



УКРАЇНА
Бібрська міська рада
Перемисьлянського району Львівської області
II сесія VII скликання
Р І Ш Е Н Н Я

08 лютого 2019 року
м.Бібрка

№ 60

**Про створення комунального
некомерційного підприємства «Центр
первинної медико-санітарної допомоги»
Бібрської міської ради**

З метою забезпечення доступності і якості первинної медико-санітарної допомоги населенню Бібрської об'єднаної територіальної громади, відповідно до статей 26, 43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 56-58, 78 Господарського кодексу України, статей 87, 88 Цивільного кодексу України, ст. 16 Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я», наказу Міністерства охорони здоров'я України від 29.07.2016 № 801 «Про затвердження Положення про центр первинної медичної (медико-санітарної) допомоги та положень про його підрозділи», Бібрська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Створити Комунальне некомерційне підприємство «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Бібрської міської ради.
2. Затвердити Статут Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Бібрської міської ради (додається).
3. Бібрському міському голові забезпечити проведення конкурсу на заняття посади керівника Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Бібрської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.
4. Керівнику Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Бібрської міської ради забезпечити здійснення державної реєстрації закладу та Статуту.
5. Комунальному некомерційному підприємству «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Бібрської міської ради здійснити прийом приміщень, споруд, медобладнання та іншого майна лікарських амбулаторій, фельдшерських пунктів, що належать до власності об'єднаної територіальної громади та включити його до балансу підприємства і закріпити його на праві оперативного управління.
6. Встановити розмір статутного капіталу Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Бібрської міської ради на рівні залишкової балансової вартості майна, що передається на праві оперативного управління
7. Визначити Бібрську міську раду уповноваженим органом управління (засновником) Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Бібрської міської ради.

8. Забезпечити фінансування новоствореного Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Бібрської міської ради за рахунок коштів бюджету відповідно до чинного законодавства.

9. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з гуманітарних питань.

Бібрський міський голова

Р.Я.Гринус

Затверджено
рішенням
Бібрської міської ради
від 08.02.2018 № 60
Бібрський міський голова

_____ Р.Я.Гринус

СТАТУТ
Комунального некомерційного підприємства
«Центр первинної медико-санітарної допомоги»
Бібрської міської ради

м. Бібрка 2019 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальне некомерційне підприємство «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Бібрської міської ради (надалі – Підприємство) є закладом охорони здоров'я – комунальним унітарним некомерційним підприємством, що надає медичну допомогу будь-яким особам в порядку та на умовах, встановлених законодавством України та цим Статутом, а також вживає заходів із профілактики захворювань населення та підтримання громадського здоров'я.

1.2. Підприємство створене за рішенням Бібрської міської ради (надалі – Засновник) від «08» лютого 2019 року № 60 (II сесія VII скликання) відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Майно підприємства є власністю Бібрської об'єднаної територіальної громади в особі Бібрської міської ради Львівської області.

1.3. Підприємство створене на базі майна Бібрської об'єднаної територіальної громади.

1.4. Засновником, Власником та органом управління майном Підприємства є територіальні громади Бібрської об'єднаної територіальної громади в особі Бібрської міської ради (надалі – Засновник). Підприємство є підпорядкованим, підзвітним та підконтрольним Засновнику.

1.5. Підприємство здійснює господарську некомерційну діяльність, спрямовану на досягнення соціальних та інших результатів без мети одержання прибутку.

1.6. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) Підприємства або їх частини серед засновників (учасників), працівників комунального некомерційного підприємства (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

1.7. Не вважається розподілом доходів Підприємства, в розумінні п. 1.6 Статуту, використання Підприємством власних доходів (прибутків) виключно для фінансування видатків на утримання такої неприбуткової організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених Статутом.

1.8. Підприємство у своїй діяльності керується Конституцією України, Господарським та Цивільним Кодексами України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, загальнообов'язковими для всіх закладів охорони здоров'я наказами та інструкціями Міністерства охорони здоров'я України, загальнообов'язковими нормативними актами інших центральних органів виконавчої влади, відповідними рішеннями місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування та цим Статутом.

2. НАЙМЕНУВАННЯ ТА МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ

2.1. Найменування:

2.1.1. Повне найменування Підприємства – Комунальне некомерційне підприємство «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Бібрської міської ради;

2.1.2. Скорочене найменування Підприємства: – КНП «ЦПМСД Бібрської міської ради».

2.2. Місцезнаходження Підприємства: 81220, Україна, Львівська область, Перемишлянський район, м.Бібрка, вул. Галицька, 144.

3. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ

3.1. Основною метою створення Підприємства є надання первинної медичної допомоги та здійснення управління медичним обслуговуванням населення, що постійно проживає (перебуває) на території Бібрської об'єднаної територіальної громади, але не обмежуючись вказаними населеними пунктами, а також вжиття заходів з профілактики захворювань населення та підтримки громадського здоров'я.

3.2. Відповідно до поставленої мети предметом діяльності Підприємства є:

- медична практика з надання первинної та інших видів медичної допомоги населенню;
- забезпечення права громадян на вільний вибір лікаря з надання первинної медичної допомоги у визначеному законодавством порядку;
- організація надання первинної медичної допомоги у визначеному законодавством порядку, в тому числі надання невідкладної медичної допомоги в разі гострого розладу фізичного чи психічного здоров'я пацієнтам, які не потребують екстреної, вторинної (спеціалізованої) або третинної (високоспеціалізованої) медичної допомоги;
- проведення профілактичних щеплень;
- планування, організація, участь та контроль за проведенням профілактичних оглядів та диспансеризації населення, здійснення профілактичних заходів, у тому числі безперервне відстеження стану здоров'я пацієнта з метою своєчасної профілактики, діагностики та забезпечення лікування хвороб, травм, отруєнь, патологічних, фізіологічних (під час вагітності) станів;
- консультації щодо профілактики, діагностики, лікування хвороб, травм, отруєнь, патологічних, фізіологічних (під час вагітності) станів, а також щодо ведення здорового способу життя;
- взаємодія з суб'єктами надання вторинної (спеціалізованої) та третинної (високоспеціалізованої) медичної допомоги з метою своєчасного діагностування та забезпечення дієвого лікування хвороб, травм, отруєнь, патологічних, фізіологічних (під час вагітності) станів з урахуванням особливостей стану здоров'я пацієнта;
- організація відбору та спрямування хворих на консультацію та лікування до закладів охорони здоров'я та установ, що надають вторинну (спеціалізовану) та третинну (високоспеціалізовану) медичну допомогу, а також відбору хворих на санаторно-курортне лікування та реабілітацію у визначеному законодавством порядку;
- забезпечення дотримання міжнародних принципів доказової медицини та галузевих стандартів у сфері охорони здоров'я;
- упровадження нових форм та методів профілактики, діагностики, лікування та

реабілітації захворювань та станів;

- проведення експертизи тимчасової непрацездатності та контролю за видачею листків непрацездатності;

- направлення на медико-соціальну експертизу осіб зі стійкою втратою працездатності;

- участь у проведенні інформаційної та освітньо-роз'яснювальної роботи серед населення щодо формування здорового способу життя;

- участь у державних та регіональних програмах щодо організації пільгового забезпечення лікарськими засобами населення у визначеному законодавством порядку та відповідно до фінансового бюджетного забезпечення галузі охорони здоров'я;

- участь у державних та регіональних програмах щодо скринінгових обстежень, профілактики, діагностики та лікування окремих захворювань у порядку, визначеному відповідними програмами та законодавством;

участь у визначенні проблемних питань надання первинної медичної допомоги в Бібрській об'єднаній територіальній громаді та шляхів їхнього вирішення;

- надання рекомендацій Бібрській міській раді щодо розробки планів розвитку первинної медичної допомоги об'єднаної територіальної громади;

- медична практика;

- визначення потреби структурних підрозділів Підприємства та населення в лікарських засобах, виробих медичного призначення, медичному обладнанні та транспортних засобах для забезпечення населення доступною, своєчасною та якісною медичною допомогою;

- моніторинг забезпечення та раціональне використання лікарських засобів, виробів медичного призначення, медичного обладнання та транспортних засобів;

- забезпечення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Підприємства;

- зберігання, перевезення, придбання, пересилання, відпуск, використання, знищення наркотичних засобів, психотропних речовин, їх аналогів та прекурсорів, замісників їх аналогів, отруйних та сильнодіючих речовин (засобів) згідно з вимогами чинного законодавства України;

- залучення медичних працівників для надання первинної медико-санітарної допомоги, в тому числі залучення лікарів, що працюють як фізичні особи – підприємці за цивільно-правовими договорами, підтримка професійного розвитку медичних працівників для надання якісних послуг;

- закупівля, зберігання та використання ресурсів, необхідних для надання медичних послуг, зокрема лікарських засобів (у т.ч. наркотичних засобів та прекурсорів), обладнання та інвентарю;

