

ПОЛОЖЕННЯ
про конкурсну комісію з проведення конкурсу з визначення суб'єктів
господарювання на здійснення операцій із збирання та перевезення побутових
відходів на території Старосалтівської територіальної громади, Чугуївського району,
Харківської області

Положення про конкурсну комісію з проведення конкурсу з визначення суб'єктів господарювання на здійснення операцій із збирання та перевезення побутових відходів на території Старосалтівської територіальної громади, Чугуївського району, Харківської області (надалі Положення) визначає порядок створення та організацію діяльності конкурсної комісії з визначення суб'єктів господарювання на здійснення операцій із збирання та перевезення побутових відходів.

Конкурсна комісія з проведення конкурсу з визначення суб'єктів господарювання на здійснення операцій із збирання та перевезення побутових відходів на території Старосалтівської територіальної громади, Чугуївського району, Харківської області (далі – Комісія) створюється для забезпечення законності, колегіальності, прозорості, не упередженості, обґрунтованості, економічної доцільності та ефективності в підготовці і проведенні конкурсів з визначення суб'єктів господарювання на здійснення операцій із збирання та перевезення побутових відходів.

Загальні положення

1. Комісія – це тимчасово діючий колегіальний орган, що утворюється виконавчим комітетом Старосалтівської селищної ради, а у випадках передбачених Законом України "Про правовий режим воєнного стану" – розпорядженням начальника Старосалтівської селищної військової адміністрації, для проведення конкурсу з визначення суб'єктів господарювання на здійснення операцій із збирання та перевезення побутових відходів.

2. Основними принципами діяльності комісії є:

- законність;
- колегіальність;
- повнота розгляду конкурсних пропозицій відповідно до встановлених умов конкурсу;
- обґрунтованість прийнятих рішень;
- рівність усіх претендентів перед комісією;
- незалежність членів комісії (недопущення втручання в діяльність комісії будь – яких органів державної влади та органів місцевого самоврядування, а також учасників конкурсу);
- професійність членів комісії.

Склад і порядок утворення комісії

3. Персональний склад Комісії та Положення затверджуються організатором конкурсу. Головою конкурсної комісії призначається посадова особа організатора конкурсу.

4. До складу конкурсної комісії входять посадові особи організатора конкурсу та можуть залучатися (за згодою) представники адміністратора (у разі його визначення), територіального органу Держпродспоживслужби, підприємств, установ та організацій, що виробляють, виконують та/або надають житлово-комунальні послуги, об'єднань співвласників багатоквартирних будинків та органів самоорганізації населення, а також посадові особи відповідного органу місцевого самоврядування та/або виконавчої влади.

Повідомлення про утворення конкурсної комісії з пропозицією щодо долучення до її роботи осіб, зазначених в абзаці першому цього пункту, розміщується на офіційному веб-сайті організатора конкурсу не пізніше ніж за 15 днів до проведення конкурсу.

Особи, зазначені в абзаці першому цього пункту, які бажають взяти участь в роботі конкурсної комісії, повідомляють голові конкурсної комісії про цей намір не пізніше ніж за п'ять днів до дати проведення конкурсу в довільній формі шляхом повідомлення на електронну пошту чи засобами інформаційно-комунікаційних систем.

5. До складу конкурсної комісії не можуть входити учасники конкурсу, члени сім'ї та пов'язані з ними особи.

Пов'язаними особами вважаються особи, які для цілей цього Положення відповідають будь-якій із таких ознак:

юридична особа, яка здійснює контроль над учасником конкурсу або контролюється учасником конкурсу, або перебуває під спільним контролем з учасником конкурсу;

фізична особа або члени її сім'ї, які здійснюють контроль над учасником конкурсу;

службова (посадова) особа учасника конкурсу, уповноважена здійснювати від імені учасника конкурсу юридичні дії, спрямовані на встановлення, зміну або припинення цивільно-правових відносин, а також члени сім'ї такої службової (посадової) особи відповідно до [статті 3](#) Сімейного кодексу України.

Завдання та функції комісії

6. Основною формою роботи конкурсної комісії є засідання, які є відкритими та гласними.

Засідання Комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її складу.

7. Комісія проводить засідання дотримуючись вимог чинного законодавства України.

8. Сприяє забезпеченню рівних умов для всіх претендентів конкурсу.

9. У зазначений день і час розкриває конверти та оголошує пропозиції учасників конкурсу.

10. Перевіряє наявність необхідних документів у наданих конкурсних пропозиціях претендентів.

11. Розглядає конкурсні пропозиції претендентів конкурсу.

12. Готує відмову для суб'єктів господарювання-конкурсантів на участь у конкурсі, у випадках передбачених чинним законодавством України.

13. Проводить співбесіди з учасниками конкурсу та оцінює їх компетентність та пропозиції.

14. Визначає переможця виключно за критеріями, встановленими конкурсною документацією з визначення суб'єктів господарювання на здійснення операцій із збирання та перевезення побутових відходів на території Старосалтівської територіальної громади, Чугуївського району, Харківської області» шляхом голосування .

У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні конкурсної комісії.

15. Складає протоколи засідання Конкурсної комісії.

16. Протоколи засідань Комісії підписуються головою Комісії, а у разі його відсутності – заступником голови та секретарем Комісії.

17. Організація роботи Комісії покладається на голову Комісії .

18. Секретар Комісії забезпечує підготовку питань порядку денного та веде протоколи засідань Комісії.

Порядок роботи комісії

19. Комісія приступає до роботи з моменту затвердження її складу.

20. Всі зміни щодо складу комісії вносяться відповідними розпорядчими документами.

21. Керує діяльністю комісії і організовує її роботу – Голова комісії (надалі Голова). Голова в межах своєї 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 комісію у відносинах з установами та організаціями.

У разі відсутності голови конкурсної комісії повноваження тимчасово виконує заступник голови комісії.

22. Секретар в межах своєї компетенції:

- несе відповідальність за підготовку матеріалів для розгляду комісії та правильність ведення протоколів засідань комісії;
- оповіщає всіх членів комісії про заплановані засідання за три дні до дати їх проведення;
- забезпечує виконання доручень голови Комісії.

23. Члени комісії зобов'язані брати участь у діяльності комісії виконувати розпорядження і доручення Голови.

24. Рішення конкурсної комісії приймаються більшістю голосів її членів, які беруть участь у засіданні та мають право голосу. У разі рівного розподілу голосів остаточне рішення приймає головуючий на засіданні.

25. Рішення конкурсної комісії оформлюються протоколом, який підписується головуючим, членами конкурсної комісії та її секретарем, і подається на затвердження організатору конкурсу.

26. Протокол засідання конкурсної комісії повинен містити інформацію про:

- дату та місце проведення засідання конкурсної комісії;
- прізвища, імена, по батькові (за наявності) та посади членів конкурсної комісії, які присутні на засіданні;
- номер та назву об'єкта конкурсу;
- перелік учасників конкурсу із зазначенням критеріїв відповідності їх конкурсних пропозицій кваліфікаційним вимогам (основним та у разі необхідності додатковим) та наявні переваги за ними;
- запропоновані учасниками конкурсу тарифи на збирання та перевезення побутових відходів;
- результати голосування членів конкурсної комісії;
- рішення конкурсної комісії.

27. Підсумки проведеного конкурсу затверджуються розпорядчим документом Організатора конкурсу .

**Начальник Старосалтівської селищної
військової адміністрації**

оригінал підписано

Антон ПАЛЄЙ