ВОЛОДИМИРСЬКА МІСЬКА РАДА ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВОСЬМЕ СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

№
м. Володимир

Про внесення змін та доповнень до рішення міської ради від 28.06.2024 №36/49 «Про Порядок призначення на посади та звільнення з посад керівників підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності міської територіальної громади»

Відповідно до вимог статтей 21, 24 Кодексу законів про працю України, постанов Кабінету Міністрів України від 27.12.2017 № 1094 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посади керівника державного, комунального закладу охорони здоров'я» зі змінами, 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» зі змінами, враховуючи лист управління соціальної та ветеранської політики виконавчого комітету Володимирської міської ради від 14.10.2016 №1511/01-22/2-26, з метою приведення нормативних актів міської ради у відповідність до законодавства України, керуючись статтями 25, 59, 73 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни та доповнення до рішення міської ради від 28.06.2024 №36/49 «Про Порядок призначення на посади та звільнення з посад керівників підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності міської територіальної громади» (надалі – Рішення), а саме:

1.1. Додаток 4 «Порядок укладення контракту з керівником комунального закладу охорони здоров'я міської територіальної громади» викласти у новій редакції (додається).

1.2. Додаток 5 «Типова форма контракту з керівником комунального закладу охорони здоров’я, що діє в організаційно-правовій формі комунального некомерційного підприємства, що належить до комунальної власності міської територіальної громади» викласти у новій редакції (додається).

1.3. Додаток 6 «Порядок проведення конкурсу на зайняття посади керівника комунального закладу охорони здоров’я, що належить до комунальної власності міської територіальної громади» викласти у новій редакції (додається).

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

Міський голова **Ігор ПАЛЬОНКА**

Тетяна Ільницька 0800333262

Додаток 4
ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Володимирської міської ради
від №

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

1. Цей Порядок визначає механізм укладення контракту з керівником комунального закладу охорони здоров'я (далі – контракт) і підстави для розірвання контракту та застосовується для керівників комунальних закладів охорони здоров'я (некомерційних підприємств) Володимирської міської ради.

Дія цього Порядку поширюється також на осіб, на яких покладено виконання обов'язків керівника комунального закладу охорони здоров'я.

Дія цього Порядку не поширюється на заклади охорони здоров'я військових формувань, утворених відповідно до законів, правоохоронних органів спеціального призначення, заклади охорони здоров'я, які є відокремленими підрозділами юридичних осіб, державними науковими установами (організаціями, підприємствами), що перебувають у віданні Національної академії наук та національних галузевих академій наук, а також заклад охорони здоров'я, що створений для забезпечення виконання завдань Державної кримінально-виконавчої служби.

2. Призначення на посаду керівника закладу охорони здоров'я здійснюється міським головою.

3. Контракт укладається згідно з типовою формою для відповідної організаційно-правової форми 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 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 додаткові 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 України.

7. Контракт з керівником комунального закладу охорони здоров'я може бути розірваний на підставах, передбачених цим Порядком, умовами контракту та законодавством.

8. Підставами розірвання контракту у разі надходження звернення МОЗ або обласної державної адміністрації (військової адміністрації) можуть бути:

- систематичне або грубе порушення законодавства у сфері охорони здоров'я, дія чи бездіяльність, що спричинили або могли спричинити настання тяжких наслідків для здоров'я або санітарно-епідемічного благополуччя населення;

- набрання законної сили рішенням суду, яким керівника закладу визнано винним у вчиненні корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення;

- непроведення протягом року засідань медичної ради з питань внутрішнього контролю якості надання медичної (реабілітаційної) допомоги;

- виявлення порушення вимог законодавства у трьох і більше випадках під час клініко-експертної оцінки якості надання медичної допомоги, що підтверджується висновком, який складається клініко-експертною комісією МОЗ протягом останнього року;

- наявність виявлених органом державного нагляду підстав для припинення дії ліцензії з господарської діяльності, визначених Законом України "Про ліцензування видів господарської діяльності";

- наявність порушень, виявлених в процесі проведення моніторингу виконання умов договорів про медичне обслуговування населення та про реімбурсацію за програмою державних гарантій медичного обслуговування населення;

