



ВОЛОДИМИРСЬКА МІСЬКА РАДА ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВОСЬМЕ СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

№

м. Володимир

Про Порядок призначення на посади та звільнення з посад керівників підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності міської територіальної громади

З метою актуалізації та приведення у відповідність до змін у чинному законодавстві порядку проведення конкурсу, призначення та укладання контрактів з керівниками підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності міської територіальної громади, а також підвищення ефективності та прозорості їх діяльності відповідно до ст. 78 Господарського кодексу України, ст. ст. 21, 23, 24 Кодексу законів про працю України, постанов Кабінету Міністрів України від 19.03.1993 № 203 “Про застосування контрактної форми трудового договору з керівником підприємства, що є у державній власності”, від 19.03.1994 № 170 “Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору”, від 02.08.1995 № 597 “Про типову форму контракту з керівником підприємства, що є у загальнодержавній власності”, від 27.12.2017 №1094 "Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посади керівника державного, комунального закладу охорони здоров'я", від 21.08.2019 № 792 «Про затвердження Порядку укладення контракту з керівником державного, комунального закладу охорони здоров'я та типових форм контракту з керівником державного, комунального закладу охорони здоров'я», від 19.05.1999 № 859 “Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств”, Закону України від 12.05.2015 № 389-УІІ «Про правовий режим воєнного стану», рішення виконавчого комітету міської ради від 29.11.2021 №444 "Про затвердження Положення про оплату праці керівників підприємств, що належать до комунальної власності міської територіальної громади", керуючись ст.ст. 25, 59 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити:

1.1. Порядок укладання контракту з керівником комунального підприємства міської територіальної громади згідно із додатком 1.

1.2. Типову форму контракту з керівником підприємства, що є у комунальній власності міської територіальної громади згідно із додатком 2.

1.3. Порядок проведення конкурсу на зайняття посади керівника комунального підприємства міської територіальної громади згідно із додатком 3.

1.4. Порядок укладання контракту з керівником комунального закладу охорони здоров'я міської територіальної громади згідно із додатком 4.

1.5. Типову форму контракту з керівником закладу охорони здоров'я, який діє в організаційно-правовій формі комунального некомерційного підприємства, що належить до комунальної власності міської територіальної громади згідно із додатком 5.

1.6. Порядок проведення конкурсу на зайняття посади керівника комунального закладу охорони здоров'я, що належить до комунальної власності міської територіальної громади згідно із додатком 6.

2. Визнати таким, що втратило чинність рішення міської ради від 11.07.2019 № 33/21 “Про Порядок призначення на посади та звільнення з посад керівників підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної власності міста Володимира”.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань регламенту, депутатської діяльності, захисту прав людини, законності, правопорядку та протидії корупції.

Міський голова
Тетяна Ільницька 0800333262

Ігор ПАЛЬОНКА

ПОРЯДОК
укладання контракту з керівником комунального підприємства
міської територіальної громади

1. Цей Порядок визначає механізм укладення контракту та додаткової угоди до нього з керівником комунального підприємства міської територіальної громади (далі – Контракт)

2. Призначення на посаду керівника комунального підприємства міської територіальної громади здійснюється за розпорядженням міського голови про призначення керівника за результатами конкурсу за поданням конкурсної комісії.

3. Контракт укладається згідно з типовою формою для комунального підприємства міської територіальної громади у двох примірниках, по одному для кожної із сторін, що мають однакову юридичну силу.

Контракт набирає чинності з моменту його підписання сторонами, якщо інше не передбачено контрактом, і може бути змінений за згодою сторін у письмовій формі.

4. Контракт укладається на строк від одного до п'яти років.

5. Проект контракту готується виконавчим органом Володимирської міської ради, до сфери управління якого входить комунальне підприємство.

До Проекту контракту додається розрахунок умов та розмірів оплати праці керівника комунального підприємства, розроблений профільним виконавчим органом міської ради та копія паспорта.

6. На керівника комунального підприємства, з яким укладено контракт, поширюються пільги та компенсації, встановлені законодавством.

7. Контракт може бути розірваний на підставах, передбачених законодавством та умовами контракту. При цьому звільнення з посади керівника комунального підприємства проводиться з урахуванням передбачених законодавством гарантій.

8. Спори між сторонами, що уклали контракт, розв'язуються у порядку, встановленому законодавством.

Начальник відділу з питань праці

Тетяна Ільницька

ТИПОВА ФОРМА КОНТРАКТУ
з керівником підприємства, що є у комунальній власності
міської територіальної громади

м. Володимир

" ___ " _____ 20 ___ р.

Володимирський міський голова _____,
який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»
(далі Орган управління майном) з одного боку та громадянин

(прізвище, ім'я, по батькові)

(далі Керівник), з другого боку, уклали цей контракт про таке:

(прізвище, ім'я, по батькові)

наймається (призначається) на посаду _____

(повна назва посади та підприємства)

на термін з _____ по _____

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. За цим контрактом Керівник зобов'язується безпосередньо і через адміністрацію підприємства здійснювати поточне управління (керівництво) підприємством, забезпечувати його високоприбуткову діяльність, ефективне використання і збереження закріпленого за підприємством майна, а Орган управління майном зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці Керівника.

2. На підставі контракту виникають трудові відносини між Керівником підприємства та Органом управління майном цього підприємства.

3. Керівник, який уклав цей контракт, є повноважним представником підприємства під час реалізації повноважень, функцій, обов'язків підприємства, передбачених актами законодавства, статутом підприємства, іншими нормативними документами.

4. Керівник діє на засадах єдиноначальності.

5. Керівник підзвітний Органу управління майном у межах, встановлених законодавством, статутом підприємства та цим контрактом.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

6. Керівник здійснює поточне (оперативне) керівництво підприємством, організує його виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань підприємства, передбачених законодавством, статутом підприємства та цим контрактом.

6¹. Керівник забезпечує складання в установленому порядку річного з поквартальною розбивкою фінансового плану підприємства на кожний наступний рік і подає його для затвердження або погодження Органу управління майном, з яким укладено цей контракт.

6². Керівник подає в установленому порядку Органу управління майном, з яким укладено цей контракт, квартальну та річну фінансову звітність підприємства, а також квартальний та річний звіти про виконання фінансового плану підприємства разом з пояснювальною запискою щодо результатів діяльності.

6³. Керівник забезпечує виконання затвердженого річного з поквартальною розбивкою фінансового плану підприємства.

7. Керівник зобов'язується забезпечити виконання показників ефективності використання державного майна і прибутку, а також майнового стану підприємства.

8.

(інші зобов'язання, що покладаються на Керівника)

9. Керівник щокварталу подає Органу управління майном, з яким укладено цей контракт, звіт про результати виконання показників фінансового плану.

У разі невиконання передбачених контрактом показників керівник подає Органу управління майном разом із звітом пояснення щодо причин їх невиконання.

10. Орган управління майном має право вимагати від Керівника достроковий звіт про його дії, якщо останній допустив невиконання чи неналежне виконання своїх обов'язків щодо управління підприємством та розпорядження його майном.

11. Орган управління майном:

інформує про галузеву науково-технічну політику;

інформує про державні потреби в продукції підприємства;

надає інформацію на запит Керівника;

звільняє Керівника у разі закінчення контракту, достроково за вимогою Керівника, а також у випадку порушень законодавства та умов контракту;

організовує фінансовий контроль за діяльністю підприємства та затверджує або погоджує в установленому порядку його річний з поквартальною розбивкою фінансовий план на кожний наступний рік;

здійснює контроль за складанням у встановлені законодавством строки фінансового плану підприємства, виконанням показників затвердженого фінансового плану підприємства та показників, передбачених цим контрактом, а також за здійсненням підприємством витрат у разі не затвердження (непогодження) річного фінансового плану в установленому законодавством порядку;

здійснює контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за підприємством державного майна;

своєчасно вживає заходів до запобігання банкрутству підприємства у разі його неплатоспроможності.

12. Керівнику належать закріплені за ним повноваження і права, які поширюються на підприємство законодавчими та іншими нормативними актами, а також передбачені статутом підприємства та цим контрактом.

13. Керівник має право:

діяти від імені підприємства, представляти його на всіх підприємствах, в установах та організаціях;

укладати господарські та інші угоди;

видавати доручення;

відкривати рахунки в банках;

користуватися правом розпорядження коштів підприємства, накладати на працівників стягнення відповідно до законодавства;

в межах своєї компетенції видавати накази та інші акти, давати вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників підприємства;

вирішувати інші питання, віднесені законодавством, Органом управління майном, статутом підприємства і цим контрактом до компетенції Керівника.

14. Орган управління майном делегує Керівнику такі повноваження*:

15. Керівник укладає трудові договори з працівниками підприємств відповідно до чинного законодавства.

Керівник зобов'язаний вжити заходів до створення в кожному структурному підрозділі і на кожному робочому місці умов праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

16. Під час укладення трудових договорів з працівниками підприємства, визначенні та забезпеченні умов їх праці та відпочинку, Керівник керується трудовим законодавством з урахуванням галузевих особливостей, передбачених статутом підприємства, генеральною та галузевими угодами, колективним договором і фінансовими можливостями підприємства.

*Орган управління майном може делегувати свої повноваження Керівнику, якщо це передбачено актами законодавства. Передача повноважень може здійснюватись шляхом укладання додаткової угоди до контракту.

У разі делегування керівнику повноважень щодо проведення колективних переговорів і укладення колективного договору, він повинен забезпечити проведення колективних переговорів щодо укладення колективного договору у порядку, передбаченому Законом України "Про колективні договори і угоди".

3. УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

17. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Керівникові нараховується заробітна плата за рахунок частки доходу, одержаного підприємством у результаті його господарської діяльності, виходячи з установлених Керівнику:

а) посадового окладу в розмірі _____ гривень і фактично відпрацьованого часу;

б) доплати _____ у розмірі _____ гривень
(вид доплати)

(або у відсотках до посадового окладу) і фактично відпрацьованого часу.

