****

#### **УКРАЇНА**

##### РОГАТИНСЬКА МІСЬКА РАДА

###### ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА ОБЛАСТЬ

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 22 лютого 2022 року №37

м. Рогатин

Про затвердження Положення

про проведення конкурсу

на заміщення вакантної посади

головного лікаря

комунального некомерційного

медичного підприємства

«Рогатинська центральна

районна лікарня»

Відповідно до рішення 15 сесії VIII скликання Рогатинської міської ради від 30.09.2021 року №3141 «Про затвердження Статуту комунального некомерційного медичного підприємства «Рогатинська центральна районна лікарня» у новій редакції», постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заняття посади керівника державного, комунального закладу охорони здоров’я» від 27.12.2017 року №1094, статті 16 Закону України «Основ законодавства України про охорону здоров’я» та статті 32 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради ВИРІШИВ :

1. Затвердити Положення про проведення конкурсу на зайняття посади головного лікаря некомерційного медичного підприємства «Рогатинська центральна районна лікарня» згідно [додатку](http://yuzhny.gov.ua/uploads/files/2018-12/1543999041_polozhennya_1171.pdf).

Міський голова Сергій НАСАЛИК

Керуючий справами Олег ВОВКУН

виконавчого комітету

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Додаток  до рішення виконавчого комітету Рогатинської міської ради  №37 від 22.02.2022 року |

# **ПОЛОЖЕННЯ**

**про проведення конкурсу на зайняття посади головного лікаря КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО МЕДИЧНОГО ПІДПРИЄМСТВА**

# **«РОГАТИНСЬКА ЦЕНТРАЛЬНА РАЙОННА ЛІКАРНЯ»**

# **Загальні положення.**

* 1. Це Положення визначає умови та процедуру проведення конкурсу на зайняття посади головного лікаря Комунального некомерційного медичного підприємства «Рогатинська центральна районна лікарня». (далі – Конкурс).
  2. Для проведення Конкурсу на зайняття посади головного лікаря Комунального некомерційного медичного підприємства «Рогатинська центральна районна лікарня» розпорядженням міського голови утворюється конкурсна комісія у складі голови, заступника, секретаря і членів комісії.
  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.**

* 1. Підставою для проведення Конкурсу є прийняття відповідного розпорядження міським головою, яке видається після виникнення вакантної посади.
  2. Конкурс проводиться за етапами:
  + видача розпорядження міського голови про проведення Конкурсу;
  + формування конкурсної комісії;
  + публікація оголошення про проведення Конкурсу на офіційному веб-сайті Рогатинської міської ради;
  + прийом документів від осіб, які бажають взяти участь у Конкурсі та їх попередній розгляд на відповідність встановленим єдиним кваліфікаційним вимогам відповідного рівня;
  + перевірка поданих документів на відповідність установленим вимогам;
  + проведення Конкурсу (співбесіда кандидатів з конкурсною комісією та відбір переможця;
  + оприлюднення результатів Конкурсу;
  1. Міський голова (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.
  2. Особи, які подали необхідні документи для участі у Конкурсі, є кандидатами на посаду закладу (далі - кандидати).

# **Конкурсна комісія.**

* 1. Для проведення Конкурсу розпорядженням міського голови утворюється конкурсна комісія.
     1. 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 Положенням.
  2. До складу конкурсної комісії входять у рівній кількості:
* працівники виконавчих органів Рогатинської міської ради;
* представники трудового колективу відповідного закладу;
* 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.

3.2.1. Кількість членів конкурсної комісії з проведення конкурсу на зайняття посади керівника закладу охорони здоров’я становить дев’ять осіб.

