ПРОЕКТ

**Додаток №1**

**до рішення**

**Красненської селищної ради**

**від 16.09.2021 № \_\_\_**

**ПОРЯДОК**

**проведення конкурсу на зайняття посади керівника**

**комунального некомерційного підприємства Красненської селищної ради Золочівського району Львівської області**

**«Красненська міська лікарня»**

**І. Загальна частина**

1.1. Цей Порядок проведення конкурсу на зайняття посади керівника комунального некомерційного підприємства Красненської селищної ради Золочівського району Львівської області «Красненська міська лікарня» (далі – Порядок) визначає механізм проведення конкурсу на зайняття посади керівника комунального некомерційного підприємства Красненської селищної ради Золочівського району Львівської області «Красненська міська лікарня» (далі - Підприємство).

1.2. Цей Порядок розроблено відповідно до [частини дев’ятої](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/2801-12/paran163#n163) статті 16 Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров’я», постанови Кабінету міністрів України від 27 грудня 2017 р. № 1094 «Про затвердження [Порядку проведення конкурсу на зайняття посади керівника державного, комунального закладу охорони здоров’я](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1094-2017-%D0%BF/paran9#n9)».

1.3. Конкурс проводиться з дотриманням принципів: забезпечення рівного доступу, політичної неупередженості, законності, довіри суспільства, недискримінації, прозорості, доброчесності, ефективного і справедливого процесу відбору.

**ІІ. Умови проведення конкурсу**

2.1. Підставою для проведення конкурсу є рішення виконавчого комітету Красненської селищної ради.

2.2. Конкурс складається з таких етапів:

2.2.1. прийняття рішення про проведення конкурсу;

2.2.2. формування конкурсної комісії (у разі необхідності оновлення її складу);

2.2.3.підготовка до проведення конкурсу (оприлюднення оголошення про проведення конкурсу, прийняття документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі, перевірка поданих документів на відповідність установленим вимогам);

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

2.2.5. оприлюднення результатів конкурсу.

2.3. Рішення про тимчасове виконання обов’язків керівника Підприємства, на особу із числа штатних працівників, приймається Засновником.

2.4. Особи, які подали необхідні документи для участі у конкурсі, є претендентами на зайняття посади (далі - Претенденти).

**ІІІ. Склад, порядок формування та діяльність**

**конкурсної комісії, її повноваження**

3.1. Для проведення конкурсу рішенням селищної ради утворюється конкурсна комісія.

3.2. Конкурсна комісія утворюється не пізніше ніж через 20 днів після оприлюднення рішення про проведення конкурсу.

3.3. Конкурсна комісія у своїй діяльності керується [Конституцією](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями селищної ради та цим Порядком.

3.4. До складу конкурсної комісії входять у рівній кількості:

- представники органу управління (працівники апарату та депутати);

- представники галузевих професійних спілок.

У роботі конкурсної комісії з правом дорадчого голосу беруть участь представники громадськості та ЗМІ.

У разі утворення постійно діючої конкурсної комісії до її складу входять представники Органу управління та представники громадськості на постійній основі, а представники трудового колективу залучаються до складу конкурсної комісії для кожного конкурсу окремо.

Склад постійно діючої конкурсної комісії переглядається за необхідності.

3.5. Кількісний склад конкурсної комісії з проведення конкурсу на зайняття посади керівника Підприємства становить не менше шести 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.

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

3.7. Персональний склад конкурсної комісії, у тому числі голова та секретар конкурсної комісії, затверджуються рішенням селищної ради. Зміни до складу конкурсної комісії вносяться рішенням селищної ради.

3.8. Членом конкурсної комісії не може бути особа, щодо якої є 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.

3.9. Під час виникнення у члена конкурсної комісії обставин, передбачених [пунктом](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1094-2017-%D0%BF#n54) 3.8 цього Порядку, така особа зобов’язана невідкладно самостійно подати селищній раді 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](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1094-2017-%D0%BF#n54) 3.8 цього Порядку, після формування складу конкурсної комісії така особа підлягає заміні не пізніше наступного робочого дня після встановлення (виявлення) зазначених обставин.