18. Крім того, Керівникові може виплачуватися премія за підсумками роботи за квартал відповідно до умов, показників та розмірів преміювання, затверджених Органом управління майном;

У разі допущення на підприємстві нещасного випадку із смертельним наслідком з вини підприємства премія та винагорода Керівникові не нараховується.

Премія та винагорода не нараховується також у разі _____

(зазначити випадки, коли премія не нараховується)

Розмір оплати праці, премії, винагороди за підсумками роботи може бути підвищено або знижено у разі _____

(зазначити підстави)

19. Керівникові надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю _____ календарних днів. Оплата відпустки провадиться виходячи з його середньоденного заробітку, обчисленого у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

20. Керівник визначає час і порядок використання своєї щорічної відпустки (час початку та закінчення, поділу її на частини тощо), за погодженням з Органом управління майном.

21. Крім умов матеріального забезпечення, зазначених у пунктах 17 - 19, Керівникові можуть бути встановлені інші умови, що не заборонені законодавством, у разі _____

(зазначити підстави)

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

22. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Сторони несуть відповідальність згідно з законодавством та цим контрактом.

23. Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

5. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ

24. Внесення змін та доповнень до цього контракту здійснюється шляхом підписання додаткових угод.

25. Цей контракт припиняється:

а) після закінчення терміну дії контракту;

б) за згодою сторін;

в) до закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених пунктами 26 і 27 цього контракту;

г) з інших підстав, передбачених законодавством та цим контрактом.

26. Керівник може бути звільнений з посади, а цей контракт розірваний з ініціативи Органу управління майном, у тому числі за пропозицією місцевого органу державної виконавчої влади, до закінчення терміну його дії:

а) у разі систематичного невиконання Керівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього цим контрактом;

б) у разі одноразового грубого порушення Керівником законодавства чи обов'язків, передбачених контрактом, в результаті чого для підприємства настали значні негативні наслідки (понесено збитки, виплачено штрафи і т. п.);

в) у разі невиконання підприємством зобов'язань перед бюджетом та Пенсійним фондом щодо сплати податків, зборів та обов'язкових платежів, страхових внесків, а також невиконання підприємством зобов'язань щодо виплати заробітної плати працівникам чи недотримання графіка погашення заборгованості із заробітної плати;

г) у разі неподання в установленому порядку на затвердження або погодження Органу управління майном річного з поквартальною розбивкою фінансового плану підприємства, або порушення порядку здійснення витрат суб'єктами господарювання державного сектора економіки у разі незатвердження (непогодження) річних фінансових планів у встановленому порядку, визначеного постановою Кабінету Міністрів України від 3 жовтня 2012 р. № 899;

д) у разі несплати реструктурованої податкової заборгованості протягом трьох місяців при наявності вини керівника;

е) за поданням службових осіб органів державного нагляду за охороною праці у разі систематичних порушень вимог чинного законодавства з питань охорони праці;

є) у разі порушення порядку здійснення розрахунків в іноземній валюті;

ж) у разі допущення зростання обсягів простроченої кредиторської заборгованості;

з) у разі коли у трьох звітних кварталах протягом календарного року спостерігається зростання обсягів дебіторської заборгованості підприємства, яке за загальним підсумком зазначених кварталів не супроводжується відповідним зростанням обсягів реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) підприємства;

и) у разі неподання Органу управління майном квартальної та річної фінансової звітності, а також квартального та річного звітів про виконання фінансового плану підприємства разом з пояснювальною запискою щодо результатів діяльності;

і) у разі порушення законодавства під час використання фінансових ресурсів підприємства, у тому числі при здійсненні закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти;

ї) з інших підстав.

(визначити, у разі необхідності, інші підстави припинення контракту)

27. Керівник може за своєю ініціативою розірвати контракт до закінчення терміну його дії:

а) у випадку систематичного невиконання Органом управління майном своїх обов'язків за контрактом чи прийняття ним рішень, що обмежують чи порушують компетенцію та права Керівника, втручання в його оперативно-

розпорядницьку діяльність, яке може призвести або вже призвело до погіршення економічних результатів діяльності підприємства;

б) у разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню обов'язків за контрактом, та з інших поважних причин.

28. У разі дострокового припинення контракту, з незалежних від Керівника причин, встановлюються такі додаткові гарантії та компенсації:

29. За два місяці до закінчення терміну дії контракту він може бути за угодою Сторін продовжений або укладений на новий чи інший термін.

30. Якщо розірвання контракту проводиться на підставах, встановлених у контракті, але не передбачених законодавством, про це зазначається у трудовій книжці Керівника з посиланням на пункт 8 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

6. ТЕРМІН ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

31. Цей контракт діє з " " 20 р. до " " 20 р.

32. Особливі умови (в тому числі конфіденційності):

7. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

33. Відомості про підприємство:

Повна назва

Адреса

Розрахунковий рахунок №

34. Відомості про Орган управління майном:

Повна назва

Адреса

Посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника Органу управління майном

Службовий телефон керівника Органу управління майном

35. Відомості про Керівника:

Домашня адреса

Домашній телефон

Службовий телефон

Паспорт _____ серія _____ № _____

виданий " " _____ р.

(назва органу, що видав паспорт)

36. Цей контракт укладено в двох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу

37. _____

(вказати у разі необхідності, інші відомості, наприклад, перелік додатків до контракту, наявність пільг з оподаткування Керівника)

Від Органу управління майном

Керівник

(Посада, прізвище, ім'я,
по батькові)

(Підпис, прізвище, ім'я,
по батькові)

(підпис)

М.П. " " 20 р.

" " 20 р.

"Погоджено"

(орган, посада, прізвище, підпис, дата)

Начальник відділу з питань праці

Тетяна Ільницька

ПОРЯДОК
проведення конкурсу на зайняття посади керівника комунального
підприємства міської територіальної громади

Загальна частина

1. Цей Порядок визначає механізм проведення конкурсу на зайняття посади керівника комунального підприємства (далі – Порядок).

2. Особливості конкурсу для призначення керівника комунального підприємства визначаються виконавчим органом міської ради, до сфери управління якого входить комунальне підприємство

3. Конкурс проводиться з дотриманням принципів:

- 1) забезпечення рівного доступу;
- 2) політичної неупередженості;
- 3) законності;
- 4) довіри суспільства;
- 5) недискримінації;
- 6) прозорості;
- 7) добросовісності;
- 8) ефективного і справедливого процесу відбору.

Умови проведення конкурсу

4. Підставою для проведення конкурсу є розпорядження міського голови, яке приймається протягом трьох робочих днів з моменту виникнення вакантної посади.

5. Конкурс складається з наступних етапів:

- 1) прийняття розпорядження про проведення конкурсу;
- 2) формування конкурсної комісії (у разі необхідності оновлення її складу);
- 3) підготовка до проведення конкурсу (кваліфікаційні вимоги до вакантної посади, оприлюднення оголошення про проведення конкурсу, прийняття документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі, перевірка поданих документів на відповідність установленим вимогам);

4) проведення конкурсу (заслуховування конкурсної пропозиції та проведення співбесіди з кандидатами (претендентами), визначення переможця конкурсу);

5) оприлюднення результатів конкурсу.

6. Міський голова розпорядженням тимчасово (з дня виникнення вакантної посади до призначення керівника підприємства за результатами конкурсу) покладає виконання обов'язків керівника комунального підприємства на особу з числа штатних працівників підприємства або призначає виконуючого обов'язки з числа інших осіб на строк, що не перевищує два місяці.

7. Особи, які подали необхідні документи для участі в конкурсі, є претендентами на зайняття посади (далі - претенденти).

Склад, порядок формування та діяльності конкурсної комісії, її повноваження

8. Конкурсна комісія затверджується розпорядженням міського голови не пізніше ніж через 20 днів після оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

9. Конкурсна комісія у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та цим Порядком.

10. До складу конкурсної комісії входять :

- голова комісії - заступник міського голови, який відповідно до розподілу функціональних обов'язків координує діяльність відповідного комунального підприємства;

- заступник голови комісії - керівник виконавчого органу міської ради, що є уповноваженим органом по відношенню до підприємства;

- секретар комісії - працівник виконавчого органу міської ради, що є уповноваженим органом по відношенню до підприємства;

- член комісії, голова відповідної постійної депутатської комісії Володимирської міської ради;

- член комісії - представник управління бюджету та фінансів виконавчого комітету Володимирської міської ради;

- член комісії - представник профспілкової організації/трудового колективу підприємства;

- член комісії - представник громадської ради при Володимирській міській раді або представник громадськості (за згодою).

11. Формою роботи конкурсної комісії є засідання. Засідання конкурсної комісії є правоможним у разі участі в ньому не менш як двох третин її складу.

12. Членом конкурсної комісії не може бути особа, щодо якої є документально підтверджена інформація про:

- наявність судимості за вчинення умисного злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;

- накладення адміністративного стягнення за корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення - протягом трьох років з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;

- наявність конфлікту інтересів.

13. Під час виникнення у члена конкурсної комісії обставин, передбачених пунктом 12 цього Порядку, такий член конкурсної комісії зобов'язаний невідкладно самостійно подати органу управління письмову заяву про самовідвід.

У разі неподання зазначеної інформації член конкурсної комісії несе відповідальність згідно із законодавством.

У разі виникнення (виявлення) у члена конкурсної комісії обставин, передбачених пунктом 12 цього Порядку, після формування складу конкурсної комісії такий член конкурсної комісії підлягає заміні відповідним суб'єктом подання, який запропонував кандидатуру зазначеного члена конкурсної комісії,

не пізніше наступного робочого дня після встановлення (виявлення) зазначених обставин.