* 1. Формою роботи конкурсної комісії є засідання. Засідання конкурсної комісії є правомочним у разі участі в ньому не менш як двох третин її складу.
  2. Членом конкурсної комісії не може бути особа, щодо якої є документально підтверджена інформація про:
* наявність рішенням суду визнана недієздатною або її дієздатність обмежена;
* наявність судимості за вчинення умисного злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;
* або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного або пов’язаного з корупційним правопорушення;
* є близькою особою або членом сім’ї учасника конкурсу.
  1. Під час виникнення у члена конкурсної комісії обставин, передбачених пунктом 3.4 цього Положення, такий член конкурсної комісії зобов’язаний невідкладно самостійно подати до міської ради письмову заяву про самовідвід. У разі неподання зазначеної інформації член конкурсної комісії несе відповідальність згідно із законодавством.
  2. Повноваження члена конкурсної комісії припиняються 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.
  3. Заміна, припинення повноважень члена або членів конкурсної комісії не має наслідком зупинення її роботи (крім випадку, коли конкурсна комісія є неправомочною відповідно до [пункту](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1094-2017-%D0%BF/print1509970824281002#n52) 3.3 цього Положення).
  4. Засідання конкурсної комісії проводяться у приміщенні Рогатинської міської ради. Рогатинська міська рада забезпечує діяльність конкурсної комісії.
  5. У разі виникнення (виявлення) у члена конкурсної комісії обставин, передбачених пунктом 3.4 цього Положення, 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.
  6. 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.
  7. 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 Рогатинської міської ради інформацію про рішення конкурсної комісії не пізніше наступного робочого дня після підписання протоколу.

* 1. 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 Положення;
* 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;
* здійснює інші повноваження, передбачені цим Положенням.
  1. 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.
   1. Секретар конкурсної комісії забезпечує:
4. ведення та оформлення протоколів засідань конкурсної комісії;
5. підготовку проєкту порядку денного засідання та надсилання його членам конкурсної комісії;
6. 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.

# **Оголошення про конкурс.**

* 1. Підставою для прийняття рішення про проведення конкурсного добору є:
     1. наявність вакантної посади головного лікаря;
     2. прийняття рішення щодо припинення (розірвання) трудового договору (контракту) з головним лікарем;
  2. Комісія не пізніше ніж протягом трьох днів після формування її складу оприлюднює інформацію про проведення Конкурсу на офіційному веб-сайті Рогатинської міської ради.
  3. В оголошенні про проведення Конкурсу 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.

В оголошенні може бути зазначена додаткова інформація, що не суперечить нормам чинного законодавства.

Головним лікарем Комунального некомерційного медичного підприємства «Рогатинська центральна районна лікарня» може бути особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам, передбачених Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників.

Не може бути головним лікарем особа, яка:

* рішенням суду визнана недієздатною або її дієздатність обмежена;
* має судимість за вчинення злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку, або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного правопорушення.

# **Прийом та розгляд документів на участь у Конкурсі.**

* 1. Особи, які бажають взяти участь у Конкурсі, подають до голови конкурсної комісії в запечатаному конверті 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;

* + - 1. резюме у довільній формі;
      2. автобіографію (у випадках, визначених законодавством);
      3. 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 або інших документів, що підтверджують досвід роботи;

* + - 1. згоду на обробку персональних даних згідно з додатком 2;
      2. конкурсну пропозицію обсягом не більше 15 сторінок друкованого тексту в

паперовій та електронній формі;

* + - 1. довідку МВС про відсутність судимості;
      2. медичні довідки про стан здоров’я, щодо перебування особи на обліку у

психоневрологічному та наркологічному закладі охорони здоров’я за формами, затвердженими МОЗ;

* + - 1. попередження стосовно встановлених Законом України “Про запобігання

корупції“ вимог та обмежень, підписане претендентом на посаду, за формою згідно з додатком 3;

* + - 1. заяву про відсутність у діях особи конфлікту інтересів згідно із додатком 4;
      2. 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).

Особа, яка подає документи, відповідає за достовірність поданої нею інформації.

* 1. Кандидати можуть подавати додаткову інформацію стосовно своєї освіти, досвіду роботи, професійного рівня і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

Забороняється вимагати відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством та цим Положенням.

* 1. Конкурсна пропозиція може містити проєкт 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.

5.4 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.

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.

