



ХЕРСОНСЬКА МІСЬКА РАДА
VIII сесія міської ради VIII скликання

РІШЕННЯ

від 23.07.2021 № 400
м. Херсон

Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посади керівника комунального закладу охорони здоров'я Херсонської міської ради у новій редакції

У зв'язку із внесенням змін до Порядку проведення конкурсу на зайняття посади керівника державного, комунального закладу охорони здоров'я, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.12.2017 №1094, з метою приведення Порядку проведення конкурсу на зайняття посади керівника комунального закладу охорони здоров'я Херсонської міської ради, затвердженого рішенням міської ради від 14.03.2019 № 1892, у відповідність до вимог чинного законодавства, керуючись частиною першою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

В И Р І Ш И Л А:

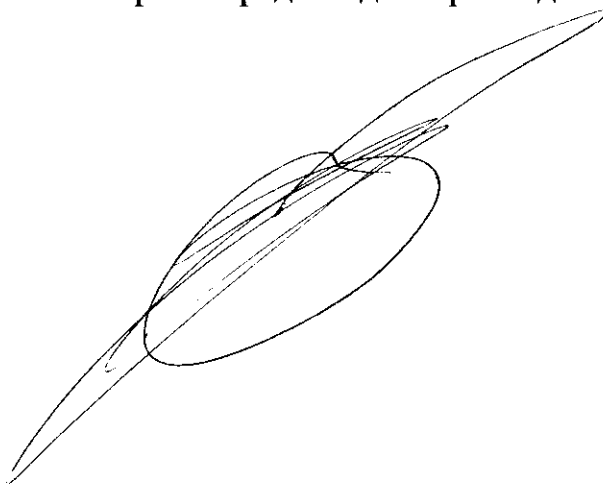
1. Затвердити Порядок проведення конкурсу на зайняття посади керівника комунального закладу охорони здоров'я Херсонської міської ради у новій редакції (додається).
2. Підпункт 1.2 пункту 1 рішення міської ради від 14.03.2019 № 1892 «Про затвердження Положення про управління охорони здоров'я Херсонської міської ради у новій редакції та Порядку проведення конкурсу на зайняття посади

керівника комунального закладу охорони здоров'я Херсонської міської ради» визнати таким, що втратив чинність.

3. Департаменту інформаційних технологій міської ради (ЗРУБА І.) висвітлити дане рішення на офіційному сайті Херсонської міської ради та її виконавчих органів.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань гуманітарної політики, медицини, освіти, культури, молодіжної політики та спорту, законності, депутатської діяльності, свободи слова та запобігання корупції (МАЛИЦЬКА А.) та заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом обов'язків.

Міський голова

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Ігор КОЛИХАЄВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення міської ради

23.07.2024 № 400

ПОРЯДОК

проведення конкурсу на зайняття посади керівника
комунального закладу охорони здоров'я Херсонської міської ради

1. Загальна частина

1.1. Цей Порядок визначає механізм проведення конкурсу на зайняття посади керівників комунальних закладів охорони здоров'я, що функціонують як комунальні установи або комунальні некомерційні підприємства та їхнім засновником є Херсонська міська рада (далі – Конкурс).

1.2. Конкурс проводиться з дотриманням принципів:

- забезпечення рівного доступу;
- політичної неупередженості;
- законності;
- довіри суспільства;
- недискримінації;
- прозорості;
- доброчесності;
- ефективного і справедливого процесу відбору.

2. Умови проведення Конкурсу

2.1. Підставою для проведення Конкурсу є рішення управління охорони здоров'я Херсонської міської ради (далі – Орган управління), про що Органом управління видається наказ протягом трьох робочих днів з моменту виникнення вакантної посади.

2.2. Для дії цього Порядку вакантною є посада керівника закладу охорони здоров'я (далі – Заклад) у разі звільнення керівника з даної посади на підставах, визначених законодавством, у тому числі й у зв'язку із закінченням дії строкового трудового договору, коли одна зі сторін не має наміру продовжувати його дію.