14. Повноваження члена конкурсної комісії припиняються рішенням органу управління у разі, коли ним пропущене без поважних причин два або більше засідань конкурсної комісії підряд. Поважними причинами відсутності члена конкурсної комісії на її засіданні є відрядження, тимчасова непрацездатність, відпустка.

15. Заміна, припинення повноважень члена або членів конкурсної комісії не є наслідком зупинення її роботи (крім випадку, коли конкурсна комісія є неправоможною відповідно до пункту 11 цього Порядку).

16. Засідання конкурсної комісії проводяться у приміщенні Володимирської міської ради. Орган управління забезпечує діяльність конкурсної комісії.

17. Рішення конкурсної комісії приймаються шляхом відкритого поіменного голосування. Пропозиція про включення питання до порядку денного може бути поставлена на голосування на вимогу будь-якого члена конкурсної комісії.

18. Рішення конкурсної комісії приймаються більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

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

Рішення оформляється протоколом не пізніше наступного робочого дня після проведення засідання та підписується усіма присутніми на засіданні членами конкурсної комісії. Кожен член конкурсної комісії має право додати до протоколу окрему думку щодо змісту та обставин засідання конкурсної комісії не пізніше наступного дня після ознайомлення з протоколом. Надана окрема думка до протоколу засідання конкурсної комісії є невід'ємною частиною такого протоколу.

Конкурсна комісія оприлюднює на офіційному веб-сайті Володимирської міської ради інформацію про рішення конкурсної комісії не пізніше наступного робочого дня після підписання протоколу.

19. Конкурсна комісія:

- оприлюднює оголошення про проведення конкурсу;
- встановлює вимоги до претендентів з урахуванням установлених законодавством вимог;
- встановлює вимоги до конкурсних пропозицій;
- оприлюднює результати засідань конкурсної комісії та результати конкурсу;
- перевіряє документи, подані претендентами щодо відповідності установленим вимогам;
- приймає рішення про допуск претендентів до конкурсу або відхилення їх кандидатур;
- забезпечує відкритість конкурсу відповідно до вимог цього Порядку;
- оцінює професійний досвід, знання, якості та конкурсні пропозиції учасників конкурсу;
- відбирає шляхом голосування з числа учасників одну кандидатуру на посаду керівника підприємства, оформлює відповідне рішення конкурсної

комісії та вносить подання міському голові, який погоджує призначення такого кандидата на посаду керівника підприємства;

- здійснює інші повноваження, передбачені цим Порядком.

20. Голова комісії:

1) здійснює керівництво діяльністю конкурсної комісії, визначає порядок її роботи;

2) головує на засіданнях конкурсної комісії;

3) організовує і контролює виконання покладених на конкурсну комісію завдань.

21. Секретар конкурсної комісії забезпечує:

1) ведення та оформлення протоколів засідань конкурсної комісії;

2) підготовку проекту порядку денного засідання та надсилання його членам конкурсної комісії;

3) за дорученням голови конкурсної комісії виконує іншу організаційну роботу.

У разі відсутності на засіданні голови або секретаря конкурсної комісії їх обов'язки виконує один із членів конкурсної комісії, обраний на її засіданні.

Підготовка до проведення конкурсу

22. Комісія не пізніше ніж протягом трьох днів після формування її складу оприлюднює на офіційному веб-сайті Володимирської міської ради оголошення про проведення конкурсу.

В оголошенні зазначаються такі відомості:

- правові підстави проведення конкурсу;

- найменування, юридичне та фактичне місцезнаходження підприємства, основні напрями його діяльності з додержанням вимог законодавства про інформацію з обмеженим доступом, статут, структура підприємства, а також фінансова звітність діяльності підприємства;

- дата початку, кінцевий строк і адреса приймання документів для участі у конкурсі;

- номер телефону та адреса електронної пошти для довідок;

- перелік документів, що подаються претендентом для участі в конкурсі;

- вимоги до претендента та конкурсної пропозиції;

- умови оплати праці керівника закладу із зазначенням істотних умов контракту;

- дата і місце проведення конкурсу.

23. Для участі у конкурсі особа подає особисто або надсилає поштою конкурсній комісії у визначений в оголошенні строк такі документи:

1) копію паспорта громадянина України;

2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади за формою згідно з додатком 1;

3) резюме у довільній формі;

4) автобіографію (у випадках, визначених законодавством);

5) копію (копії) документа (документів) про освіту, науковий ступінь, вчене звання, кваліфікаційну категорію, підвищення кваліфікації, які підтверджують відповідність претендента кваліфікаційним вимогам до керівника підприємства, а також копію трудової книжки (у разі наявності) або відомості про трудову

діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, або копії інших документів, що підтверджують досвід роботи;

6) згоду на обробку персональних даних згідно з додатком 2;

7) конкурсну пропозицію обсягом не більше 15 сторінок друкованого тексту в паперовій та електронній формі;

8) довідку МВС про відсутність судимості;

9) медичні довідки про стан здоров'я, щодо перебування особи на обліку у психоневрологічному та наркологічному закладі охорони здоров'я за формами, затвердженими МОЗ;

10) попередження стосовно встановлених Законом України "Про запобігання корупції" вимог та обмежень, підписане претендентом на посаду, за формою згідно з додатком 3;

11) заяву про відсутність у діях особи конфлікту інтересів згідно із додатком 4;

12) підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (відповідно до абз. 1 ч. 3 ст. 45 Закону України "Про запобігання корупції").

Документи, крім заяви про участь у конкурсі, подаються в запечатаному вигляді.

Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).

Відповідальність за достовірність поданих документів несе претендент.

24. Конкурсна пропозиція має містити проект плану розвитку підприємства на середньострокову перспективу (три - п'ять років), в якому передбачаються:

- план реформування підприємства протягом одного року;

- заходи з виконання завдань підприємства і результати аналізу можливих ризиків, пропозиції з поліпшення економічних та фінансових показників підприємства, підвищення ефективності його діяльності, запобігання корупції;

- пропозиції щодо залучення інвестицій для розвитку підприємства;

- пропозиції (відомості) щодо очікуваної динаміки поліпшення основних показників діяльності підприємства.

25. Документи для участі у конкурсі приймаються у строк не менше 14 календарних днів, але не більше 30 календарних днів після дати оприлюднення оголошення та реєструються як вхідна кореспонденція виконавчого органу міської ради, що є уповноваженим органом по відношенню до підприємства.

Зміст документів, поданих претендентами, не розголошується до початку засідання комісії, на якому проводиться їх розгляд. Конкурсні пропозиції претендентів не розглядаються на першому засіданні конкурсної комісії і не розголошуються до початку їх заслуховування. Членам конкурсної комісії забороняється виготовляти паперові, електронні (фото) копії конкурсних пропозицій, будь-яким чином розголошувати їх зміст.

26. За рішенням конкурсної комісії претендент не допускається до участі в конкурсі у разі:

- неподання ним необхідних документів;

- його невідповідності встановленим комісією вимогам до претендентів та конкурсних пропозицій;

- наявності у претендента незнятої або непогашеної в установленому законом порядку судимості, заборони займати відповідні посади або провадити певні види діяльності;

- наявності судового рішення, яке набрало законної сили, за яким претендент визнаний винним у вчиненні корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією.

Претенденти, допущені до участі в конкурсі, є його учасниками. Про прийняте конкурсною комісією рішення претенденти та учасники повідомляються секретарем конкурсної комісії протягом трьох робочих днів з дня проведення засідання з розгляду документів.

27. Документи, подані (надіслані) претендентами для участі у конкурсі, не розглядаються у разі:

1) подання їх особисто в останній день строку після закінчення робочого часу;

2) надіслання їх поштою після закінчення строку подання;

3) надіслання їх поштою протягом встановленого строку подання та надходження до конкурсної комісії менше ніж за три робочих дні до дати проведення засідання з розгляду заяв та доданих до них документів.

Проведення конкурсу

28. Початком проведення конкурсу вважається дата, на яку призначено засідання конкурсної комісії з розгляду заяв претендентів і доданих до них документів. Проведення конкурсу завершується в день ухвалення конкурсною комісією рішення про затвердження його результатів. Строк проведення конкурсу становить не більш як 30 календарних днів.

29. Конкурсна комісія заслуховує на засіданні конкурсну пропозицію учасника конкурсу, проводить з ним співбесіду та враховує відповідність учасника конкурсу та його конкурсної пропозиції встановленим вимогам.

30. Під час прийняття рішень за результатами конкурсу конкурсна комісія враховує здатність учасників конкурсу висловлювати свої думки, уміння викладати інформацію, комунікабельність, тактовність, ділові та вольові якості, готовність брати на себе відповідальність, уміння аналізувати проблеми і налагоджувати ділові зв'язки, виявляти творчий підхід до роботи, добросовісність (у тому числі академічну), емоційну врівноваженість.

31. Представники засобів масової інформації мають право бути присутніми на засіданнях конкурсної комісії під час розкриття пакетів документів, поданих претендентами, їх розгляду, під час заслуховування конкурсних пропозицій учасників та оголошення результатів конкурсу. При цьому присутнім заборонено у будь-який спосіб втручатися чи перешкоджати роботі конкурсної комісії.

32. Орган управління забезпечує ведення відеозапису засідання конкурсної комісії під час заслуховування конкурсних пропозицій учасників.

Відеозапис такого засідання конкурсної комісії оприлюднюється на офіційному веб-сайті Володимирської міської ради не пізніше наступного дня з

дати проведення засідання та зберігається на відповідному веб-сайті не менше одного року.

Оприлюднення результатів конкурсу

33. За результатами заслуховування конкурсних пропозицій і проведених співбесід конкурсна комісія шляхом голосування відбирає з числа учасників конкурсу одну кандидатуру, яка відповідає встановленим вимогам, - переможця конкурсу, після чого вносить відповідне подання керівникові органу управління, що здійснює призначення переможця конкурсу на посаду керівника закладу. Розпорядження про призначення на посаду та укладення контракту на строк від одного до п'яти років, приймається протягом одного місяця з дня внесення конкурсною комісією відповідного подання. Зазначений строк може бути продовжено на період проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком (у випадках, передбачених законодавством), інших процедур, передбачених законодавством.