3.10. Повноваження члена конкурсної комісії припиняються рішенням селищної ради у разі, коли ним пропущено два або більше засідань конкурсної комісії підряд без поважних причин. Поважними причинами відсутності члена конкурсної комісії на її засіданні є відрядження, тимчасова непрацездатність та відпустка.

3.11. Заміна, припинення повноважень члена або членів конкурсної комісії не має наслідком зупинення її роботи (крім випадку, коли конкурсна комісія є неправоможною відповідно до пункту 3.6 цього Порядку).

3.12. Засідання конкурсної комісії проводяться у приміщенні адмінбудинку селищної ради. Орган управління забезпечує діяльність конкурсної комісії.

3.13. 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.

3.14. Рішення конкурсної комісії приймаються більшістю голосів її членів від загального складу комісії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні конкурсної комісії.

У разі якщо голоси членів комісії розділилися порівну та жоден з учасників конкурсу не отримав необхідної кількості голосів, за рішенням комісії може бути проведено повторне голосування на цьому самому засіданні. Якщо в результаті повторного голосування не визначено переможця на вакантну посаду, конкурс вважається таким, що не відбувся. У цьому випадку конкурсна комісія звертається до виконавчого комітету ради про оголошення повторного конкурсу на заміщення вакантної посади за процедурою та умовами, встановленими цим Порядком.

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.

3.15. Конкурсна комісія:

- 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 селищному голові, який призначає такого кандидата на посаду керівника Підприємства;

- оприлюднює результати засідань конкурсної комісії та результати конкурсу;

- здійснює інші повноваження, передбачені цим Порядком.

3.16. Голова комісії:

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

- головує на засіданнях конкурсної комісії;

- організовує і контролює виконання покладених на конкурсну комісію завдань.

3.17. Секретар конкурсної комісії забезпечує:

- ведення та оформлення протоколів засідань конкурсної комісії;

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

- 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.

**ІV. Підготовка до проведення конкурсу**

4.1. Рішення про початок конкурсу приймається виконавчим комітетом селищної ради.

4.2. Протягом трьох днів після прийнятого виконавчим комітетом рішення про початок конкурсу конкурсна комісія оприлюднює на офіційному веб-сайті та ЗМІ оголошення про проведення конкурсу.

В оголошенні зазначаються такі відомості:

- правові підстави проведення конкурсу;

- найменування, юридичне та фактичне місцезнаходження Підприємства;

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

- номер телефону для довідок;

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

- вимоги до претендента та конкурсної пропозиції;

- дата і місце проведення конкурсу.

4.3. 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](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1094-2017-%D0%BF#n147) із зазначенням основних мотивів для зайняття посади за формою згідно з додатком 1;

3) резюме у довільній формі;

4) автобіографію;

5) копію (копії) документа (документів) про освіту, кваліфікаційну категорію, підвищення кваліфікації, які підтверджують відповідність претендента кваліфікаційним вимогам до керівника закладу охорони здоров’я, у разі наявності присудження наукового ступеня, присвоєння вченого звання;

6) копію трудової книжки ;

7) [згоду на обробку персональних даних](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1094-2017-%D0%BF#n150) згідно з додатком 2;

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

9) довідку МВС про відсутність судимості;

10) медичні довідки про стан здоров’я, щодо перебування особи на обліку у психоневрологічному та наркологічному закладі охорони здоров’я за формами, Ф 140/о та Ф 122-2/ о;

11) [попередження](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1094-2017-%D0%BF#n153) стосовно встановлених [Законом України](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції» вимог та обмежень, підписане претендентом на посаду, за формою згідно з додатком 3;

12) [заяву про відсутність у діях особи конфлікту інтересів](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1094-2017-%D0%BF#n157) згідно із додатком 4;

13) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, у порядку, визначеному [Законом України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції» за минулий рік шляхом заповнення відповідних форм на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції з використанням програмних засобів Єдиного державного реєстру декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

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.

4.4. Конкурсна пропозиція повинна містити проект плану розвитку Підприємства на середньострокову перспективу (три – п’ять років), в якому передбачаються:

- заходи з виконання завдань закладу 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.

4.5. 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 в апараті селищної ради. Строк подачі документів визначається конкурсною комісією та оприлюднюється в оголошенні про початок конкурсу.

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

4.6. 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 не знятої 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.

4.7. 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.