- координація діяльності лікарів із надання первинної медичної допомоги з іншими суб'єктами надання медичної допомоги, зокрема закладами вторинної та третинної медичної допомоги, санаторіїв, а також з іншими службами, що опікуються добробутом населення, зокрема соціальна служба, та правоохоронними органами;

- надання платних послуг із медичного обслуговування населення відповідно до чинного законодавства України;

- надання елементів паліативної допомоги пацієнтам на останніх стадіях перебігу невиліковних захворювань, яка включає комплекс заходів, спрямованих на полегшення фізичних та емоційних страждань пацієнтів, моральну підтримку членів їхніх сімей;

- надання будь-яких послуг іншим суб'єктам господарювання, що надають первинну медичну допомогу на території об'єднаної територіальної громади чи району;

- організація та проведення з'їздів, конгресів, симпозіумів, науково-практичних конференцій, наукових форумів, круглих столів, семінарів тощо;

- інші функції, що випливають із покладених на Підприємство завдань.

3.3. Підприємство може бути клінічною базою вищих медичних навчальних

закладів усіх рівнів акредитації та закладів післядипломної освіти.

4. ПРАВОВИЙ СТАТУС

4.1. Підприємство є юридичною особою публічного права. Права та обов'язки юридичної особи Підприємство набуває з дня його державної реєстрації.

4.2. Підприємство користується закріпленим за ним комунальним майном, що є власністю Бібрської об'єднаної територіальної громади на праві оперативного управління.

4.3. Підприємство здійснює некомерційну господарську діяльність, організовує свою діяльність відповідно до фінансового плану, затвердженого Засновником, самостійно організовує виробництво продукції (робіт, послуг) і реалізує її за цінами (тарифами), що визначаються в порядку, встановленому законодавством.

4.4. Збитки, завдані Підприємству внаслідок виконання рішень органів державної влади чи органів місцевого самоврядування, які було визнано судом неконституційними або недійсними, підлягають відшкодуванню зазначеними органами добровільно або за рішенням суду.

4.5. Для здійснення господарської некомерційної діяльності Підприємство залучає і використовує матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів, використання яких не заборонено законодавством.

4.6. Підприємство має самостійний баланс, рахунки в Державній казначейській службі України, установах банків, круглу печатку зі своїм найменуванням, штампи, а також бланки з власними реквізитами.

4.7. Підприємство має право укладати угоди (договори), набувати майнових та особистих немайнових прав, нести обов'язки, бути особою, яка бере участь у справі, що розглядається в судах України, міжнародних та третейських судах.

4.8. Підприємство визначає свою організаційну структуру, встановлює чисельність і затверджує штатний розпис за погодженням виконавчого комітету Бібрської міської ради.

4.9. Підприємство надає медичні послуги на підставі ліцензії на медичну практику. Підприємство має право здійснювати лише ті види медичної практики, які дозволені органом ліцензування при видачі ліцензії на медичну практику.

5. СТАТУТНИЙ КАПІТАЛ. МАЙНО ТА ФІНАНСУВАННЯ

5.1. Майно Підприємства є комунальною власністю і закріплюється за ним на праві оперативного управління. Майно Підприємства становлять необоротні та оборотні активи, основні засоби та грошові кошти, а також інші цінності, передані йому Засновником, вартість яких відображається у самостійному балансі Підприємства.

5.2. Підприємство не має право відчужувати або іншим способом розпоряджатись закріпленим за ним майном, що належить до основних фондів без попередньої згоди Засновника. Підприємство не має права безоплатно передавати належне йому майно третім особам (юридичним чи фізичним особам) крім випадків, прямо передбачених законодавством. Усі питання, які стосуються відмови від права на земельну ділянку, що знаходиться на балансі Підприємства або її відчуження, вирішуються виключно Засновником.

