого професійного рівня в підготовці і проведенні конкурсів відповідно до вимог чинного законодавства України.

5. Основними принципами діяльності комісії є:

- законність;

- колегіальність;

- повнота розгляду конкурсних пропозицій відповідно до умов конкурсу;

- обґрунтованість прийнятих рішень;

- рівність усіх претендентів перед комісією;

- професійність членів комісії.

6. Конкурсна документація надається особисто або надсилається поштою організатором конкурсу його учаснику протягом трьох робочих днів після надходження від учасника заяви про участь у конкурсі, у якій зазначається спосіб надання конкурсної документації.

ІІ. Склад і порядок утворення комісії

1. До складу конкурсної комісії входять особи, визначені організатором конкурсу.

2. Головою конкурсної комісії призначається представник організатора конкурсу.

3. До складу конкурсної комісії не можуть входити учасники конкурсу, представники учасників конкурсу, члени сім’ї та близькі особи учасників конкурсу, члени сім’ї та близькі особи  посадових осіб та власників корпоративних прав учасників - юридичних осіб, інші особи, визначені законодавством.

4. Склад конкурсної комісії та дане Положення затверджується наказом департаменту житлово-комунального господарства Миколаївської міської ради.

ІІІ. Повноваження конкурсної комісії

1. Повноваження конкурсної комісії визначені наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 13.06.2016 №150 «Про затвердження порядку проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку». Конкурсна комісія зокрема:

- надає учасникам конкурсу роз’яснення щодо змісту конкурсної документації;

- здійснює зв'язок з учасниками конкурсу;

- здійснює реєстрацію конкурсних пропозицій учасників конкурсу;

- зберігає конверти з конкурсними пропозиціями учасників конкурсу до моменту розкриття конвертів;

- розглядає та оцінює конкурсні пропозиції учасників конкурсу згідно з бальною системою, визначеною у конкурсній документації;

- визначає переможцем конкурсу учасника конкурсу, що набрав максимальну кількість балів щодо об’єкта конкурсу;

- визнає конкурс таким, що не відбувся, або відхиляє конкурсні пропозиції за наявності підстав для цього;

- вчиняє інші дії згідно з наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 13.06.2016 №150 «Про затвердження порядку проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку».

2. Комісія має право:

- розкривати конверти з конкурсними пропозиціями учасників конкурсу;

- після розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями ознайомлюватися з усіма матеріалами конкурсних пропозицій учасників конкурсу з метою їх оцінки, а також вносити зауваження щодо змісту цих пропозицій із занесенням зауважень до протоколу засідання комісії;

- перевіряти наявність чи відсутність усіх необхідних документів, передбачених конкурсною документацією, у складі конкурсних пропозицій учасників конкурсу;

- під час розгляду конкурсних пропозицій звернутися до учасників конкурсу за роз’ясненнями їх пропозицій;

- оцінювати конкурсні пропозиції учасників конкурсу за власним переконанням;

- інші права згідно з наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 13.06.2016 №150 «Про затвердження порядку проведення конкурсу з призначення управителя багатоквартирного будинку».

3. Комісія зобов’язана:

- реєструвати конкурсні пропозиції учасників конкурсу в окремому журналі обліку конкурсних пропозицій за формою згідно з Порядком.

- на запит учасника конкурсу протягом одного робочого дня з дня надходження запиту підтвердити надходження його конкурсної пропозиції із зазначенням дати та часу;

- об’єктивно та неупереджено розглядати конкурсні пропозиції учасників конкурсу, забезпечити нерозголошення персональних даних осіб, які надаються у складі конкурсних пропозицій учасників конкурсу;

- забезпечити рівні умови для всіх учасників конкурсу, що беруть участь у конкурсі, об’єктивний та чесний вибір переможця;

- приймати рішення про результати проведення конкурсу;

- забезпечити конфіденційність інформації про визначення переможця конкурсу до моменту його офіційного оголошення.

IV. Організація роботи комісії

1. Конкурсна комісія приступає до роботи з моменту затвердження її складу та Положення про неї.

2. Всі зміни до складу конкурсної комісії вносяться відповідними наказами організатора конкурсу.

3. Керує діяльністю конкурсної комісії і організовує її роботу Голова комісії. Голова комісії в межах наданої компетенції:

- скликає засідання комісії;

- головує на засіданнях комісії;

- дає розпорядження та доручення, обов’язкові для членів комісії;

- дає доручення спеціалістам, які залучені до роботи комісії;

- організовує підготовку матеріалів на розгляд комісії;

- представляє конкурсну комісію у відносинах з юридичними та фізичними особами;

- засвідчує своїм підписом документи щодо проведення конкурсу (протоколи та копії протоколів засідань конкурсної комісії, витяг з рішення конкурсної комісії про визначення переможця конкурсу та, у разі необхідності, інші документи).

4. У разі відсутності Голови комісії його повноваження виконує  заступник голови конкурсної комісії.

5. Секретар комісії:

- приймає конкурсні пропозиції учасників конкурсу та веде журнал обліку конкурсних пропозицій;

- здійснює підготовку матеріалів для розгляду конкурсною комісією, веде протоколи засідань комісії, готує письмові повідомлення щодо роз’яснень та результатів проведення конкурсу та з інших питань діяльності комісії;

- забезпечує оперативне інформування членів комісії, учасників конкурсу стосовно організаційних питань його діяльності;

- засвідчує своїм підписом документи щодо проведення конкурсу (протоколи та копії протоколів засідань конкурсної комісії, витяг з рішення конкурсної комісії про визначення переможця конкурсу та, у разі необхідності, інші документи);

- виконує іншу організаційну роботу, а також забезпечує зберігання документів відповідно до чинного законодавства України.

6. Члени комісії зобов’язані брати участь у діяльності комісії, виконувати розпорядження і доручення Голови комісії.

7. Кожен член комісії має один голос у прийнятті рішень. За умови рівної кількості голосів з певного питання голос Голови комісії є вирішальним.

8. Засідання комісії є правомочним за умовами участі в ньому не менш як половини її  складу.

9. Всі рішення комісії приймаються шляхом відкритого голосування, результати якого заносяться до відповідного протоколу.

10. Рішення конкурсної комісії оформляється протоколом, який підписується усіма членами комісії, які брали участь у голосуванні.