34. Результати конкурсу оприлюднюються на офіційному веб-сайті Володимирської міської ради.

Конкурсна комісія має право прийняти вмотивоване рішення про відхилення кандидатур усіх учасників конкурсу та надіслати органів управління обґрунтовану пропозицію про призначення повторного конкурсу.

35. Рішення за результатами конкурсу може бути оскаржене в передбаченому законодавством порядку.

36. На період дії воєнного стану в Україні та шести місяців після його припинення або скасування призначення на посади та звільнення з посад керівників підприємств, що належать до комунальної власності міської територіальної громади здійснює міський голова.

Начальник відділу з питань праці

Тетяна Ільницька

Додаток 1
до Порядку проведення конкурсу на зайняття
посади керівника комунального підприємства
міської територіальної громади

Голові конкурсної комісії _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

_____,
(прізвище, ім'я та по батькові претендента)

який (яка) проживає за адресою:

_____,
(номер контактного телефону)

e-mail _____@_____
(заповнюється друкованими літерами)

ЗАЯВА

Прошу допустити мене до участі в конкурсі на зайняття посади _____

(найменування посади та зазначення мотивів для зайняття посади)

Підтверджую достовірність інформації у поданих мною документах.

Інформацію про проведення конкурсу прошу повідомляти мені шляхом
(проставляється позначка "+" навпроти одного із запропонованих способів):

- надсилання листа зазначеною адресою;
- надсилання електронного листа зазначеною електронною адресою;
- телефонного дзвінка за номером _____;
- _____.
(в інший доступний спосіб)*

_____ 20__ р.

(підпис)

* У разі неможливості передачі інформації в обраний спосіб повідомлення надсилається на адресу зазначеної у цій заяві електронної пошти.

ЗГОДА
на обробку персональних даних

Я, _____,
(прізвище, ім'я, по батькові)

народився _____ 20__ р., документ, що посвідчує особу
(серія ____ № _____), виданий _____

відповідно до Закону України “Про захист персональних даних” (далі — Закон)
даю згоду на:

обробку моїх персональних даних з первинних джерел у такому обсязі:
відомості про освіту, професію, спеціальність та кваліфікацію, трудову
діяльність, науковий ступінь, вчене звання, паспортні дані, дані про
зареєстроване або фактичне місце проживання, біографічні дані, номери
телефонів, дані про мою участь у міжнародних та європейських проектах;

використання персональних даних, що передбачає дії володільця
персональних даних щодо їх обробки, в тому числі використання персональних
даних відповідно до їх професійних чи службових або трудових обов'язків, дії
щодо їх захисту, а також дії щодо надання часткового або повного права на
обробку персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних із
персональними даними (стаття 10 Закону);

поширення персональних даних, що передбачає дії володільця
персональних даних щодо передачі відомостей про фізичну особу (стаття 14
Закону);

доступ до персональних даних третіх осіб, що визначає дії володільця
персональних даних у разі отримання запиту від третьої особи щодо доступу до
персональних даних, доступ суб'єкта персональних даних до відомостей про
себе (стаття 16 Закону).

Зобов'язуюся в разі зміни моїх персональних даних подати у найкоротший
строк уточнену достовірну інформацію та оригінали відповідних документів для
оновлення моїх персональних даних.

_____ 20__ р.

(підпис)

Додаток 3
до Порядку проведення конкурсу на зайняття
посади керівника комунального підприємства
міської територіальної громади

ПОПЕРЕДЖЕННЯ
про вимоги та обмеження, встановлені Законом України “Про
запобігання корупції”

Про вимоги та обмеження, встановлені Законом України “Про запобігання корупції”, попереджений (попереджена).

_____ 20__ р.	_____ (підпис)	_____ (прізвище, та ініціали)
---------------	-------------------	----------------------------------

Додаток 4
до Порядку проведення конкурсу на зайняття
посади керівника комунального підприємства
міської територіальної громади

ЗАЯВА*
про відсутність конфлікту інтересів

Прізвище, ім'я, по батькові	
Місце роботи	
Номер контактного телефону	
Електронна адреса	

1. Чи наявні поточні інвестиції, вкладені Вами у суб'єкти господарювання, що можуть мати інтерес стосовно посади (найменування посади), зокрема прямі чи опосередковані інвестиції (наприклад, до холдингової компанії), крім інвестицій до інвестиційних фондів, недержавного пенсійного фонду та інших подібних інвестицій, які не контролюються Вами:	
1) акції, облигації та інші цінні папери? _____	так** <input type="checkbox"/> ні <input type="checkbox"/>
2) комерційні підприємницькі інтереси (наприклад, спільне підприємство, партнерство)? _____	так** <input type="checkbox"/> ні <input type="checkbox"/>
2. Чи є Ви власником прав інтелектуальної власності, які можуть бути розширені або звужені за результатами роботи (назва посади), на:	

<p>1)патенти, знаки на товари та послуги, авторські права (включаючи заявки, що розглядаються)?</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>так** <input type="checkbox"/> ні <input type="checkbox"/></p>
<p>2) запатентоване ноу-хау?</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>так** <input type="checkbox"/> ні <input type="checkbox"/></p>
<p>3. Чи проводили Ви протягом останніх чотирьох років експертну оцінку, пов'язану з державною реєстрацією, клінічними/доклінічними випробуваннями (дослідженнями) лікарських засобів, що може стосуватися посади (назва посади)?</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>так** <input type="checkbox"/> ні <input type="checkbox"/></p>
<p>4. Чи перебували Ви протягом останніх чотирьох років на посаді, на якій Ви представляли або захищали інтереси, які можуть бути пов'язані з посадою (назва посади)?</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>так** <input type="checkbox"/> ні <input type="checkbox"/></p>
<p>5. Чи отримували Ви будь-які платежі (крім компенсації оплати за проїзд) або гонорари за публічні виступи/публікації, що можуть стосуватися посади (назва посади)?</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>так** <input type="checkbox"/> ні <input type="checkbox"/></p>

<p>6. Чи наявні інші обставини, в тому числі пов'язані з приватним інтересом Ваших близьких осіб, що можуть сприйматися як вплив на Вашу об'єктивність та незалежність?</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>так** <input type="checkbox"/> ні <input type="checkbox"/></p>
---	---

Зазначаю, що ця заява правдива і містить повну інформацію.

Погоджуюся на оприлюднення зазначеної у цій заяві інформації на офіційному веб-сайті органу управління.

_____ 20__ р.

_____ (підпис)

* У цій заяві зазначаються обставини, що можуть становити приватний інтерес у сфері, в якій претендент на посаду планує виконувати свої службові обов'язки, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття ним рішень або на вчинення чи невчинення дій під час виконання повноважень.

До приватного інтересу належать фінансовий, професійний чи інший інтерес, а також інтерес, який може вплинути на результати такої роботи.

Також зазначається про такий інтерес близьких осіб претендента на посаду (осіб, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із претендентом (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких із суб'єктом не мають характеру сімейних), у тому числі осіб, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також незалежно від зазначених умов — чоловіка, дружини, батька, матері, вітчима, мачухи, сина, дочки, пасинка, падчерки, рідного брата, рідної сестри, діда, баби, прадіда, прабаби, внука, внучки, правнука, правнучки, зятя, невістки, тестя, тещі, свекра, свекрухи, усиновлювача чи усиновленого, опікуна чи піклувальника, особи, яка перебуває під опікою або піклуванням претендента) та у разі наявності інших осіб, з якими претендент на посаду має важливі спільні інтереси та які можуть бути сприйняті як втручання в його діяльність (наприклад, роботодавця, співробітників тощо).

Відповідь “так” на поставлені питання не має наслідком необрання на посаду.

** У разі проставлення позначки “+” навпроти відповіді “так” дайте пояснення у таблиці.

ПОРЯДОК

укладення контракту з керівником комунального закладу охорони здоров'я міської територіальної громади

1. Цей Порядок визначає механізм укладення контракту з керівником державного, комунального закладу охорони здоров'я (далі – Порядок) та застосовується для керівників державних та комунальних некомерційних підприємств, державних і комунальних установ, крім закладів охорони здоров'я військових формувань, а також правоохоронних органів спеціального призначення.

2. Призначення на посаду керівника закладу здійснюється відповідно до законодавства міським головою.

3. Контракт укладається згідно з типовою формою для відповідної організаційно-правової форми державного, комунального закладу охорони здоров'я в письмовій формі у двох примірниках, по одному для кожної із сторін, що мають однакову юридичну силу.

Контракт набирає чинності з моменту його підписання сторонами, якщо інше не передбачено контрактом, і може бути змінений за згодою сторін у письмовій формі.

4. Контракт укладається на строк від трьох до п'яти років.

5. У контракті передбачаються строк його дії, права, обов'язки та відповідальність сторін (у тому числі матеріальна), вимоги до збереження керівником закладу державного або комунального майна, підвищення ним кваліфікації або проходження перепідготовки протягом строку дії контракту, умови матеріального забезпечення і організації праці, умови розірвання контракту.

Контрактом можуть бути встановлені пільги, гарантії керівникові закладу на випадок розірвання контракту з незалежних від нього причин, а також соціально-побутові та інші умови, необхідні для виконання керівником своїх обов'язків.

6. На керівника закладу, з яким укладено контракт, поширюються пільги та компенсації, встановлені законодавством.

7. Контракт може бути розірваний на підставах, передбачених законодавством та умовами контракту. При цьому звільнення з посади керівника закладу проводиться з урахуванням передбачених законодавством гарантій.

