**Додаток**до розпорядження керівника Сєвєродонецької міської
військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району

Луганської області

від «31» січня 2022 року № 179

Керівник Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації

 Олександр СТРЮК

**ПОРЯДОК**

**проведення конкурсу** **на зайняття посади керівника комунального підприємства** **охорони здоров’я Сєвєродонецької міської територіальної громади Сєвєродонецького району Луганської області**

**Загальна частина**

1. Порядок проведення конкурсу на зайняття посади керівника комунального підприємства охорони здоров’я Сєвєродонецької міської територіальної громади Сєвєродонецького району Луганської області (далі – Порядок) визначає механізм проведення конкурсу на зайняття посади керівника підприємства охорони здоров’я Сєвєродонецької міської територіальної громади Сєвєродонецького району Луганської області.
2. Підставою для формування конкурсної комісії є рішення органу управління комунального підприємства охорони здоров’я Сєвєродонецької міської територіальної громади Сєвєродонецького району Луганської області (далі – орган управління) про проведення конкурсу на зайняття посади керівника комунального підприємства охорони здоров’я Сєвєродонецької міської територіальної громади Сєвєродонецького району Луганської області.

3. Конкурс складається з таких етапів:

* прийняття рішення про проведення конкурсу;
* формування конкурсної комісії (у разі необхідності оновлення її складу);
* 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);
* проведення конкурсу (заслуховування конкурсної пропозиції та проведення співбесіди з кандидатами (претендентами), визначення переможця конкурсу);
* оприлюднення результатів конкурсу.

**Склад, порядок формування та діяльності конкурсної комісії, її повноваження**

1. Для проведення конкурсу на зайняття посади керівника комунального підприємства охорони здоров’я Сєвєродонецької міської територіальної громади Сєвєродонецького району Луганської області (далі - керівник комунального підприємства охорони здоров’я) утворюється конкурсна комісія.
2. Конкурсна комісія утворюється не пізніше ніж через 20 днів після оприлюднення рішення про проведення конкурсу за рішенням органу управління.
3. Конкурсна комісія у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями керівника Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області, іншими нормативно-правовими актами та цим Порядком.

7. До складу конкурсної комісії входять у рівній кількості:

* представники органу управління;
* представники трудового колективу відповідного комунального підприємства охорони здоров’я Сєвєродонецької міської територіальної громади Сєвєродонецького району Луганської області (далі - комунальне підприємство охорони здоров’я), 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.

8. Оголошення про початок формування конкурсної комісії оприлюднюється на офіційному веб-сайті Власника комунального підприємства охорони здоров’я одночасно з оприлюдненням рішення про проведення конкурсу. Пропозиції щодо кандидатур до складу конкурсної комісії подаються до Управління охорони здоров’я Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області протягом 15 днів з моменту оприлюднення оголошення.

Кількість членів конкурсної комісії становить шість - дев’ять осіб.

Конкурсна комісія може прийняти рішення про залучення до роботи експертів/фахівців/науковців з відповідної галузі знань з правом дорадчого голосу для проведення оцінки конкурсної пропозиції та співбесіди щодо відповідності професійної компетентності претендента встановленим вимогам.

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

10. Персональний склад конкурсної комісії, у тому числі голова, заступник голови та секретар конкурсної комісії, а також зміни до складу конкурсної комісії затверджуються органом управління .

1. 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.
1. Під час виникнення у члена конкурсної комісії обставин, передбачених пунктом 11 цього Порядку, такий член конкурсної комісії зобов’язаний невідкладно самостійно подати органу управління письмову заяву про самовідвід.

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

У разі виникнення (виявлення) у члена конкурсної комісії обставин, передбачених пунктом 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.

1. Повноваження члена конкурсної комісії припиняються за рішенням органу управління у разі, коли ним пропущено без поважних причин два або більше засідань конкурсної комісії підряд. Поважними причинами відсутності члена конкурсної комісії на її засіданні є відрядження, тимчасова непрацездатність, відпустка.
2. Заміна, припинення повноважень члена або членів конкурсної комісії не має наслідком зупинення її роботи (крім випадку, коли конкурсна комісія є неправоможною відповідно до пункту 9 цього Порядку.
3. Засідання конкурсної комісії проводиться у приміщенні Управління охорони здоров’я Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області, що забезпечує діяльність конкурсної комісії.
4. Рішення конкурсної комісії приймається шляхом відкритого поіменного голосування. Пропозиція про включення питання до порядку денного може бути поставлена на голосування на вимогу будь-якого члена конкурсної комісії.
5. 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, про що повідомляє голову комісії невідкладно на засіданні. Надана окрема думка до протоколу засідання конкурсної комісії є невід’ємною частиною такого протоколу.

Конкурсна комісія оприлюднює на офіційному веб-сайті Власника комунального підприємства охорони здоров’я 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 Порядку;
* оцінює професійний досвід, знання, якості та конкурсні пропозиції учасників конкурсу;
* відбирає шляхом голосування з числа учасників одну кандидатуру на посаду керівника комунального закладу охорони здоров’я, оформлює відповідне рішення конкурсної комісії та вносить подання керівнику органу управління для призначення на посаду керівника комунального закладу охорони здоров’я та укладання з ним контракту, у т.ч. пропонує термін дії контракту;
* здійснює інші повноваження, передбачені цим Порядком.
1. Голова конкурсної комісії:
2. здійснює керівництво діяльністю конкурсної комісії, визначає порядок її роботи;
3. головує на засіданнях конкурсної комісії;
4. організовує і контролює виконання покладених на конкурсну комісію завдань;
5. у разі відсутності голови комісії його обов’язки виконує заступник голови комісії.
6. Секретар конкурсної комісії забезпечує:
7. ведення та оформлення протоколів засідань конкурсної комісії;
8. підготовку проєкту порядку денного засідання та ознайомлення з ним членів конкурсної комісії;
9. за дорученням голови конкурсної комісії виконує іншу організаційну роботу.