У випадку коли обидві сторони бажають продовжити трудові відносини за контрактом та вакантної посади фактично не виникає, цей Порядок не застосовується.

2.3. Конкурс складається із наступних етапів:

2.3.1. Видання наказу про проведення Конкурсу.

2.3.2. Формування конкурсної комісії (у разі необхідності – оновлення її складу).

2.3.3. 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).

2.3.4. Проведення Конкурсу (заслуховування конкурсної пропозиції та проведення співбесіди з кандидатами (претендентами), визначення переможця Конкурсу).

2.3.5. Оприлюднення результатів Конкурсу.

2.4. Міський голова, за поданням Органу управління, тимчасово (з дня виникнення вакантної посади до призначення керівника закладу за результатами Конкурсу) своїм розпорядженням покладає виконання обов'язків керівника закладу на особу з числа штатних працівників закладу або призначає виконуючого обов'язки з числа інших осіб на строк, що не перевищує два місяці.

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

2.5. Особи, які подали необхідні документи для участі в Конкурсі, є претендентами на зайняття посади (далі – Претенденти).

3. Склад, порядок формування та діяльності конкурсної комісії, її повноваження

3.1. Для проведення окремого конкурсу наказом Органу управління утворюється окрема конкурсна комісія.

3.2. Конкурсна комісія утворюється наказом Органу управління не пізніше ніж через 20 днів після оприлюднення наказу про проведення Конкурсу.

3.3. 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.

3.4. До складу конкурсної комісії з проведення конкурсу на зайняття посади керівника комунального закладу охорони здоров'я входять дев'ять осіб у рівній кількості по три особи:

- представники виконавчих органів міської ради, а саме: Органу управління, управління з питань персоналу, департаменту правової політики та якості (далі – Виконавчі органи), по одній особі від кожного виконавчого органу;

- представники трудового колективу відповідного закладу, обрані на загальних зборах трудового колективу;

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

3.5. Оголошення про початок формування конкурсної комісії оприлюднюється на офіційному вебсайті Херсонської міської ради та її виконавчих органів одночасно з оприлюдненням наказу про проведення Конкурсу. Пропозиції щодо кандидатур до складу конкурсної комісії подаються до Органу управління протягом 15 днів з моменту оприлюднення оголошення.

3.6. Пропозиції щодо кандидатур подаються:

- від виконавчих органів – Органом управління;

- від трудового колективу – головоючим на зборах трудового колективу.

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

3.7. 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.

3.8. У разі створення нового комунального закладу охорони здоров'я до складу конкурсної комісії з проведення конкурсу на зайняття посади керівника новоствореного комунального закладу охорони здоров'я входять вісім осіб у рівній кількості по чотири особи:

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

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

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

3.10. Персональний склад конкурсної комісії, у тому числі голова та секретар конкурсної комісії, затверджуються наказом Органу управління. Зміни до складу конкурсної комісії вносяться наказом Органу управління.

3.11. 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.

3.12. Під час виникнення у члена конкурсної комісії обставин, передбачених пунктом 3.11 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 3.11. 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.

3.13. Повноваження члена конкурсної комісії припиняються наказом Органу управління у разі коли ним пропущено без поважних причин два або більше засідань конкурсної комісії поспіль. Поважними причинами відсутності члена конкурсної комісії на її засіданні є відрядження, тимчасова непрацездатність, відпустка.

3.14. Заміна, припинення повноважень члена або членів конкурсної комісії не має наслідком зупинення її роботи (крім випадку, коли конкурсна комісія є неправомочною відповідно до пункту 3.9. цього Порядку).

3.15. Засідання конкурсної комісії проводяться у приміщенні адміністративної будівлі Херсонської міської ради. Орган управління забезпечує діяльність конкурсної комісії. Департамент інформаційних технологій, відділ організаційного забезпечення та адміністративно-господарський відділ міської ради створюють умови для належної роботи конкурсної комісії.