* 1. Конкурсна комісія перевіряє подані документи на відповідність їх встановленим кваліфікаційним вимогам до посади.
  2. 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.

* 1. Документи, подані 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.

Особи, документи яких не відповідають встановленим вимогам, за рішенням конкурсної комісії до Конкурсу не допускаються, про що останні повідомляються письмово з відповідним обґрунтуванням.

* 1. Кандидат має право:
* відкликати свою заяву та документи до кінцевого строку їх прийняття, повідомивши про це письмово комісію;
* зняти з розгляду конкурсної комісії свою кандидатуру, повідомивши про це комісію письмово.

# **Проведення відбору кандидатів.**

* 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.
     1. Співбесіда проводиться конкурсною комісією з метою об’єктивної оцінки знань і здібностей кандидатів на посаду головного лікаря Комунального некомерційного медичного підприємства «Рогатинська центральна районна лікарня».
  2. Головою конкурсної комісії визначається дата, час та місце проведення співбесіди, про що секретар комісії повідомляє кандидатів.
  3. Співбесіда проводиться в усній формі. Під час проведення співбесіди перевіряються 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, специфіки діяльності та організаційно-штатної структури відповідного закладу.
  4. Конкурсна комісія заслуховує презентації програм розвитку Комунального некомерційного медичного підприємства «Рогатинська центральна районна лікарня» кожного з кандидатів та обговорює ці кандидатури.

Одним з найважливіших критеріїв при проведенні співбесіди будуть запропоновані кандидатом заходи забезпечення конституційних прав громадян на гарантоване медичне обслуговування та зобов’язання щодо відповідного та належного виконання умов обов’язкового контракту з керівником лікувального закладу, виконання ним чинних вимог всіх владних рішень та неухильного дотримання статуту Комунального некомерційного медичного підприємства «Рогатинська центральна районна лікарня».

Представники засобів масової інформації та громадськості мають право бути присутніми під час проведення співбесіди. При цьому присутнім заборонено у будь-який спосіб втручатися чи перешкоджати роботі конкурсної комісії.

* 1. Кандидати, які не пройшли співбесіду, не можуть бути рекомендовані конкурсною комісією для призначення на посаду.
  2. При наявності заяви від одного кандидата конкурсна комісія може прийняти рішення щодо рекомендації такого кандидата на посаду головного лікаря в разі подання ним повного пакета документів та за результатами співбесіди.
  3. Якщо жоден з кандидатів не відібраний конкурсною комісією, оголошується повторний Конкурс.
  4. У рішенні комісії, що подається міському голові, обов’язково зазначаються пропозиції щодо рекомендації про призначення конкретного кандидата на посаду головного лікаря за результатами пройденої співбесіди та позитивної оцінки членів комісії щодо наданих кандидатом документів.
  5. Засідання конкурсної комісії оформляється протоколом, який підписується присутніми на засіданні членами комісії.

Кожний член комісії може додати до протоколу свою окрему думку.

* 1. Конкурсна комісія письмово повідомляє кандидатів про результати конкурсу протягом трьох робочих днів після його завершення.

Результати Конкурсу оприлюднюються на офіційному веб-сайті Рогатинської міської ради

міської.

* 1. У разі відмови переможця Конкурсу від зайняття посади головного лікаря

проводиться повторна конкурсна процедура згідно з умовами цього Положення.

* 1. Конкурс визнається таким, що не відбувся, у разі, коли:
     1. кандидати не подали заяв на участь у конкурсному відборі;
     2. жоден із кандидатів не пройшов конкурсного відбору;
     3. конкурсною комісією не визначено переможця.

Підставою для визнання конкурсу таким, що не відбувся, є рішення конкурсної комісії. Якщо конкурс не відбувся, проводиться повторний Конкурс відповідно до цього Положення.

6.16. Конкурсні документи претендентів зберігаються упродовж 5 (п’яти) років.

# Керуючий справами Олег ВОВКУН

# виконавчого комітету

Додаток 1  
 до Порядку

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

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 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, та 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 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.