- невиконання наказів або розпоряджень керівника робіт з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації, начальника військової адміністрації, виданих у межах компетенції, у разі введення надзвичайного стану, воєнного стану;

- порушення порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, порядку бронювання медичних працівників (на період мобілізації та на воєнний час);

-невиконання завдань та обов'язків оператора критичної інфраструктури, визначених законодавством з питань захисту критичної інфраструктури (протягом строку розміщення відповідної інформації у Реєстрі об'єктів критичної інфраструктури);

- недотримання вимоги пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 29 березня 2024 р. № 358 "Про затвердження Положення про Єдиний веб-портал вакантних посад у державних та комунальних закладах охорони здоров'я та внесення змін до Порядку проведення конкурсу на зайняття посади керівника державного, комунального закладу охорони здоров'я" щодо проведення добору на вакантні посади у закладі охорони здоров'я з

використанням Єдиного веб-порталу вакантних посад у комунальних закладах охорони здоров’я.

Орган управління протягом 30 днів з дня надходження відповідного звернення розглядає його та за результатами розгляду:

- у разі визнання звернення обґрунтованим – подає міському голові пропозиції щодо дострокового розірвання контракту та повідомляє про це органу, від якого надійшло звернення;

- у разі визнання звернення необґрунтованим - повідомляє органу, від якого надійшло звернення, про відсутність підстав для дострокового розірвання контракту та надає обґрунтування свого рішення.

9. 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.

10. Спори між сторонами, що уклали контракт, розв’язуються у порядку, встановленому законодавством.

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

Начальник відділу з питань праці **Тетяна ІЛЬНИЦЬКА**

Додаток 5
ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Володимирської міської ради
від №

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

_____ ___ _____ 20__ р.
(найменування населеного пункту)

Міський голова_____,
(прізвище,ім'я та по батькові міського голови)

який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (далі орган управління), 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 комунального закладу охорони здоров'я, що діє в організаційно-правовій формі 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 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 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 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, необхідних для виконання їх функцій, протягом п'яти робочих днів з дати надсилання письмового запиту, з дотриманням законодавства про інформацію з обмеженим доступом;

8) подавати на погодження наглядовій раді (у разі її утворення) стратегічний та/або річний плани діяльності підприємства, проєкти 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 органові управління 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, статутом підприємства і цим контрактом належать до компетенції керівника.

9. Орган управління 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) звільняти 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 здійснює контроль за виконанням керівником своїх обов'язків, зазначених у пункті 6 цього контракту.

11. Орган управління 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:

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 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 оплату праці.

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 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.

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 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, регістрів 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 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 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";

9) за наявності підстав, визначених пунктом 7 Порядку укладення контракту з керівником державного, комунального закладу охорони здоров'я, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р. № 792, - із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 3 вересня 2025 р. № 1082;

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. 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

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

28. 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.

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

Місцезнаходження сторін та інші відомості

30. Відомості про підприємство:
найменування_____
_____
місцезнаходження_____
_____

31. Відомості про орган управління:
найменування_____
_____
місцезнаходження_____
_____
прізвище, ім’я та по батькові керівника _____
_____

32. 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 _____
_____

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

Орган управління	**Керівник**
_____	_____
(підпис)	(підпис)

Начальник відділу з питань праці **Тетяна ІЛЬНИЦЬКА**

Додаток 6
ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Володимирської міської ради
від №

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), що належить до комунальної власності Володимирської територіальної громади.

2. 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.

3. Конкурс проводиться з дотриманням принципів:

1) забезпечення рівного доступу;

2) політичної неупередженості;

3) законності;

4) довіри суспільства;

5) недискримінації;

6) прозорості;

7) доброчесності;

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 таких етапів:

1) прийняття рішення про проведення конкурсу;

2) формування конкурсної комісії;

3) підготовка до проведення конкурсу;

4) проведення конкурсу;

5) оприлюднення результатів конкурсу.

6. Міський голова, за поданням виконавчого органу міської ради, до сфери управління якого належить підприємство (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 цього закладу або з числа інших осіб на строк, що не перевищує три місяці.