5.3. Джерелами формування майна та коштів Підприємства є:

5.3.1. Комунальне майно, передане Підприємству відповідно до рішення про його створення;

5.3.2. Кошти місцевого бюджету (Бюджетні кошти);

5.3.3. Власні надходження Підприємства: кошти від здачі в оренду (зі згоди Засновника) майна, закріпленого на праві оперативного управління; кошти та інше майно, одержані від реалізації продукції (робіт, послуг);

5.3.4. Цільові кошти;

5.3.5. Кошти, отримані за договорами з центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері державних фінансових гарантій медичного обслуговування населення;

5.3.6. Кредити банків;

5.3.7. Майно, придбане у інших юридичних або фізичних осіб;

5.3.8. Майно, що надходить безоплатно або у вигляді безповоротної фінансової допомоги чи добровільних благодійних внесків, пожертвувальників юридичних і фізичних осіб; надходження коштів на виконання програм соціально-економічного розвитку регіону, програм розвитку медичної галузі;

5.3.9. Майно та кошти, отримані з інших джерел, не заборонених чинним законодавством України;

5.3.10. Інші джерела, не заборонені законодавством. Вилучення майна Підприємства може мати місце лише у випадках, передбачених чинним законодавством України.

5.4. Статутний капітал Підприємства становить: _____ (_____) гривень ____ копійок.

5.5. Підприємство може одержувати кредити для виконання статутних завдань під гарантію Засновника.

5.6. Підприємство має право надавати в оренду майно, закріплене за ним на праві оперативного управління, юридичними та фізичними особами відповідно до чинного законодавства України та локальних нормативних актів органів місцевого самоврядування.

5.7. Підприємство самостійно здійснює оперативний, бухгалтерський облік, веде статистичну, бухгалтерську та медичну звітність і подає її органам, уповноваженим здійснювати контроль за відповідними напрямками діяльності Підприємства у визначеному законодавством порядку.

5.8. Власні надходження Підприємства використовуються відповідно до чинного законодавства України.

6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

6.1. Підприємство має право:

6.1.1. Звертатися у порядку, передбаченому законодавством, до центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також підприємств і організацій, незалежно від форм власності та підпорядкування, для отримання інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Підприємство завдань.

6.1.2. Самостійно планувати, організовувати і здійснювати свою статутну діяльність, визначати основні напрямки свого розвитку відповідно до своїх завдань і цілей, у тому числі спрямовувати отримані від господарської діяльності кошти на утримання Підприємства та його матеріально-технічне забезпечення.

6.1.3. Укладати господарські угоди з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та підпорядкування, а також фізичними особами відповідно до законодавства. Здійснювати співробітництво з іноземними організаціями відповідно до законодавства.

6.1.4. Самостійно визначати напрямки використання грошових коштів у порядку, визначеному чинним законодавством України, враховуючи норми Статуту.

6.1.5. Здійснювати власне будівництво, реконструкцію, капітальний та поточний ремонт основних фондів у визначеному законодавством порядку.

6.1.6. Залучати підприємства, установи та організації для реалізації своїх статутних завдань у визначеному законодавством порядку.

6.1.7. Співпрацювати з іншими закладами охорони здоров'я, науковими установами та фізичними особами-підприємцями.

6.1.8. Надавати консультативну допомогу з питань, що належать до його компетенції, спеціалістам інших закладів охорони здоров'я за їх запитом.

6.1.9. Створювати структурні підрозділи Підприємства відповідно до чинного законодавства України.

6.1.10. Здійснювати інші права, що не суперечать чинному законодавству.

6.2. Підприємство:

6.2.1. Створює належні умови для високопродуктивної праці, забезпечує додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування.

6.2.2. Здійснює бухгалтерський облік, веде фінансову та статистичну звітність згідно з законодавством.

6.3. Обов'язки Підприємства:

6.3.1. Керуватись у своїй діяльності Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства охорони здоров'я України, іншими нормативно-правовими актами та цим Статутом.

6.3.2. Планувати свою діяльність з метою реалізації єдиної комплексної політики в галузі охорони здоров'я (зі свого напрямку) в Бібрській об'єднаній територіальній громаді (мети та предмету діяльності).

6.3.3. Створювати для працівників належні і безпечні умови праці, забезпечувати додержання чинного законодавства України про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування.

6.3.4. Забезпечувати своєчасну сплату податкових та інших обов'язкових платежів з урахуванням своєї статутної діяльності та відповідно до чинного законодавства України.

6.3.5. Розробляти та реалізовувати кадрову політику, контролювати підвищення кваліфікації працівників.

6.3.6. Акумулювати власні надходження та витратити їх з метою забезпечення діяльності Підприємства відповідно до чинного законодавства України та цього Статуту.

7. УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ

7.1. Управління Підприємством здійснює Бібрська міська рада (Засновник).

7.2. Поточне керівництво (оперативне управління) Підприємством здійснює керівник Підприємства – Головний лікар (директор), який призначається на посаду і звільняється з неї розпорядженням Бібрського міського голови відповідно до порядку, визначеного чинним законодавством та відповідним рішенням Бібрської міської ради, та який відповідає кваліфікаційним вимогам Кабінету Міністрів України та МОЗ.