У разі відсутності на засіданні секретаря конкурсної комісії його обов’язки виконує один із членів конкурсної комісії, обраний на її засіданні.

**Підготовка до проведення конкурсу**

1. Конкурсна комісія не пізніше ніж протягом трьох днів після формування її складу оприлюднює на офіційному сайті Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області оголошення про проведення конкурсу.

В оголошенні зазначаються такі відомості:

* правові підстави проведення конкурсу;
* повне найменування, юридичне та фактичне місцезнаходження
комунального підприємства охорони здоров’я, 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 комунального підприємства охорони здоров’я із зазначенням істотних умов контракту;
* дата і місце проведення конкурсу.
1. Для участі у конкурсі особа подає особисто або надсилає поштою конкурсній комісії у визначений в оголошенні строк такі документи:
2. копію паспорта громадянина України;
3. письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади за формою згідно з додатком 1;
4. резюме у довільній формі;
5. автобіографію;
6. копію (копії) документа (документів) про освіту, науковий ступінь, вчене звання, кваліфікаційну категорію, підвищення кваліфікації, які підтверджують відповідність претендента кваліфікаційним вимогам до керівника комунального закладу охорони здоров’я, а також копію трудової книжки або інших документів, що підтверджують досвід роботи;
7. згоду на обробку персональних даних 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, затвердженими МОЗ;
11. попередження стосовно встановлених Законом України «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 згідно із додатком 4;
13. підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (відповідно до абзацу першого частини третьої статті 45 Закону України «Про запобігання корупції).

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

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

Відповідальність за достовірність поданих документів несе претендент.

1. Конкурсна пропозиція містить проєкт плану розвитку комунального підприємства охорони здоров’я на середньострокову перспективу (три – п’ять років), в якому передбачаються: план реформування комунального підприємства охорони здоров’я протягом одного року; заходи з виконання завдань і результати аналізу можливих ризиків, пропозиції з поліпшення економічних та фінансових показників, підвищення ефективності його діяльності, запобігання корупції; пропозиції щодо залучення інвестицій для розвитку комунального підприємства охорони; пропозиції (відомості) щодо очікуваної динаміки поліпшення основних показників його діяльності.
2. Документи для участі у конкурсі приймаються протягом 15 календарних днів після дати оприлюднення оголошення та реєструються як вхідна кореспонденція Управління охорони здоров’я Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області.

Зміст документів, поданих претендентами, не розголошується до початку засідання конкурсної 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. За рішенням конкурсної комісії претендент не допускається до участі в конкурсі у разі:
* неподання ним необхідних документів, або подання їх в неповному обсязі;
* його невідповідності встановленим конкурсною 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 (надіслані) претендентами для участі у конкурсі, не розглядаються у разі:
2. подання їх особисто в останній день строку після закінчення робочого часу;
3. надіслання їх поштою після закінчення строку подання;
4. надіслання їх поштою протягом установленого строку подання та надходження до конкурсної комісії менш ніж за три робочих дні до дати проведення засідання з розгляду заяв та доданих до них документів.

**Проведення конкурсу**

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.
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.
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.
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. Управління охорони здоров’я Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області забезпечує ведення відеозапису засіданні конкурсної комісії під час заслуховування конкурсних пропозицій учасників.

Відеозапис такого засідання конкурсної комісії оприлюднюється на офіційному веб-сайті Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області не пізніше наступного дня з дати проведення засідання та зберігається на відповідному веб-сайті не менше одного року.

**Оприлюднення результатів конкурсу**

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 керівнику Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області, що здійснює призначення на посаду керівника комунального підприємства охорони здоров’я. Рішення про призначення на посаду та укладення контракту на строк від трьох до п’яти років приймається керівником Сєвєродонецько ї міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області протягом одного місяця з дня внесення конкурсною комісією відповідного подання.
2. Результати конкурсу оприлюднюються на офіційному веб-сайті Власника підприємства.

Конкурсна комісія має право прийняти вмотивоване рішення про відхилення кандидатур усіх учасників конкурсу та надіслати керівнику Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області обґрунтовану пропозицію про призначення повторного конкурсу.

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

**Заступник керівника Сєвєродонецької міської**

**військово-цивільної адміністрації Тетяна ВЕРХОВСЬКА**

**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)

**Заступник керівника Сєвєродонецької міської**

**військово-цивільної адміністрації Тетяна ВЕРХОВСЬКА**

**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)

**Заступник керівника Сєвєродонецької міської**

**військово-цивільної адміністрації Тетяна ВЕРХОВСЬКА**

**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)

**Заступник керівника Сєвєродонецької міської
військово-цивільної адміністрації Тетяна ВЕРХОВСЬКА**

**Додаток 4**
до Порядку

ЗАЯВА\*
про відсутність конфлікту інтересів

|  |  |
| --- | --- |
| Прізвище, ім’я, по батьковіМісце роботи Номер контактного телефонуЕлектронна 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 Власника 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.

**Заступник керівника Сєвєродонецької міської
військово-цивільної адміністрації Тетяна ВЕРХОВСЬКА**