8. У разі розірвання контракту на підставах, встановлених у контракті, але не передбачених законом, керівник закладу звільняється з посади на підставі пункту 8 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

9. Спори між сторонами, що уклали контракт, розв'язуються у порядку, встановленому законодавством.

10. Особа, яка призначила на посаду керівника закладу, забезпечує конфіденційність умов контракту, крім випадків, визначених законом.

ТИПОВА ФОРМА
контракту з керівником закладу охорони здоров'я, який діє в
організаційно-правовій формі комунального некомерційного підприємства,
що належить до комунальної власності міської територіальної громади

місто Володимир

_____ 20__ р.

Володимирський міський голова _____,
(прізвище, ім'я та по батькові міського голови)
який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»
(далі - орган управління майном), з однієї сторони, та громадянин

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)
(далі - керівник), з іншої сторони (далі - сторони), уклали цей контракт про
нижченаведене:

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)
призначається на посаду _____

_____ (найменування посади і закладу охорони здоров'я)
на строк дії цього контракту.

Загальні положення

1. Цей контракт регулює трудові відносини, пов'язані з виконанням керівником державного, комунального закладу охорони здоров'я, що діє в організаційно-правовій формі державного або комунального некомерційного підприємства (далі - підприємство), своїх обов'язків, визначає права, відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення і організації праці керівника, умови розірвання договору, в тому числі дострокового, строк дії договору та є особливою формою трудового договору.

2. За цим контрактом керівник зобов'язується безпосередньо і через адміністрацію підприємства здійснювати поточне управління (керівництво) підприємством з метою забезпечення виконання його статутних завдань, надання належної, якісної та кваліфікованої медичної допомоги, ефективної діяльності підприємства, раціонального використання і збереження закріпленого за підприємством майна, а орган управління майном зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці керівника.

3. Керівник є повноважним представником підприємства під час реалізації повноважень, функцій, виконання обов'язків підприємства, передбачених законами, іншими нормативно-правовими актами і статутом підприємства. Керівник діє від імені підприємства без довіреності.

4. Керівник підзвітний органу управління майном або наглядовій раді (у разі її утворення) в межах, установлених законодавством, статутом підприємства та цим контрактом.

Права та обов'язки сторін

5. Керівник здійснює поточне (оперативне) керівництво підприємством, організовує його господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання підприємством завдань, передбачених законодавством, статутом підприємства та цим контрактом.

6. Керівник підприємства зобов'язаний:

1) організувати належне виконання завдань, передбачених статутом підприємства, та укладених договорів про медичне обслуговування населення;

2) своєчасно вживати заходів до запобігання банкрутству підприємства у разі його неплатоспроможності;

3) організувати надання підприємством належного, доступного, кваліфікованого медичного обслуговування населення;

4) забезпечувати раціональний добір кадрів, створювати умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;

5) готувати та подавати на затвердження до органу управління фінансовий план підприємства, ініціювати внесення у разі потреби змін до нього;

6) вживати заходів для усунення виявлених наглядовою радою порушень і проблем та підвищення рівня безпеки пацієнтів на підприємстві;

7) забезпечувати доступ членів наглядової ради до інформації та матеріалів про підприємство, що необхідні для виконання їх функцій та розгляду питань, що належать до компетенції наглядової ради (включаючи доступ до інформації з обмеженим доступом), протягом п'яти робочих днів з дати надсилання письмового запиту членом наглядової ради;

8) подавати на погодження наглядовій раді стратегічний та/або річний плани діяльності підприємства, проекти фінансових звітів, принципи формування організаційної структури підприємства;

9) отримувати згоду наглядової ради (у разі її утворення) на вчинення значних правочинів, якщо сума або вартість майна, що є предметом такого правочину, становить або перевищує розмір, визначений статутом підприємства;

10) отримувати згоду наглядової ради на вчинення правочину, щодо якого наявна заінтересованість;

11) своєчасно подавати в установленому порядку податкову, фінансову та іншу звітність підприємства;

12) подавати органу управління фінансові звіти;

13) забезпечити контроль за дотриманням прав та гарантій медичних працівників, нормативів їх навантаження, забезпечення належних і безпечних умов праці;

14) забезпечити диференціацію заробітної плати з урахуванням обсягів, складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, розрахунок справедливого співвідношення між заробітною платою медичного персоналу та керівного складу підприємства;

15) забезпечити належну організацію дотримання прав пацієнта під час надання підприємством медичної допомоги та здійснення медичного обслуговування, зокрема права на лікарську таємницю;

16) забезпечити відповідність матеріально-технічної бази підприємства встановленим законодавством вимогам;

17) забезпечувати ефективне використання і збереження закріпленого за підприємством майна;

18) забезпечувати належне виконання вимог законодавства у сфері публічних закупівель;

19) забезпечувати дотримання підприємством вимог законодавства про охорону праці, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, створення належних умов праці;

20) вживати заходів до своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати не рідше ніж два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше ніж протягом семи календарних днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, та недопущення утворення заборгованості з неї;

21) дотримуватися гарантій оплати праці, встановлених законодавством, створити систему стимулів та мотивації персоналу;

22) забезпечувати своєчасну та в повному обсязі сплату передбачених законодавством податків, зборів та інших обов'язкових платежів;

23) забезпечувати проведення колективних переговорів, укладення колективного договору в порядку, визначеному Законом України "Про колективні договори і угоди", виконувати вимоги колективного договору, а також належним чином розглядати скарги працівників підприємства щодо порушення їх прав;

24) укладати трудові договори з працівниками підприємства, керуючись законодавством про працю, з урахуванням галузевих особливостей, передбачених статутом підприємства, генеральною та галузевими угодами, колективним договором;

25) вживати заходів до створення у кожному структурному підрозділі і на кожному робочому місці умов праці відповідно до вимог нормативно-правових актів і нормативних документів, а також забезпечувати додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці;

26) затверджувати (за погодженням із наглядовою радою у разі її утворення) внутрішні положення та порядки, що мають системний характер, зокрема:

- положення про преміювання працівників за підсумками роботи підприємства;

- порядок надходження і використання коштів, отриманих як благодійні пожертви, гранти та дарунки;

- порядок приймання, зберігання, відпуску та обліку лікарських засобів та медичних виробів;

- положення про забезпечення належного розгляду скарг пацієнтів та реагування на такі скарги;

27) призначати на посаду та звільняти з посади своїх заступників (зокрема медичного директора), головного бухгалтера підприємства, керівника

юридичної служби (юрисконсульта), керівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) з питань запобігання та виявлення корупції на підприємстві в порядку, передбаченому законодавством;

28) невідкладно інформувати наглядову раду про участь підприємства у судових процесах з фінансових та майнових питань;

29) відшкодовувати збитки, завдані підприємству його діями або бездіяльністю;

30) виконувати інші завдання та обов'язки, передбачені законодавством.

7. У разі невиконання обов'язків, визначених пунктом 6 цього контракту, керівник подає органу управління майном письмове пояснення причини.

8. Керівник має право:

1) діяти від імені підприємства, представляти його інтереси у відносинах з підприємствами, установами, організаціями будь-якої форми власності, фізичними особами, іншими третіми особами та у судових органах, органах державної влади та органах місцевого самоврядування;

2) укладати від імені підприємства правочини відповідно до законодавства та обмежень, встановлених статутом;

3) видавати у межах своїх повноважень накази та розпорядження, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників підприємства;

4) відкривати рахунки в банках та органах Казначейства;

5) розпоряджатися коштами підприємства в межах обсягів та у порядку, визначеному законодавством та фінансовим планом підприємства;

6) визначати розмір заробітної плати, застосовувати заходи заохочення та накладати на працівників дисциплінарні стягнення відповідно до законодавства;

7) вирішувати інші питання, що згідно із законодавством, актами органу управління майном, статутом підприємства і цим контрактом належать до компетенції керівника.

9. Орган управління майном має право:

1) вимагати від керівника подання дострокового звіту про його діяльність з управління підприємством, розпорядження закріпленим за підприємством майном та виконання цього контракту;

2) звільнити керівника з посади у разі закінчення строку дії цього контракту, достроково за ініціативою керівника, а також у разі порушення керівником вимог законодавства та умов цього контракту;

3) здійснювати контроль за діяльністю підприємства.

10. Орган управління майном здійснює контроль за виконанням керівником своїх обов'язків, зазначених у пункті 6 цього контракту.

11. Орган управління майном зобов'язується:

1) сприяти створенню умов для функціонування підприємства;

2) подавати інформацію на запит керівника у межах його повноважень;

3) сприяти підвищенню кваліфікації керівником.

12. Орган управління майном:

1) погоджує керівникові відпустку, закордонні відрядження та відрядження в межах України;

2) у разі відсутності керівника має право вирішувати питання щодо покладення виконання обов'язків керівника.

13. Керівник подає звіт про виконання цього контракту не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку його дії.

14. Орган управління майном може надавати керівникові інші повноваження, якщо це передбачено актами законодавства. Надання повноважень у такому разі здійснюється шляхом визначення їх у статуті підприємства.

Умови матеріального забезпечення керівника

15. Умови оплати праці та тривалість основної і додаткових відпусток керівника визначаються за згодою сторін та не можуть бути меншими, ніж передбачено законодавством.

За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, керівнику нараховується заробітна плата в межах фонду оплати праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19 травня 1999 р. № 859 "Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств" виходячи з установлених:

- посадового окладу і фактично відпрацьованого часу;
- премії, надбавок, доплат, гарантійних і компенсаційних виплат, передбачених законодавством. Розмір премії встановлюється відповідно до положення про преміювання та за погодженням з органом управління майном.

Керівникові надається щорічна оплачувана відпустка, тривалість якої визначена згідно із законодавством.

16. Преміювання керівника, встановлення йому надбавок і доплат до посадового окладу здійснюються за рішенням органу управління майном у разі відсутності заборгованості із заробітної плати працівникам підприємства та з платежів до державного і місцевих бюджетів у межах затвердженого фонду оплати праці.