Строк найму, права, обов'язки і відповідальність Директора, умови його матеріального забезпечення, інші умови найму визначаються контрактом. Наглядова рада Підприємства (у разі її утворення) контролює та спрямовує діяльність керівника Підприємства. Порядок утворення Наглядової ради, організація діяльності та ліквідації наглядової ради та її комітетів, порядок призначення членів наглядової ради затверджується рішенням Засновника.

7.3. Засновник (Власник):

7.3.1. Визначає головні напрямки діяльності Підприємства, затверджує плани діяльності та звіти про їх виконання;

7.3.2. Затверджує статут Підприємства та зміни до нього.

7.3.3. Затверджує фінансовий план Підприємства та контролює його виконання;

7.3.4. В особі міського голови укладає і розриває контракт з Директором Підприємства та здійснює контроль за його виконанням;

7.3.5. Погоджує Підприємству договори про спільну діяльність, за якими використовується нерухоме майно, що перебуває в його оперативному управлінні,

кредитні договори та договори застави.

7.3.6. Здійснює контроль за ефективністю використання майна, що є власністю Бібрської об'єднаної територіальної громади та закріплене за Підприємством на праві оперативного управління;

7.3.7. Приймає рішення про реорганізацію та ліквідацію Підприємства, призначає ліквідаційну комісію, комісію з припинення, затверджує ліквідаційний баланс.

7.4. Місцевий (районний) орган виконавчої влади може укласти з Підприємством договори про надання медичного обслуговування за рахунок коштів районного бюджету.

7.5. Керівник Підприємства:

7.5.1. Діє без довіреності від імені Підприємства, представляє його інтереси в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших органах, у відносинах з іншими юридичними та фізичними особами, підписує від його імені документи та видає довіреності і делегує право підпису документів іншим посадовим особам Підприємства, укладає договори, відкриває в органах Державної казначейської служби України та установах банків поточні та інші рахунки.

7.5.2. Самостійно вирішує питання діяльності Підприємства за винятком тих, що віднесені законодавством та цим Статутом до компетенції Засновника.

7.5.3. Організовує роботу Підприємства щодо надання населенню медичної допомоги згідно з вимогами нормативно-правових актів.

7.5.4. Несе відповідальність за формування та виконання фінансового плану і плану розвитку Підприємства, результати його господарської діяльності, виконання показників ефективності діяльності Підприємства, якості послуг, що надаються Підприємством, використання наданого на праві оперативного управління Підприємству майна спільної власності територіальних громад і доходу згідно з вимогами законодавства, цього Статуту та укладених Підприємством договорів.

7.5.5. Користується правом розпорядження майном та коштами Підприємства відповідно до законодавства та цього Статуту. Забезпечує ефективне використання і збереження закріпленого за Підприємством на праві оперативного управління майна.

7.5.6. У межах своєї компетенції видає накази та інші акти, дає вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників Підприємства.

7.5.7. Забезпечує контроль за веденням та зберіганням медичної та іншої документації.

7.5.8. У строки і в порядку, встановленому законодавством, повідомляє відповідні органи про будь-які зміни в даних про Підприємство, внесення яких до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань є обов'язковим.

7.5.9. Подає в установленому порядку Засновнику квартальну, річну, фінансову та іншу звітність Підприємства, зокрема щорічно до 01 лютого надає Засновнику бухгалтерську та статистичну звітність, інформацію про рух основних засобів, за запитом Засновника надає звіт про оренду майна, а також інформацію про наявність вільних площ, придатних для надання в оренду.

7.5.10. Приймає рішення про прийняття на роботу, звільнення з роботи працівників Підприємства, а також інші, передбачені законодавством про працю рішення в сфері трудових відносин, укладає трудові договори з працівниками Підприємства. Забезпечує раціональний добір кадрів, дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку. Створює умови підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників згідно із затвердженим в установленому порядку штатним розписом.

7.5.11. Забезпечує проведення колективних переговорів, укладення колективного договору в порядку, визначеному законодавством України.

7.5.12. Призначає на посаду та звільняє з посади своїх заступників і головного бухгалтера Підприємства. Призначає на посади та звільняє керівників структурних

підрозділів, інших працівників.

7.5.13. Забезпечує дотримання на Підприємстві вимог законодавства про охорону праці, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, створення належних умов праці.