3.16. 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.

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

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

3.19. 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 до протоколу засідання конкурсної комісії окрема думка є невід'ємною частиною такого протоколу.

3.20. Конкурсна комісія оприлюднює на офіційному веб сайті Херсонської міської ради та її виконавчих органів інформацію про рішення конкурсної комісії не пізніше наступного робочого дня після підписання протоколу.

3.21. Конкурсна комісія:

3.21.1. Оприлюднює оголошення про проведення Конкурсу.

3.21.2. Встановлює вимоги до Претендентів з урахуванням установлених законодавством вимог.

3.21.3. Встановлює вимоги до конкурсних пропозицій.

3.21.4. Оприлюднює результати засідань конкурсної комісії та результати Конкурсу.

3.21.5. Перевіряє документи, подані Претендентами, щодо відповідності установленим вимогам.

3.21.6. Приймає рішення про допуск Претендентів до Конкурсу або відхилення їхніх кандидатур.

3.21.7. Забезпечує відкритість Конкурсу відповідно до вимог цього Порядку.

3.21.8. Оцінює професійний досвід, знання, якості та конкурсні пропозиції учасників Конкурсу.

3.21.9. Відбирає шляхом голосування з числа учасників одну кандидатуру на посаду керівника закладу, оформлює відповідне рішення конкурсної комісії та вносить подання міському голові, який призначає такого кандидата на посаду керівника Закладу шляхом укладення контракту.

3.21.10. Здійснює інші повноваження, передбачені цим Порядком.

3.22. Голова комісії:

3.22.1. Здійснює керівництво діяльністю конкурсної комісії, визначає порядок її роботи.

3.22.2. Головує на засіданнях конкурсної комісії.

3.22.3. Організує і контролює виконання покладених на конкурсну комісію завдань.

3.23. Секретар конкурсної комісії забезпечує:

3.23.1. Ведення та оформлення протоколів засідань конкурсної комісії.

3.23.2. Підготовку проєкту порядку денного засідання та надсилання його членам конкурсної комісії.

3.23.3. За дорученням голови конкурсної комісії, виконує іншу організаційну роботу.

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

4. Підготовка до проведення Конкурсу

4.1. Комісія не пізніше ніж протягом трьох днів після формування її складу оприлюднює на офіційному веб сайті Херсонської міської ради та її виконавчих органів оголошення про проведення Конкурсу.

4.2. В оголошенні зазначаються такі відомості:

4.2.1. Правові підстави проведення Конкурсу.

4.2.2. 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.

4.2.3. Дата початку, кінцевий строк і адреса приймання документів для участі у Конкурсі.

4.2.4. Номер телефону та адреса електронної пошти для довідок.

4.2.5. Перелік документів, що подаються Претендентом для участі в Конкурсі.

4.2.6. Вимоги до Претендента та конкурсної пропозиції.

4.2.7. Умови оплати праці керівника Закладу із зазначенням істотних умов контракту.

4.2.8. Дата і місце проведення Конкурсу.

4.3. Для участі у Конкурсі Претендент подає особисто або надсилає поштою конкурсній комісії у визначений в оголошенні строк такі документи:

4.3.1. Копію паспорта громадянина України.

4.3.2. Письмову заяву про участь у Конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку.

4.3.3. Резюме у довільній формі.

4.3.4. Автобіографію.

4.3.5. Копію (копії) документа (документів) про освіту, науковий ступінь, вчене звання, кваліфікаційну категорію, підвищення кваліфікації, які підтверджують відповідність Претендента кваліфікаційним вимогам до керівника закладу охорони здоров'я, а також копію трудової книжки або інших документів, що підтверджують досвід роботи.

4.3.6. Згоду на обробку персональних даних згідно з додатком 2 до цього Порядку.