Особа, на яку покладається виконання обов'язків керівника закладу, повинна відповідати кваліфікаційним вимогам, визначеним пунктом 27 цього Порядку, в частині освіти, стажу роботи та володіння державною мовою.

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 виконавчого комітету міської ради утворюється окрема конкурсна комісія.

9. Конкурсна комісія утворюється 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 кількості, визначеній відповідно до пунктів 13 і 14 цього Порядку:

1) представники органу управління;

2) представники трудового колективу відповідного закладу, обрані на загальних зборах трудового колективу;

3) представники професійних спілок у сфері охорони здоров'я;

4) представники громадських об'єднань, які провадять діяльність у сфері охорони здоров'я та/або у сфері запобігання і протидії корупції (далі - громадські об'єднання), що передбачено їх статутами та підтверджується публічно оприлюдненою інформацією про результати такої діяльності за попередні роки, та які провадять такий вид діяльності (до дати оприлюднення рішення про оголошення конкурсу):

не менше трьох років, - для включення до складу конкурсної комісії щодо проведення конкурсу на зайняття посади керівника кластерного закладу;

не менше одного року, - для включення до складу конкурсної комісії щодо проведення конкурсу на зайняття посади керівника закладу міського рівня або загального закладу, закладу, що надає виключно первинну медичну допомогу.

Громадські об'єднання, що відповідають критеріям, визначеним в абзацах п'ятому-сьомому цього пункту, подають до органу управління пропозиції щодо включення кандидатур до складу конкурсної комісії з дотриманням таких вимог:

до складу конкурсної комісії дозволяється делегувати від громадського об'єднання лише одного представника, який не може бути делегований одночасно від різних громадських об'єднань;

пов'язані громадські об'єднання, які мають одного і того ж засновника, керівника чи спільних членів органів управління, не можуть делегувати своїх представників до складу однієї конкурсної комісії;

до складу конкурсної комісії не можуть бути делеговані як представники громадських об'єднань депутати будь-якого рівня, посадові особи органів державної влади та органів місцевого самоврядування.

Орган управління відбирає до складу конкурсної комісії представників з числа кандидатур, запропонованих громадськими об'єднаннями, з дотриманням зазначених вимог.

У разі коли загальна кількість запропонованих громадськими об’єднаннями до складу конкурсної комісії кандидатур перевищує кількість, визначену відповідно до пунктів 13 і 14 цього Порядку, орган управління під час відбору надає перевагу тим представникам громадських об’єднань, які відповідають таким критеріям:

досвід діяльності громадського об’єднання у сфері охорони здоров’я та/або у сфері запобігання і протидії корупції більш як п’ять років;

наявність у громадського об’єднання досвіду участі у державних та/або міжнародних грантових програмах та/або проектах міжнародної технічної допомоги;

наявність у громадського об’єднання досвіду діяльності у складі консультативно-дорадчих органів при центральних або місцевих органах виконавчої влади та/або органах місцевого самоврядування;

наявність у громадського об’єднання нагород від центральних та/або місцевих органів виконавчої влади, та/або органів місцевого самоврядування, та/або міжнародних неурядових організацій;

наявність у громадського об’єднання відокремленого підрозділу на території області на якій розташовано заклад, на зайняття посади керівника якого проводиться конкурс;

входження представника громадського об’єднання до складу наглядової ради закладу як представника громадськості (незалежного члена наглядової ради);

наявність у представника громадського об’єднання освіти на рівні та у галузях знань, визначених пунктом 27 цього Порядку, наукового ступеня, вченого або почесного звання, державних нагород.

Громадські об’єднання подають до органу управління інформацію, що підтверджує їх відповідність критеріям, визначеним в абзацах сімнадцятому - двадцять третьому цього пункту, за відповідність кожному з яких їм нараховуються бали:

по 2 бали - за відповідність критеріям, визначеним в абзацах сімнадцятому - дев’ятнадцятому цього пункту;

по 1 балу - за відповідність критеріям, визначеним в абзацах двадцятому - двадцять третьому цього пункту.

Орган управління відбирає до складу конкурсної комісії представників громадських об’єднань, які отримали найвищу суму балів, нарахованих за відповідність критеріям, визначеним в абзацах сімнадцятому - двадцять третьому цього пункту.