**V. Проведення конкурсу**

5.1. 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.

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

5.3. 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.

5.4. 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.

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

Відеозапис засідання конкурсної комісії зберігається в апараті селищної ради разом з матеріалами її засідань. За наявності технічної можливості відеозапис оприлюднюється на офіційному веб-сайті, де зберігається не менше одного року. Відеозапис засідання конкурсної комісії також може оприлюднюватися на офіційних сайтах засобів масової інформації.

5.6. Конкурс вважається таким, що не відбувся, якщо:

- для участі у конкурсі не було подано жодної заяви або заяву подала лише одна особа;

- жодна з осіб, які виявили бажання взяти участь у конкурсі, не була до нього допущена;

- за результатами голосування конкурсної комісії, жоден з кандидатів не набрав більше половини голосів за свою кандидатуру.

- за результатами повторного голосування за кандидатів голоси членів конкурсної комісії розділилися порівну.

**VІ. Оприлюднення результатів конкурсу**

6.1. За результатами заслуховування конкурсних пропозицій і проведених співбесід конкурсна комісія шляхом голосування відбирає з числа учасників конкурсу одну кандидатуру - переможця конкурсу, яка відповідає встановленим вимогам, після чого вносить відповідне подання селищній раді, що здійснює призначення переможця конкурсу на посаду керівника Підприємства.

6.2. Рішення про призначення на посаду та укладення контракту з переможцем конкурсу приймається селищною радою протягом одного місяця з дня внесення конкурсною комісією відповідного подання. Контракт з переможцем конкурсу укладається селищним головою терміном на три роки. За результатами звіту керівника Підприємства про результати діяльності Підприємства, який підтримає селищна рада, контракт з керівником може бути продовжений ще на два роки. При цьому, загальний термін контракту не повинен перевищувати п’яти років.

6.3. Результати конкурсу оприлюднюються на офіційному веб-сайті.

Конкурсна комісія має право прийняти вмотивоване рішення про відхилення кандидатур усіх учасників конкурсу та надіслати виконавчому комітету селищної ради обґрунтовану пропозицію про призначення повторного конкурсу.

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

Додаток 1 до Порядку

Голові конкурсної комісії

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(прізвище, ім’я та по батькові претендента)

який (яка) проживає за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

контактний телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заповнюється друкованими літерами)

ЗАЯВА

Прошу допустити мене до участі в конкурсі на зайняття посади керівника комунального некомерційного підприємства Красненської селищної ради Золочівського району Львівської області «Красненська міська лікарня» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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) (прізвище, ініціали)

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

Додаток 2 до Порядку

ЗГОДА  
на обробку персональних даних

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(прізвище, ім’я, по батькові)

народився(лась) \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_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 |

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, ініціали) |

|  |
| --- |
| Додаток 4 до Порядку |

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 Красненської селищної ради.

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище, ініціали)

\* 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.

**Додаток №2**

**до рішення**

**Красненської селищної ради**

**від 16.09.2021 № \_\_\_\_**

СКЛАД

**конкурсної комісії для проведення конкурсу на зайняття посади керівника комунального некомерційного підприємства Красненської селищної ради Золочівського району Львівської області**

**«Красненська міська лікарня»**

|  |  |
| --- | --- |
| ЛАЩУК Андрій Степанович  ДІДУХ Світлана Олегівна | * заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів, голова комісії; * секретар ради, секретар; |
|  | Члени комісії: |
| ДРОЗДОВСЬКИЙ Петро Володимирович | * член постійної комісії з питань охорони здоров’я, соціального захисту, науки, освіти, культури, туризму, духовного відродження, молодіжної політики та спорту; |
| ЯРЕМА Євген Ігорович | * член постійної комісії з питань планування, інвестицій, бюджету та фінансів; |
| ЗОХНЮК Леся Василівна | * лікар ЗПСМ, зав. поліклінікою; |
| ТКАЧЕНКО Ірина Орестівна | * лікар-терапевт, зав. хоспісним відділенням з надання паліативної допомоги; |
| ЯРЕМА Марія Богданівна | * лікар ЗПСМ; |
| РЯЗАНОВА Ольга Павлівна | * лікар-терапевт. |
|  |  |

**Секретар ради Світлана ДІДУХ**