4.3.7. Конкурсну пропозицію обсягом не більше 15 сторінок друкованого тексту в паперовій та електронній формах.

4.3.8. Довідку МВС про відсутність судимості.

4.3.9. Медичні довідки про стан здоров'я, щодо перебування особи на обліку в психоневрологічному та наркологічному закладах охорони здоров'я за формами, затвердженими Міністерством охорони здоров'я України.

4.3.10. Попередження стосовно встановлених Законом України "Про запобігання корупції" вимог та обмежень, підписане претендентом на посаду, за формою згідно з додатком 3 до цього Порядку.

4.3.11. Заяву про відсутність у діях особи конфлікту інтересів згідно із додатком 4 до цього Порядку.

4.3.12. Підтвердження подання декларації особою, уповноваженою на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (відповідно до абзацу першого частини третьої статті 45 Закону України "Про запобігання корупції").

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

4.5. 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.

4.6. Конкурсна пропозиція може містити проект плану розвитку Закладу на середньострокову перспективу (три – п'ять років), в якому передбачаються:

4.6.1. План реформування Закладу протягом одного року.

4.6.2. Заходи з виконання завдань Закладу і результати аналізу можливих ризиків, пропозиції з поліпшення економічних та фінансових показників Закладу, підвищення ефективності його діяльності, запобігання корупції.

4.6.3. Пропозиції щодо залучення інвестицій для розвитку Закладу.

4.6.4. Пропозиції (відомості) щодо очікуваної динаміки поліпшення основних показників діяльності Закладу.

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

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

4.9. За рішенням конкурсної комісії, Претендент не допускається до участі в Конкурсі у разі:

4.9.1. Неподання ним необхідних документів.

4.9.2. Його невідповідності встановленим конкурсною комісією вимогам до Претендентів та конкурсних пропозицій.

4.9.3. Наявності у Претендента незнятої або непогашеної в установленому законом порядку судимості, заборони займати відповідні посади або провадити певні види діяльності.

4.9.4. Наявності судового рішення, яке набрало законної сили, за яким Претендент визнаний винним у вчиненні корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією.

4.10. 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.

4.11. Документи, подані (надіслані) Претендентами для участі у Конкурсі, не розглядаються у разі:

4.11.1. Подання їх особисто в останній день строку після закінчення робочого часу.

4.11.2. Надсилання їх поштою після закінчення строку подання.

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

4.12. Претендент має право оскаржити у судовому порядку рішення конкурсної комісії про недопущення до участі у Конкурсі.

5. Проведення Конкурсу

5.1. Початком проведення Конкурсу вважається дата, на яку призначено засідання конкурсної комісії з розгляду заяв учасників 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 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 рівноваженість.

5.4. Представники засобів масової інформації мають право бути присутніми на засіданнях конкурсної комісії під час розкриття пакетів документів, поданих претендентами, їхнього 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. Департамент інформаційних технологій міської ради забезпечує ведення відеозапису засідання конкурсної комісії під час заслуховування конкурсних пропозицій учасників. Не пізніше як за сім робочих днів Орган управління повідомляє відділ організаційного забезпечення міської ради та не пізніше як за один робочий день – департамент інформаційних технологій міської ради про дату та час засідання конкурсної комісії.

Відеозапис такого засідання конкурсної комісії оприлюднюється на офіційному вебсайті Херсонської міської ради та її виконавчих органів не пізніше

наступного дня з дати проведення засідання та зберігається на відповідному вебсайті не менше одного року.

6. Оприлюднення результатів Конкурсу

6.1. За результатами заслуховування конкурсних пропозицій і проведених співбесід, конкурсна комісія шляхом голосування відбирає з числа учасників Конкурсу одну кандидатуру, яка відповідає встановленим вимогам, – переможця Конкурсу, після чого вносить відповідне подання Херсонському міському голові, який 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 Херсонським міським головою 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, за умови якщо керівники закладів охорони здоров'я будуть віднесені законодавцем до категорій, що потребують проведення спеціальної перевірки.