У разі відсутності звернень від громадських об’єднань щодо включення кандидатів до складу конкурсної комісії орган управління має право надіслати звернення до громадських об’єднань, які відповідають критеріям, визначеним в абзацах сьомому - десятому цього пункту, щодо включення їх представників до складу конкурсної комісії.

Конкурсна комісія, склад та кількість членів якої не відповідає вимогам пунктів 13 і 14 цього Порядку, не є правоможною.

12. Оголошення про початок формування конкурсної комісії оприлюднюється на Єдиному веб-порталі вакантних посад у комунальних закладах охорони здоров'я (далі - Єдиний веб-портал) та офіційному веб-сайті Володимирської міської ради одночасно з оприлюдненням рішення про проведення конкурсу. Пропозиції щодо кандидатур до складу конкурсної комісії подаються органу управління протягом 15 днів з моменту оприлюднення оголошення.

13. Кількість членів конкурсної комісії з проведення конкурсу на зайняття посади керівника кластерного, загального та іншого комунального закладу становить 10 осіб, з яких п'ять осіб є представниками громадських об'єднань.

При цьому до складу конкурсної комісії входять:

- від органу управління - два представники або один представник у разі, коли до складу конкурсної комісії з проведення конкурсу на зайняття посади керівника кластерного закладу входить представник структурного підрозділу з питань охорони здоров'я;

- від репрезентативних всеукраїнських галузевих або регіональних (обласних), або місцевих професійних спілок - один представник;

- від трудового колективу закладу - два представники.

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.

У разі коли трудовий колектив закладу у строк, визначений пунктом 12 цього Порядку, не подав пропозиції щодо кандидатур своїх представників до складу конкурсної комісії, обраних на загальних зборах трудового колективу, кількість та склад конкурсної комісії визначається відповідно до пункту 14 цього Порядку.

14. Для новостворених закладів до складу конкурсної комісії входять представники, визначені у пункті 11 цього Порядку, крім представників трудового колективу.

Кількість членів конкурсної комісії з проведення конкурсу на зайняття посади керівника новоствореного комунального закладу становить вісім осіб, з яких чотири особи є представниками громадських об'єднань.

При цьому до складу конкурсної комісії входять:

- від органу управління - два представники;

- від структурного підрозділу з питань охорони здоров'я - один представник;

- від репрезентативних всеукраїнських галузевих або регіональних (обласних), або місцевих професійних спілок - один представник.

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 виконавчого комітету міської ради. Зміни до складу конкурсної комісії вносяться рішенням виконавчого комітету міської ради.

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 органові 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 виконавчого комітету міської ради 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 відрядження, 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 Володимирской міської ради. 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 про відповідність учасника конкурсу критерію доброчесності вважається ухваленим, якщо за нього проголосувала більшість членів комісії з числа представників громадських об'єднань, а у разі рівного розподілу голосів під час прийняття такого рішення вирішальними є голоси членів комісії з числа представників громадських об'єднань.

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 Єдиному веб-порталі та офіційному веб-сайті Володимирської міської ради 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 вимог, установлених законодавством та цим Порядком;

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 учасників конкурсу за критеріями, визначеними пунктом 35 цього Порядку;

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 Єдиному веб-порталі та офіційному веб-сайті Володимирської міської ради оголошення про проведення конкурсу.

В оголошенні зазначаються такі відомості:

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.

Претендент на посаду керівника закладу повинен відповідати таким кваліфікаційним вимогам:

наявність вищої освіти другого (магістерського) рівня у галузях знань "Управління та адміністрування", "Публічне управління та адміністрування", "Державне управління", "Право" або "Охорона здоров'я".