17. У разі неналежного виконання умов цього контракту розмір премій, надбавок і доплат зменшується або вони не виплачуються за рішенням органу управління майном.

Відповідальність сторін. Розв'язання спорів

18. У разі невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, сторони несуть відповідальність згідно із законодавством та цим контрактом.

19. Спори між сторонами розв'язуються у визначеному законодавством порядку.

20. Орган управління майном несе відповідальність та забезпечує відшкодування моральної і матеріальної шкоди, заподіяної керівникові у разі дострокового розірвання цього контракту, проведеного з порушенням вимог трудового законодавства, а також на підставі, не передбаченій законодавством та цим контрактом.

21. Керівник несе відповідальність за:

- 1) неналежну організацію бухгалтерського обліку з визначенням облікової політики та збереження оброблених документів, реєстрів бухгалтерського обліку і звітності згідно із законодавством;

- 2) недотримання вимог законодавства про працю та охорону праці на підприємстві;

3) невиконання статутних завдань підприємства і умов цього контракту з вини керівника;

4) шкоду, заподіяну підприємству своїми діями або бездіяльністю.

Внесення змін і доповнень до контракту та припинення його дії

22. Внесення змін та доповнень до цього контракту здійснюється шляхом укладення додаткових договорів.

23. Дія цього контракту припиняється:

1) із закінченням строку, на який його укладено;

2) за згодою сторін;

3) з ініціативи органу управління майном до закінчення строку дії цього контракту у випадках, передбачених статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю України та цим контрактом;

4) з інших підстав, передбачених законодавством та цим контрактом.

24. Цей контракт може бути розірваний, а керівник звільнений з посади з ініціативи органу управління майном до закінчення строку дії контракту:

1) у разі систематичного невиконання керівником без поважних причин умов та обов'язків, визначених цим контрактом;

2) у разі одноразового грубого порушення керівником вимог законодавства чи обов'язків, передбачених цим контрактом, внаслідок чого підприємству завдано значних збитків;

3) у разі невиконання підприємством зобов'язань перед бюджетом та Пенсійним фондом України щодо сплати податків, зборів та інших обов'язкових платежів, а також зобов'язань щодо виплати заробітної плати працівникам чи недотримання графіка погашення заборгованості із заробітної плати з вини керівника;

4) у разі несплати реструктуризованої податкової заборгованості протягом трьох місяців з вини керівника;

5) за поданням службових осіб органів державного нагляду за охороною праці у разі систематичних порушень вимог законодавства з питань охорони праці;

6) у разі допущення збільшення обсягу простроченої кредиторської заборгованості з вини керівника;

7) у разі недотримання вимог фінансового та бюджетного законодавства, а також дій (бездіяльності) керівника, що призвели до невиконання в установлені строки законних вимог органів державного фінансового контролю;

8) на вимогу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) у разі порушення вимог законодавства про працю, про колективні договори і угоди, Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

25. У разі дострокового припинення дії цього контракту з незалежних від керівника причин, зазначених у пункті 3 частини першої статті 36, пунктах 1, 2 і 6 частини першої статті 40 Кодексу законів про працю України, встановлюються додаткові гарантії, компенсації та виплати, передбачені законодавством.

26. За два місяці до закінчення строку дії цього контракту він може бути продовжений за згодою сторін не більш як один раз на строк від трьох до п'яти років.

27. Якщо розірвання цього контракту проводиться на підставах, встановлених у ньому, але не передбачених законодавством, звільнення керівника з посади здійснюється відповідно до пункту 8 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

Строк дії та інші умови контракту

28. Цей контракт діє з _____ 20__ р. до _____ 20__ р. і набирає чинності з дня підписання сторонами.

29. Сторони вживають заходів для дотримання конфіденційності умов цього контракту, крім визначених законом випадків. Сторони мають право інформувати про умови цього контракту своїх радників, довірених осіб, представників.

30. Умови цього контракту можуть бути змінені за згодою сторін шляхом укладення додаткового договору у письмовій формі.

Місцезнаходження сторін та інші відомості

31. Відомості про підприємство:
найменування

місцезнаходження

32. Відомості про орган управління майном:
найменування

місцезнаходження

прізвище, ім'я та по батькові керівника

33. Відомості про керівника:
прізвище, ім'я та по батькові

місце проживання (реєстрації)

номер службового телефону _____
номер домашнього телефону _____
серія, номер паспорта, ким і коли виданий

34. Цей контракт укладено у двох примірниках по одному для кожної із сторін, які мають однакову юридичну силу.

Від органу управління майном

Керівник

(підпис)

(підпис)

Начальник відділу з питань праці

Тетяна Ільницька

ПОРЯДОК
проведення конкурсу на зайняття посади керівника комунального
закладу охорони здоров'я, що належить до комунальної власності
міської територіальної громади

Загальна частина

1. Цей Порядок визначає механізм проведення конкурсу на зайняття посади керівника комунального закладу охорони здоров'я (далі - конкурс).

Вимоги цього Порядку поширюються на відбір кандидатур на посади керівників комунальних закладів охорони здоров'я (далі - заклад), крім закладів охорони здоров'я МВС, військових формувань, а також правоохоронних органів спеціального призначення, утворених відповідно до законів.

2. Особливості конкурсу для призначення керівників закладів, які провадять діяльність з надання лише первинної медичної допомоги, можуть визначатися відповідними уповноваженими виконавчими органами управління власника закладу охорони здоров'я (далі - органи управління).

3. Конкурс проводиться з дотриманням принципів:

- 1) забезпечення рівного доступу;
- 2) політичної неупередженості;
- 3) законності;
- 4) довіри суспільства;
- 5) недискримінації;
- 6) прозорості;
- 7) добросовісності;
- 8) ефективного і справедливого процесу відбору.

Умови проведення конкурсу

4. Підставою для проведення конкурсу є рішення органу управління, яке приймається протягом трьох робочих днів з моменту виникнення вакантної посади.

5. Конкурс складається з таких етапів:

- 1) прийняття рішення про проведення конкурсу;
- 2) формування конкурсної комісії (у разі необхідності оновлення її складу);
- 3) підготовка до проведення конкурсу (кваліфікаційні вимоги до вакантної посади, оприлюднення оголошення про проведення конкурсу, прийняття документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі, перевірка поданих документів на відповідність установленим вимогам);
- 4) проведення конкурсу (заслуховування конкурсної пропозиції та проведення співбесіди з кандидатами (претендентами), визначення переможця конкурсу);
- 5) оприлюднення результатів конкурсу.

6. Орган управління тимчасово (з дня виникнення вакантної посади до призначення керівника закладу за результатами конкурсу) покладає виконання обов'язків керівника закладу на особу з числа штатних працівників закладу або призначає виконуючого обов'язки з числа інших осіб на строк, що не перевищує два місяці.

Особа, на яку покладається виконання обов'язків керівника закладу або яка призначається виконуючим обов'язки керівника закладу, повинна відповідати єдиним кваліфікаційним вимогам для керівника закладу охорони здоров'я.

7. Особи, які подали необхідні документи для участі в конкурсі, є претендентами на зайняття посади (далі - претенденти).

Склад, порядок формування та діяльності конкурсної комісії, її повноваження

8. Для проведення окремого конкурсу рішенням органу управління утворюється окрема конкурсна комісія.

9. Конкурсна комісія утворюється рішенням органу управління не пізніше ніж через 20 днів після оприлюднення рішення про проведення конкурсу.

10. Конкурсна комісія у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та цим Порядком.

11. До складу конкурсної комісії входять у рівній кількості:

- представники органу управління;
- представники трудового колективу відповідного закладу, обрані на загальних зборах трудового колективу;
- представники галузевих професійних спілок, громадських об'єднань у сфері охорони здоров'я відповідного функціонального спрямування та/або у сфері запобігання корупції і антикорупційної діяльності (за умови реєстрації таких громадських об'єднань не менш як за два роки до дати рішення про проведення конкурсу) та/або незалежні експерти у сфері охорони здоров'я.

Галузеві професійні спілки, громадські об'єднання у сфері охорони здоров'я відповідного функціонального спрямування та/або у сфері запобігання корупції і антикорупційної діяльності подають по чотири кандидатури органу управління, який визначає представників до складу конкурсної комісії з таких кандидатур та/або з переліку незалежних експертів у сфері охорони здоров'я у кількості, рівній кількості представників органу управління.

12. Оголошення про початок формування конкурсної комісії оприлюднюється на офіційному веб-сайті органу управління одночасно з оприлюдненням рішення про проведення конкурсу. Пропозиції щодо кандидатур до складу конкурсної комісії подаються до органу управління протягом 15 днів з моменту оприлюднення оголошення.

13. Кількість членів конкурсної комісії з проведення конкурсу на зайняття посади керівника комунального закладу охорони здоров'я становить шість - дев'ять осіб.

Конкурсна комісія може прийняти рішення про залучення до роботи експертів/фахівців/науковців з відповідної галузі знань (далі - експерти) з правом дорадчого голосу для проведення оцінки конкурсної пропозиції та

співбесіди щодо відповідності професійної компетентності претендента встановленим вимогам.

14. Для новостворених закладів охорони здоров'я до складу конкурсної комісії входять у рівній кількості:

- представники органу управління;

- представники галузевих професійних спілок, громадських об'єднань у сфері охорони здоров'я відповідного функціонального спрямування та/або у сфері запобігання корупції і антикорупційної діяльності (за умови реєстрації таких громадських об'єднань не менш як за два роки до дати рішення про проведення конкурсу) та/або незалежні експерти у сфері охорони здоров'я.

Галузеві професійні спілки, громадські об'єднання у сфері охорони здоров'я відповідного функціонального спрямування та/або у сфері запобігання корупції і антикорупційної діяльності подають по чотири кандидатури органу управління, який визначає представників до складу конкурсної комісії з таких кандидатур та/або з переліку незалежних експертів у сфері охорони здоров'я у кількості, рівній кількості представників органу управління.