7.5.14. Вживає заходів до своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати, а також передбачених законодавством податків, зборів та інших обов'язкових платежів.

7.5.15. Несе відповідальність за збитки, завдані Підприємству з вини керівника Підприємства в порядку, визначеному законодавством.

7.5.16. Затверджує положення про структурні підрозділи Підприємства, інші положення та порядки, що мають системний характер, зокрема:

- положення про преміювання працівників за підсумками роботи Підприємства;
- порядок надходження і використання коштів, отриманих як благодійні внески, гранти та дарунки;
- порядок приймання, зберігання, відпуску та обліку лікарських засобів та медичних виробів.

7.5.17. За погодженням із Засновником та відповідно до вимог законодавства має право укладати договори оренди майна.

7.5.18. Надання в оренду нерухомого майна, загальна площа якого не перевищує 200 кв. м, відбувається за рішенням керівника Підприємства без попереднього погодження із власником в порядку, визначеному законодавством та актами органів місцевого самоврядування.

7.5.19. Вирішує інші питання, віднесені до компетенції керівника Підприємства згідно із законодавством, цим Статутом, контрактом між Засновником і Головним лікарем (директором) Підприємства.

7.6. З метою сприяння діяльності на Підприємстві може бути створена Опікунська Рада. Діяльність, склад та інші питання щодо Опікунської Ради регулюється Положенням, яке затверджується наказом керівника Підприємства. 7.6. Головний лікар (директор) Підприємства та головний бухгалтер несуть персональну відповідальність за додержання порядку ведення і достовірність обліку та статистичної звітності у встановленому законодавством порядку.

7.7. У разі відсутності Головного лікаря (директора) Підприємства або неможливості виконувати свої обов'язки з інших причин, обов'язки виконує заступник Головного лікаря (директора) чи інша особа згідно з функціональними (посадовими) обов'язками.

8. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ПІДПРИЄМСТВА

8.1. Структура Підприємства включає:

8.1.1. Адміністративно-управлінський відділ.

8.1.2. Допоміжні підрозділи, у тому числі господарчі.

8.1.3. Лікувально-профілактичні підрозділи:

- Амбулаторія ЗПСМ м.Бібрка;
- Романівська амбулаторія ЗПСМ;
- Свірзька амбулаторія ЗПСМ,
- Фельдшерсько-акушерський пункт (ФАП) с. Підгородище,
- Фельдшерсько-акушерський пункт (ФАП) с. Під'ярків,
- Фельдшерсько-акушерський пункт (ФАП) с. Глібовичі,
- Фельдшерсько-акушерський пункт (ФАП) с. Великі Глібовичі,
- Фельдшерсько-акушерський пункт (ФАП) с. Лани,
- Фельдшерсько-акушерський пункт (ФАП) с. Любешка,
- Фельдшерсько-акушерський пункт (ФАП) с. Стрілки,
- Фельдшерсько-акушерський пункт (ФАП) с. Стоки,
- Фельдшерсько-акушерський пункт (ФАП) с. Селиська,

- Фельдшерсько-акушерський пункт (ФАП) с. Підмонастир,
- Фельдшерсько-акушерський пункт (ФАП) с. Серники,
- Фельдшерсько-акушерський пункт (ФАП) с. Волове,

8.2. Структура Підприємства, порядок внутрішньої організації та сфери діяльності структурних підрозділів Підприємства затверджуються керівником Підприємства.

8.3. Функціональні обов'язки та посадові інструкції працівників Підприємства затверджуються його керівником.

8.4. Штатну чисельність Підприємства керівник визначає та погоджує на підставі фінансового плану Підприємства, погодженого в установленому законодавством та цим Статутом порядку з урахуванням необхідності створення відповідних умов для забезпечення належної доступності та якості медичної допомоги.

9. ПОВНОВАЖЕННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

9.1. Працівники Підприємства мають право брати участь в управлінні Підприємством через загальні збори трудового колективу, професійні спілки, які діють у трудовому колективі, Спостережну раду, інші органи, уповноважені трудовим колективом на представництво, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Підприємства, а також з питань соціально-культурного і побутового обслуговування. Представники первинної профспілкової організації, представляють інтереси працівників в органах управління Підприємства відповідно до законодавства. Підприємство зобов'язане створювати умови, які б забезпечували участь працівників у його управлінні.

9.2. Трудовий колектив Підприємства складається з усіх працівників, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди) або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Підприємством.