У разі наявності у претендента на посаду керівника закладу вищої освіти у галузі знань "Охорона здоров'я" також вимагається наявність спеціалізації за спеціальністю "Організація і управління охороною здоров'я" або спеціалізації за однією з лікарських спеціальностей (для учасників конкурсу на зайняття посади керівника закладу, що надає виключно первинну медичну допомогу), або спеціалізації за спеціальністю "Організація і управління фармацією" (для учасників конкурсу на зайняття посади керівника фармацевтичного (аптечного) закладу);

стаж роботи:

- не менше п'яти років за спеціальністю або в органах, установах, на підприємствах, в організаціях у сфері охорони здоров'я, з яких не менше двох років на керівних посадах, - для кластерного закладу;

- не менше трьох років за спеціальністю або в органах, установах, на підприємствах, в організаціях у сфері охорони здоров'я, з яких не менше одного року на керівних посадах, - для загального та іншого закладу;

- не менше трьох років за спеціальністю або в органах, установах, на підприємствах, в організаціях у сфері охорони здоров'я або одного року на керівних посадах - для закладу, що надає виключно первинну медичну допомогу;

володіння державною мовою, що засвідчується відповідним документом, визначеним Законом України "Про забезпечення функціонування української мови як державної";

відповідність критерію доброчесності;

наявність управлінських навичок.

Одна і та сама особа не може бути керівником відповідного закладу більш як два строки підряд.

28. Для участі у конкурсі особа, з використанням засобів електронної ідентифікації, зокрема кваліфікованих електронних підписів, подає на Єдиному веб-порталі скановані копії таких документів:

1) паспорта громадянина України або посвідки на постійне проживання чи посвідки на тимчасове проживання (для іноземців та осіб без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах);

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

3) резюме у довільній формі;

4) автобіографії (у випадках, визначених законодавством);

5) документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання, кваліфікаційну категорію, підвищення кваліфікації (надаються у разі відсутності відомостей про документ про освіту в Єдиній державній електронній базі з питань освіти), що підтверджують відповідність претендента кваліфікаційним вимогам до керівника закладу охорони здоров'я, а також трудової книжки (у разі наявності) або відомостей про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування або інших документів, що підтверджують досвід роботи);

6) конкурсної пропозиції обсягом не більше ніж 15 сторінок друкованого тексту;

7) витягу з інформаційно-аналітичної системи "Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості";

8) довідки про проходження попереднього, періодичного та позачергового психіатричних оглядів, зокрема на предмет вживання психоактивних речовин, за формою, затвердженою МОЗ;

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

10) заяви про відсутність у діях особи конфлікту інтересів за формою згідно із додатком 4;

11) підтверджень 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").

Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подати скановані копії додаткових документів стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).

Відповідальність за достовірність поданих документів покладається на претендента.

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

план реформування закладу протягом першого 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.

Особа, на яку покладено виконання обов'язків керівника закладу на строк проведення конкурсу, зобов'язана забезпечити розміщення на офіційному веб-сайті закладу необхідного для підготовки конкурсної пропозиції набору даних про діяльність відповідного закладу з однаковим доступом до нього усіх учасників конкурсу. Обов'язкові елементи такого набору даних визначаються у порядку оцінювання учасників конкурсу на зайняття посади керівника державного, комунального закладу охорони здоров'я, затвердженому МОЗ.

30. Документи для участі у конкурсі приймаються у строк не менше 14 календарних днів, але не більше 30 календарних днів після дати оприлюднення оголошення на Єдиному веб-порталі.

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

неподання ним необхідних документів, передбачених пунктом 28 цього Порядку;

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;

перебування претендента на посаді керівника відповідного закладу більш як два строки підряд.

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 претендентами для участі у конкурсі, не розглядаються у разі:

1) подання їх на Єдиному веб-порталі в останній день строку подання після закінчення робочого часу;

2) подання їх на Єдиному веб-порталі після закінчення строку подання.

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 проводить необхідну кількість засідань з метою забезпечення проходження кожним учасником конкурсу таких етапів:

1) проведення співбесід з учасниками конкурсу з метою оцінювання їх відповідності критерію доброчесності;

2) заслуховування конкурсних пропозицій учасників конкурсу;

3) рейтингове оцінювання учасників конкурсу та визначення фіналістів конкурсу;

4) проведення підсумкових співбесід з фіналістами конкурсу та визначення переможця конкурсу.

35. Під час проведення співбесід та заслуховування конкурсних пропозицій конкурсна комісія оцінює учасників конкурсу за такими критеріями:

1) доброчесність - дотримання норм етики та деонтології, спрямованість дій на захист прав і законних інтересів громадян у сфері охорони здоров’я та відмова від превалювання приватного інтересу під час провадження професійної діяльності;

2) професійна компетентність;

3) управлінські навички.