Кількість членів конкурсної комісії з проведення конкурсу на зайняття посади керівника новоствореного комунального закладу охорони здоров'я становить шість - вісім осіб.

15. Формою роботи конкурсної комісії є засідання. Засідання конкурсної комісії є правоможним у разі участі в ньому не менш як двох третин її складу.

16. Персональний склад конкурсної комісії, у тому числі голова та секретар конкурсної комісії, затверджуються рішенням органу управління. Зміни до складу конкурсної комісії вносяться рішенням органу управління.

17. Членом конкурсної комісії не може бути особа, щодо якої є документально підтверджена інформація про:

- наявність судимості за вчинення умисного злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;

- накладення адміністративного стягнення за корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення - протягом трьох років з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;

- наявність конфлікту інтересів.

18. Під час виникнення у члена конкурсної комісії обставин, передбачених пунктом 17 цього Порядку, такий член конкурсної комісії зобов'язаний невідкладно самостійно подати органу управління письмову заяву про самовідвід.

У разі неподання зазначеної інформації член конкурсної комісії несе відповідальність згідно із законодавством.

У разі виникнення (виявлення) у члена конкурсної комісії обставин, передбачених пунктом 17 цього Порядку, після формування складу конкурсної комісії такий член конкурсної комісії підлягає заміні відповідним суб'єктом подання, який запропонував кандидатуру зазначеного члена конкурсної комісії, не пізніше наступного робочого дня після встановлення (виявлення) зазначених обставин.

19. Повноваження члена конкурсної комісії припиняються рішенням органу управління у разі, коли ним пропущено без поважних причин два або більше засідань конкурсної комісії підряд. Поважними причинами відсутності

члена конкурсної комісії на її засіданні є відрадження, тимчасова непрацездатність, відпустка.

20. Заміна, припинення повноважень члена або членів конкурсної комісії не має наслідком зупинення її роботи (крім випадку, коли конкурсна комісія є неправоможною відповідно до пункту 15 цього Порядку).

21. Засідання конкурсної комісії проводяться у приміщенні органу управління. Орган управління забезпечує діяльність конкурсної комісії.

22. Рішення конкурсної комісії приймаються шляхом відкритого поіменного голосування. Пропозиція про включення питання до порядку денного може бути поставлена на голосування на вимогу будь-якого члена конкурсної комісії.

23. Рішення конкурсної комісії приймаються більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

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

Рішення оформлюється протоколом не пізніше наступного робочого дня після проведення засідання та підписується усіма присутніми на засіданні членами конкурсної комісії. Кожен член конкурсної комісії має право додати до протоколу окрему думку щодо змісту та обставин засідання конкурсної комісії не пізніше наступного дня після ознайомлення з протоколом. Надана окрема думка до протоколу засідання конкурсної комісії є невід'ємною частиною такого протоколу.

Конкурсна комісія оприлюднює на офіційному веб-сайті органу управління інформацію про рішення конкурсної комісії не пізніше наступного робочого дня після підписання протоколу.

24. Конкурсна комісія:

- оприлюднює оголошення про проведення конкурсу;
- встановлює вимоги до претендентів з урахуванням установлених законодавством вимог;
- встановлює вимоги до конкурсних пропозицій;
- оприлюднює результати засідань конкурсної комісії та результати конкурсу;
- перевіряє документи, подані претендентами щодо відповідності установленим вимогам;
- приймає рішення про допуск претендентів до конкурсу або відхилення їх кандидатур;
- забезпечує відкритість конкурсу відповідно до вимог цього Порядку;
- оцінює професійний досвід, знання, якості та конкурсні пропозиції учасників конкурсу;
- відбирає шляхом голосування з числа учасників одну кандидатуру на посаду керівника закладу, оформлює відповідне рішення конкурсної комісії та вносить подання керівникові органу управління, який призначає такого кандидата на посаду керівника закладу;
- здійснює інші повноваження, передбачені цим Порядком.

25. Голова комісії:

- 1) здійснює керівництво діяльністю конкурсної комісії, визначає порядок її роботи;

- 2) головує на засіданнях конкурсної комісії;
- 3) організовує і контролює виконання покладених на конкурсну комісію завдань.

26. Секретар конкурсної комісії забезпечує:

- 1) ведення та оформлення протоколів засідань конкурсної комісії;
- 2) підготовку проекту порядку денного засідання та надсилання його членам конкурсної комісії;
- 3) за дорученням голови конкурсної комісії виконує іншу організаційну роботу.

У разі відсутності на засіданні голови або секретаря конкурсної комісії їх обов'язки виконує один із членів конкурсної комісії, обраний на її засіданні.

Підготовка до проведення конкурсу

27. Комісія не пізніше ніж протягом трьох днів після формування її складу оприлюднює на офіційному веб-сайті органу управління оголошення про проведення конкурсу.

В оголошенні зазначаються такі відомості:

- правові підстави проведення конкурсу;
- найменування, юридичне та фактичне місцезнаходження закладу, основні напрями його діяльності з додержанням вимог законодавства про інформацію з обмеженим доступом, статут, структура закладу, а також кошторисні призначення для фінансового забезпечення діяльності закладу;
- дата початку, кінцевий строк і адреса приймання документів для участі у конкурсі;
- номер телефону та адреса електронної пошти для довідок;
- перелік документів, що подаються претендентом для участі в конкурсі;
- вимоги до претендента та конкурсної пропозиції;
- умови оплати праці керівника закладу із зазначенням істотних умов контракту;
- дата і місце проведення конкурсу.

28. Для участі у конкурсі особа подає особисто або надсилає поштою конкурсній комісії у визначений в оголошенні строк такі документи:

- 1) копію паспорта громадянина України;
- 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади за формою згідно з додатком 1;
- 3) резюме у довільній формі;
- 4) автобіографію (у випадках, визначених законодавством);
- 5) копію (копії) документа (документів) про освіту, науковий ступінь, вчене звання, кваліфікаційну категорію, підвищення кваліфікації, які підтверджують відповідність претендента кваліфікаційним вимогам до керівника закладу охорони здоров'я, а також копію трудової книжки (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, або копії інших документів, що підтверджують досвід роботи;
- 6) згоду на обробку персональних даних згідно з додатком 2;
- 7) конкурсну пропозицію обсягом не більше 15 сторінок друкованого тексту в паперовій та електронній формі;

8) довідку МВС про відсутність судимості;

9) медичні довідки про стан здоров'я, щодо перебування особи на обліку у психоневрологічному та наркологічному закладі охорони здоров'я за формами, затвердженими МОЗ;

10) попередження стосовно встановлених Законом України "Про запобігання корупції" вимог та обмежень, підписане претендентом на посаду, за формою згідно з додатком 3;

11) заяву про відсутність у діях особи конфлікту інтересів згідно із додатком 4;

12) підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (відповідно до абзацу першого частини третьої статті 45 Закону України "Про запобігання корупції").

Документи, крім заяви про участь у конкурсі, подаються в запечатаному вигляді.

Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).

Відповідальність за достовірність поданих документів несе претендент.

29. Конкурсна пропозиція може містити проект плану розвитку закладу на середньострокову перспективу (три - п'ять років), в якому передбачаються:

-план реформування закладу протягом одного року;

-заходи з виконання завдань закладу і результати аналізу можливих ризиків, пропозиції з поліпшення економічних та фінансових показників закладу, підвищення ефективності його діяльності, запобігання корупції;

-пропозиції щодо залучення інвестицій для розвитку закладу;

-пропозиції (відомості) щодо очікуваної динаміки поліпшення основних показників діяльності закладу.

30. Документи для участі у конкурсі приймаються у строк не менше 14 календарних днів, але не більше 30 календарних днів після дати оприлюднення оголошення та реєструються як вхідна кореспонденція органу управління.

Зміст документів, поданих претендентами, не розголошується до початку засідання комісії, на якому проводиться їх розгляд. Конкурсні пропозиції претендентів не розглядаються на першому засіданні конкурсної комісії і не розголошуються до початку їх заслуховування. Членам конкурсної комісії забороняється виготовляти паперові, електронні (фото) копії конкурсних пропозицій, будь-яким чином розголошувати їх зміст.

31. За рішенням конкурсної комісії претендент не допускається до участі в конкурсі у разі:

-неподання ним необхідних документів;

-його невідповідності встановленим комісією вимогам до претендентів та конкурсних пропозицій;

-наявності у претендента незнятої або непогашеної в установленому законом порядку судимості, заборони займати відповідні посади або провадити певні види діяльності;

-наявності судового рішення, яке набрало законної сили, за яким претендент визнаний винним у вчиненні корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією.

Претенденти, допущені до участі в конкурсі, є його учасниками. Про прийняте конкурсною комісією рішення претенденти та учасники повідомляються секретарем конкурсної комісії протягом трьох робочих днів з дня проведення засідання з розгляду документів.

32. Документи, подані (надіслані) претендентами для участі у конкурсі, не розглядаються у разі:

1) подання їх особисто в останній день строку після закінчення робочого часу;

2) надіслання їх поштою після закінчення строку подання;

3) надіслання їх поштою протягом установленого строку подання та надходження до конкурсної комісії менше ніж за три робочих дні до дати проведення засідання з розгляду заяв та доданих до них документів.

Проведення конкурсу

33. Початком проведення конкурсу вважається дата, на яку призначено засідання конкурсної комісії з розгляду заяв претендентів і доданих до них документів. Проведення конкурсу завершується в день ухвалення конкурсною комісією рішення про затвердження його результатів. Строк проведення конкурсу становить не більш як 30 календарних днів.

34. Конкурсна комісія заслуховує на засіданні конкурсну пропозицію учасника конкурсу, проводить з ним співбесіду та враховує відповідність учасника конкурсу та його конкурсної пропозиції встановленим вимогам.