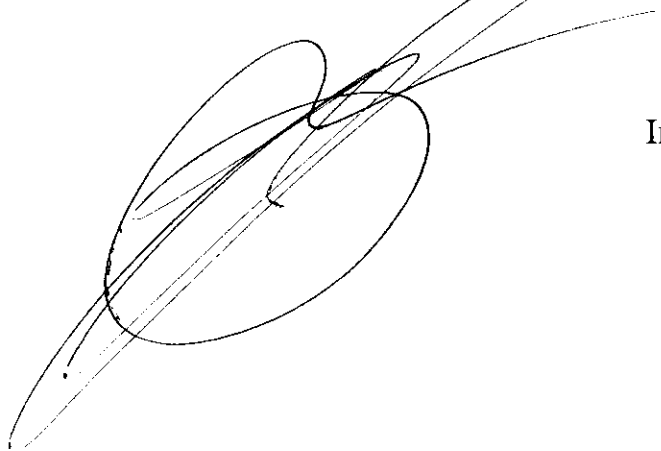
6.2. Результати Конкурсу оприлюднюються на офіційному вебсайті Херсонської міської ради та її виконавчих органів.

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

6.4. Рішення за результатами Конкурсу може бути оскаржене учасниками у передбаченому законодавством порядку.

6.5. Контракт укладається відповідно до чинного законодавства України.

Міський голова



Ігор КОЛИХАЄВ

Додаток 1
до Порядку проведення конкурсу
на зайняття посади керівника
комунального закладу охорони
здоров'я Херсонської міської
ради

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 Херсонської міської ради

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

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

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

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

_____ 20__ р.

(підпис)

Додаток 3
до Порядку проведення конкурсу
на зайняття посади керівника
комунального закладу охорони
здоров'я Херсонської міської ради

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 проведення конкурсу
на зайняття посади керівника
комунального закладу охорони
здоров'я Херсонської міської ради

ЗАЯВА*
про відсутність конфлікту інтересів

Прізвище, ім'я, по батькові	_____
Місце роботи	_____
Номер контактного телефону	_____
Електронна адреса	_____
1. Чи наявні поточні інвестиції, вкладені Вами у суб'єкти господарювання, що можуть мати інтерес стосовно посади (найменування посади), зокрема прямі чи опосередковані інвестиції (наприклад, до холдингової компанії), крім інвестицій до інвестиційних фондів, недержавного пенсійного фонду та інших подібних інвестицій, які не контролюються Вами:	
1) акції, облігації та інші цінні папери	так** <input type="checkbox"/> ні <input type="checkbox"/>
2) комерційні підприємницькі інтереси (наприклад, спільне підприємство, партнерство)	так** <input type="checkbox"/> ні <input type="checkbox"/>
2. Чи є Ви власником прав інтелектуальної власності, які можуть бути розширені або звужені за результатами роботи (назва посади), на:	
1) патенти, знаки на товари та послуги, авторські права (включаючи заявки, що розглядаються)	так** <input type="checkbox"/> ні <input type="checkbox"/>
2) запатентоване ноу-хау	так** <input type="checkbox"/> ні <input type="checkbox"/>
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** <input type="checkbox"/> ні <input type="checkbox"/>
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** <input type="checkbox"/> ні <input type="checkbox"/>
5. Чи отримували Ви будь-які платежі (крім компенсації плати за проїзд) або гонорари за публічні виступи/публікації, що можуть стосуватися посади (назва посади)	так** <input type="checkbox"/> ні <input type="checkbox"/>

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** <input type="checkbox"/> ні <input type="checkbox"/>
---	--

Зазначаю, що ця заява правдива і містить повну інформацію.

Погоджуюся на оприлюднення зазначеної у цій заяві інформації на офіційному вебсайті Херсонської міської ради та її виконавчих органів.

_____ 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, онука, онучки, праонука, праонучки, 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.