9.3. До складу органів, через які трудовий колектив реалізує своє право на участь в управлінні Підприємством, не може обиратися керівник Підприємства. Повноваження цих органів визначаються законодавством.

9.4. Виробничі, трудові та соціальні відносини трудового колективу з адміністрацією Підприємства регулюються колективним договором.

9.5. Право укладання колективного договору надається. Сторони колективного договору звітують на загальних зборах колективу не менш ніж один раз на рік.

9.6. Питання щодо поліпшення умов праці, життя і здоров'я, гарантії обов'язкового медичного страхування працівників Підприємства та їх сімей, а також інші питання соціального розвитку вирішуються трудовим колективом відповідно до законодавства, цього Статуту та колективного договору.

9.7. Джерелом коштів на оплату праці працівників Підприємства є кошти, отримані в результаті його господарської некомерційної діяльності. Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших Головному лікарю (директору) Підприємства, а від імені трудового колективу – уповноваженому ним органу заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, Генеральною та Галузевою угодами. Мінімальна заробітна плата працівників не може бути нижчою від встановленого законодавством мінімального розміру заробітної плати. Умови оплати праці та матеріального забезпечення Головного лікаря (директора) Підприємства, а від імені трудового колективу – уповноваженому ним органу Підприємства визначаються контрактом, укладеним із Засновником.

9.8. Працівники Підприємства провадять свою діяльність відповідно до Статуту, колективного договору та посадових інструкцій згідно з законодавством.

10. КОНТРОЛЬ ТА ПЕРЕВІРКА ДІЯЛЬНОСТІ

10.1. Підприємство самостійно здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності та веде обробку та облік персональних даних працівників, а також веде юридичну, фінансову та кадрову звітність. Порядок ведення бухгалтерського обліку та обліку персональних даних, статистичної, фінансової та кадрової звітності визначається чинним законодавством України.

10.2. Підприємство несе відповідальність за своєчасне і достовірне подання передбачених форм звітності відповідним органам.

10.3. Контроль за фінансово-господарською діяльністю Підприємства здійснюють відповідні державні органи в межах їхніх повноважень та встановленого чинним законодавством України порядку.

10.4. Засновник має право здійснювати контроль фінансово-господарської діяльності Підприємства та контроль за якістю і обсягом надання медичної допомоги. Підприємство подає Засновнику, за його вимогою, бухгалтерський звіт та іншу документацію, яка стосується фінансово-господарської, кадрової, медичної діяльності.

10.5. Контроль якості надання медичної допомоги хворим на Підприємстві здійснюється шляхом експертизи відповідності якості наданої медичної допомоги міжнародним принципам доказової медицини, вимогам галузевим стандартам в сфері охорони здоров'я та законодавству.

11. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

11.1. Припинення діяльності Підприємства здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації – за рішенням Засновника, а у випадках, передбачених законодавством України, – за рішенням суду або відповідних органів державної влади.

11.2. У разі припинення Підприємства (ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) усі активи Підприємства передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

11.3. Ліквідація Підприємства здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Засновником або за рішенням суду.

11.4. Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк для пред'явлення вимог кредиторами, що не може бути меншим, ніж два місяці з дня опублікування рішення про ліквідацію, визначаються органом, який прийняв рішення про ліквідацію.

11.5. Ліквідаційна комісія розміщує у друкованих засобах масової інформації повідомлення про припинення юридичної особи та про порядок і строк заявлення кредитором вимог до неї, а наявних (відомих) кредиторів повідомляє особисто в письмовій формі у визначені законодавством строки. Одночасно ліквідаційна комісія вживає усіх необхідних заходів зі стягнення дебіторської заборгованості Підприємства.

11.6. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з управління Підприємством. Ліквідаційна комісія складає ліквідаційний баланс та подає його органу, який призначив ліквідаційну комісію. Достовірність та повнота ліквідаційного балансу повинні бути перевірені в установленому законодавством порядку. Ліквідаційна комісія виступає в суді від імені Підприємства, що ліквідується.

11.7. Черговість та порядок задоволення вимог кредиторів визначаються відповідно до законодавства.

11.8. Працівникам Підприємства, які звільняються у зв'язку з його реорганізацією чи ліквідацією, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю.

11.9. Підприємство є таким, що припинило свою діяльність, із дати внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

11.10. Все, що не передбачено цим Статутом, регулюється законодавством України.

12. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ ПІДПРИЄМСТВА

12.1. Зміни до цього Статуту вносяться за рішенням Засновника, шляхом викладення Статуту у новій редакції.