35. Під час прийняття рішень за результатами конкурсу конкурсна комісія враховує здатність учасників конкурсу висловлювати свої думки, уміння викладати інформацію, комунікабельність, тактовність, ділові та вольові якості, готовність брати на себе відповідальність, уміння аналізувати проблеми і налагоджувати ділові зв'язки, виявляти творчий підхід до роботи, доброчесність (у тому числі академічну), емоційну врівноваженість.

36. Представники засобів масової інформації мають право бути присутніми на засіданнях конкурсної комісії під час розкриття пакетів документів, поданих претендентами, їх розгляду, під час заслуховування конкурсних пропозицій учасників та оголошення результатів конкурсу. При цьому присутнім заборонено у будь-який спосіб втручатися чи перешкоджати роботі конкурсної комісії.

37. Орган управління забезпечує ведення відеозапису засідання конкурсної комісії під час заслуховування конкурсних пропозицій учасників.

Відеозапис такого засідання конкурсної комісії оприлюднюється на офіційному веб-сайті органу управління не пізніше наступного дня з дати проведення засідання та зберігається на відповідному веб-сайті не менше одного року.

Оприлюднення результатів конкурсу

38. За результатами заслуховування конкурсних пропозицій і проведених співбесід конкурсна комісія шляхом голосування відбирає з числа учасників конкурсу одну кандидатуру, яка відповідає встановленим вимогам, - переможця

конкурсу, після чого вносить відповідне подання керівникові органу управління, що здійснює призначення переможця конкурсу на посаду керівника закладу. Рішення про призначення на посаду та укладення контракту на строк від трьох до п'яти років, приймається протягом одного місяця з дня внесення конкурсною комісією відповідного подання. Зазначений строк може бути продовжено на період проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком (у випадках, передбачених законодавством), інших процедур, передбачених законодавством.

39. Результати конкурсу оприлюднюються на офіційному веб-сайті органу управління.

Конкурсна комісія має право прийняти вмотивоване рішення про відхилення кандидатур усіх учасників конкурсу та надіслати органіві управління обґрунтовану пропозицію про призначення повторного конкурсу.

40. Рішення за результатами конкурсу може бути оскаржене в передбаченому законодавством порядку.

41. На період дії воєнного стану в Україні та шести місяців після його припинення або скасування призначення на посади та звільнення з посад керівників підприємств, що належать до комунальної власності міської територіальної громади здійснює міський голова.

Начальник відділу з питань праці

Тетяна Ільницька

Додаток 1

до Порядку проведення конкурсу на зайняття посади керівника комунального закладу охорони здоров'я, що належить до комунальної власності міської територіальної громади

Голові конкурсної комісії _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові претендента),

який (яка) проживає за адресою:

_____ (номер контактного телефону)

e-mail _____ @ _____ (заповнюється друкованими літерами)

ЗАЯВА

Прошу допустити мене до участі в конкурсі на зайняття посади _____

_____ (найменування посади та зазначення мотивів для зайняття посади)

Підтверджую достовірність інформації у поданих мною документах.

Інформацію про проведення конкурсу прошу повідомляти мені шляхом (проставляється позначка "+" навпроти одного із запропонованих способів):

- надсилання листа на зазначену адресу;
- надсилання електронного листа на зазначену електронну адресу;
- телефонного дзвінка за номером _____;
- _____.

(в інший доступний спосіб)*

_____ 20__ р.

_____ (підпис)

* У разі неможливості передачі інформації в обраний спосіб повідомлення надсилається на адресу зазначеної у цій заяві електронної пошти.

Додаток 2
до Порядку проведення конкурсу на зайняття
посади керівника комунального закладу охорони
здоров'я, що належить до комунальної власності
міської територіальної громади

ЗГОДА
на обробку персональних даних

Я, _____,
(прізвище, ім'я, по батькові)

народився _____ 19__ р., документ, що посвідчує особу
(серія ____ № _____), виданий _____

_____ ,
відповідно до Закону України “Про захист персональних даних” (далі — Закон)
даю згоду на:

обробку моїх персональних даних з первинних джерел у такому обсязі:
відомості про освіту, професію, спеціальність та кваліфікацію, трудову
діяльність, науковий ступінь, вчене звання, паспортні дані, дані про
zareєстроване або фактичне місце проживання, біографічні дані, номери
телефонів, дані про мою участь у міжнародних та європейських проектах;

використання персональних даних, що передбачає дії володільця
персональних даних щодо їх обробки, в тому числі використання персональних
даних відповідно до їх професійних чи службових або трудових обов'язків, дії
щодо їх захисту, а також дії щодо надання часткового або повного права на
обробку персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних із
персональними даними (стаття 10 Закону);

поширення персональних даних, що передбачає дії володільця
персональних даних щодо передачі відомостей про фізичну особу (стаття 14
Закону);

доступ до персональних даних третіх осіб, що визначає дії володільця
персональних даних у разі отримання запиту від третьої особи щодо доступу до
персональних даних, доступ суб'єкта персональних даних до відомостей про
себе (стаття 16 Закону).

Зобов'язуюся в разі зміни моїх персональних даних подати у найкоротший
строк уточнену достовірну інформацію та оригінали відповідних документів для
оновлення моїх персональних даних.

_____ 20__ р.

_____ (підпис)

Додаток 3
до Порядку проведення конкурсу на зайняття
посади керівника комунального закладу
охорони здоров'я, що належить до комунальної
власності міської територіальної громади

ПОПЕРЕДЖЕННЯ
про вимоги та обмеження, встановлені Законом України “Про
запобігання корупції”

Про вимоги та обмеження, встановлені Законом України “Про запобігання корупції”, попереджений (попереджена).

_____ 20__ р.

(підпис)

(прізвище, та ініціали)

Додаток 4
до Порядку проведення конкурсу на зайняття
посади керівника комунального закладу охорони
здоров'я, що належить до комунальної власності
міської територіальної громади

ЗАЯВА*
про відсутність конфлікту інтересів

Прізвище, ім'я, по батькові	_____
Місце роботи	_____
Номер контактного телефону	_____
Електронна адреса	_____

1. Чи наявні поточні інвестиції, вкладені Вами у суб'єкти господарювання, що можуть мати інтерес стосовно посади (найменування посади), зокрема прямі чи опосередковані інвестиції (наприклад, до холдингової компанії), крім інвестицій до інвестиційних фондів, недержавного пенсійного фонду та інших подібних інвестицій, які не контролюються Вами:	
1) акції, облігації та інші цінні папери? _____ _____	так** <input type="checkbox"/> ні <input type="checkbox"/>
2) комерційні підприємницькі інтереси (наприклад, спільне підприємство, партнерство)? _____ _____	так** <input type="checkbox"/> ні <input type="checkbox"/>
2. Чи є Ви власником прав інтелектуальної власності, які можуть бути розширені або звужені за результатами роботи (назва посади), на:	

<p>1) патенти, знаки на товари та послуги, авторські права (включаючи заявки, що розглядаються)?</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>так** <input type="checkbox"/> ні <input type="checkbox"/></p>
<p>2) запатентоване ноу-хау?</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>так** <input type="checkbox"/> ні <input type="checkbox"/></p>
<p>3. Чи проводили Ви протягом останніх чотирьох років експертну оцінку, пов'язану з державною реєстрацією, клінічними/доклінічними випробуваннями (дослідженнями) лікарських засобів, що може стосуватися посади (назва посади)?</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>так** <input type="checkbox"/> ні <input type="checkbox"/></p>
<p>4. Чи перебували Ви протягом останніх чотирьох років на посаді, на якій Ви представляли або захищали інтереси, які можуть бути пов'язані з посадою (назва посади)?</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>так** <input type="checkbox"/> ні <input type="checkbox"/></p>
<p>5. Чи отримували Ви будь-які платежі (крім компенсації оплати за проїзд) або гонорари за публічні виступи/публікації, що можуть стосуватися посади (назва посади)?</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>так** <input type="checkbox"/> ні <input type="checkbox"/></p>

<p>6. Чи наявні інші обставини, в тому числі пов'язані з приватним інтересом Ваших близьких осіб, що можуть сприйматися як вплив на Вашу об'єктивність та незалежність?</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>так** <input type="checkbox"/> ні <input type="checkbox"/></p>
---	---

Зазначаю, що ця заява правдива і містить повну інформацію.

Погоджуюся на оприлюднення зазначеної у цій заяві інформації на офіційному веб-сайті Володимирської міської ради.

_____ 20__ р.

_____ (підпис)

* У цій заяві зазначаються обставини, що можуть становити приватний інтерес у сфері, в якій претендент на посаду планує виконувати свої службові обов'язки, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття ним рішень або на вчинення чи невчинення дій під час виконання повноважень.

До приватного інтересу належать фінансовий, професійний чи інший інтерес, а також інтерес, який може вплинути на результати такої роботи.

Також зазначається про такий інтерес близьких осіб претендента на посаду (осіб, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із претендентом (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких із суб'єктом не мають характеру сімейних), у тому числі осіб, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також незалежно від зазначених умов — чоловіка, дружини, батька, матері, вітчима, мачухи, сина, дочки, пасинка, падчерки, рідного брата, рідної сестри, діда, баби, прадіда, прабаби, внука, внучки, правнука, правнучки, зятя, невістки, тестя, тещі, свекра, свекрухи, усиновлювача чи усиновленого, опікуна чи піклувальника, особи, яка перебуває під опікою або піклуванням претендента) та у разі наявності інших осіб, з якими претендент на посаду має важливі спільні інтереси та які можуть бути сприйняті як втручання в його діяльність (наприклад, роботодавця, співробітників тощо).

Відповідь “так” на поставлені питання не має наслідком необрання на посаду.

** У разі проставлення позначки “+” навпроти відповіді “так” дайте пояснення у таблиці.