За результатами проведення співбесіди та подальшого обговорення конкурсна комісія приймає рішення щодо відповідності кожного учасника конкурсу критерію доброчесності, що ухвалюється відкритим голосуванням відповідно до пункту 23 цього Порядку. Якщо за результатами голосування прийнято рішення про те, що учасник конкурсу не відповідає критерію доброчесності, він вважається таким, що знімається з подальшої участі у конкурсі, про що зазначається у протоколі засідання конкурсної комісії.

За результатами заслуховування конкурсних пропозицій учасники конкурсу оцінюються за зазначеними критеріями (крім доброчесності) кожним членом конкурсної комісії шляхом виставлення претендентам балів від 1 до 12, при цьому 1 є найнижчим балом, а 12 - найвищим.

Учасник конкурсу під час оцінювання може отримати до загальної суми балів, виставлених членами конкурсної комісії, по одному додатковому балу за умови документального підтвердження:

наявності наукового ступеня або вченого чи почесного звання;

вільного володіння однією з іноземних мов, що є офіційною мовою Ради Європи.

Рейтингова оцінка у балах (Р), отримана учасником конкурсу, розраховується за такою формулою:

$$Р = \frac{(П + У)}{К} + Д,$$

де П - сума балів, виставлених членами конкурсної комісії за критерієм "професійна компетентність" за шкалою від 1 до 12;

У - сума балів, виставлених членами конкурсної комісії за критерієм "управлінські навички" за шкалою від 1 до 12;

К - кількість членів конкурсної комісії, що взяла участь в оцінюванні учасника конкурсу;

Д - додаткові бали, виставлені членами конкурсної комісії.

Виставлені членами конкурсної комісії бали, додаткові бали та рейтингова оцінка, отримана учасником конкурсу, вносяться до протоколу засідання конкурсної комісії.

До числа фіналістів конкурсу, з якими проводиться підсумкова співбесіда, входять учасники конкурсу (до трьох осіб), які отримали найвищі рейтингові оцінки.

Вимоги до оцінювання за зазначеними критеріями та перелік індикаторів відповідності учасників конкурсу за кожним критерієм визначаються у порядку оцінювання учасників конкурсу на зайняття посади керівника державного, комунального закладу охорони здоров'я, затвердженому МОЗ.

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. Для забезпечення максимальної прозорості проведення конкурсу орган управління забезпечує його відеофіксацію.

Посилання на відеозапис засідання конкурсної комісії оприлюднюється на Єдиному веб-порталі та офіційному веб-сайті Володимирської міської ради не пізніше наступного дня з дати проведення засідання та зберігається на Єдиному

веб-порталі та офіційному веб-сайті Володимирської міської ради не менше одного року.

Оприлюднення результатів конкурсу

38. За результатами проведення підсумкових співбесід з фіналістами конкурсу конкурсна комісія шляхом голосування відбирає з числа фіналістів конкурсу одну кандидатуру, яка відповідає встановленим вимогам, - переможця конкурсу, після чого вносить відповідне подання міському голові, 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 Єдиному веб-порталі та офіційному веб-сайті Володимирської міської ради.

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

40. Рішення щодо процедури проведення конкурсу може бути оскаржене в установленому законодавством порядку.

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

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 3
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** □ ні □
2) комерційні підприємницькі інтереси (наприклад, спільне підприємство, партнерство)? _____ _____	так** □ ні □
2. Чи є Ви власником прав інтелектуальної власності, які можуть бути розширені або звужені за результатами роботи (назва посади), на:	

1) патенти, знаки на товари та послуги, авторські права (включаючи заявки, що розглядаються)? _____ _____	так** □ ні □
2) запатентоване ноу-хау? _____ _____	так** □ ні □
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)? _____ _____	так** □ ні □
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)? _____ _____	так** □ ні □
5. Чи отримували Ви будь-які платежі (крім компенсації оплати за проїзд) або гонорари за публічні виступи/ публікації, що можуть стосуватися посади (назва посади)? _____ _____	так** □ ні □

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? _____ _____	так** □ ні □

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.