12.2. Зміни до цього Статуту підлягають обов'язковій державній реєстрації у порядку, встановленому законодавством України.

Секретар ради

І.Стах

ПОРЯДОК**проведення конкурсу на зайняття посади керівника комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Бібрської міської ради Перемишлянського району Львівської області**

Загальна частина

1. Цей Порядок визначає механізм проведення конкурсу на зайняття посади керівника комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Бібрської міської ради (далі — Центр).
2. Особливості конкурсу для призначення керівників закладів, які провадять діяльність з надання первинної медичної допомоги, визначаються засновником — Свалявською районною радою (далі — Засновник).
3. Конкурс проводиться з дотриманням принципів:
 - 1) забезпечення рівного доступу;
 - 2) політичної неупередженості;
 - 3) законності;
 - 4) довіри суспільства;
 - 5) недискримінації;
 - 6) прозорості;
 - 7) доброчесності;
 - 8) ефективного і справедливого процесу відбору.

Умови проведення конкурсу

4. Підставою для проведення конкурсу є розпорядження Засновника, яке приймається протягом трьох робочих днів з моменту виникнення вакантної посади.
5. Конкурс складається з таких етапів:
 - 1) прийняття розпорядження про проведення конкурсу;
 - 2) формування конкурсної комісії;
 - 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);
 - 4) проведення конкурсу та проведення співбесіди з кандидатами (претендентами), визначення переможця конкурсу;
 - 5) оприлюднення результатів конкурсу.
6. Засновник тимчасово (з дня виникнення вакантної посади до призначення керівника закладу за результатами конкурсу) покладає виконання обов'язків керівника закладу на особу з числа штатних працівників закладу.
7. Особи, які подали необхідні документи для участі в конкурсі, є претендентами на зайняття посади (далі — претенденти).

Склад, порядок формування та діяльності конкурсної комісії, її повноваження 8. Для проведення конкурсу розпорядженням Засновника утворюється конкурсна комісія.

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

10. Конкурсна комісія у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та цим Порядком.

11. До складу конкурсної комісії входять у рівній кількості:

- представники Засновника;

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

представники постійної комісії з питань освіти, культури, молоді, спорту, охорони здоров'я та соціального захисту населення.

У разі утворення постійно діючої конкурсної комісії до її складу представники Засновника та представники постійної комісії входять на постійній основі, а представники трудового колективу залучаються до складу конкурсної комісії для кожного закладу окремо. Склад постійно діючої конкурсної комісії переглядається щороку.

12. У разі відсутності постійно діючої конкурсної комісії оголошення про початок її формування оприлюднюється на офіційному веб-сайті Засновника одночасно з оприлюдненням розпорядження про проведення конкурсу. Пропозиції щодо кандидатур до складу конкурсної комісії подаються Засновнику протягом 15 днів з моменту оприлюднення оголошення.

13. Кількість членів конкурсної комісії з проведення конкурсу на зайняття посади керівника Центру становить шість-дев'ять 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.

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

15. Персональний склад конкурсної комісії, у тому числі голова та секретар конкурсної комісії, затверджуються розпорядженням Засновника. Зміни до складу конкурсної комісії вносяться розпорядженням Засновника. 16. 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. 17. Під час виникнення у члена конкурсної комісії обставин, передбачених пунктом 16 цього Порядку, такий член конкурсної комісії зобов'язаний невідкладно самостійно подати Засновнику 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 16 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. 18.Засідання конкурсної комісії проводяться у приміщенні Засновника, який забезпечує діяльність конкурсної комісії. 19.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. 20.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 Засновника інформацію про рішення конкурсної комісії не пізніше наступного робочого дня після підписання протоколу. 21.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 закладу, оформлює відповідне рішення конкурсної комісії та вносить подання Засновнику, який призначає такого кандидата на посаду керівника закладу; здійснює інші повноваження, передбачені цим Порядком. 22.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. 23.Секретар конкурсної комісії забезпечує: 1) ведення та оформлення протоколів засідань конкурсної комісії; 2) підготовку проекту порядку денного засідання та надсилання його членам конкурсної комісії; 3) за дорученням голови конкурсної комісії виконує іншу організаційну роботу. У разі відсутності на засіданні голови або секретаря конкурсної комісії їх обов'язки виконує один із членів конкурсної комісії, обраний на її засіданні. Підготовка до проведення конкурсу 24.Комісія не пізніше ніж протягом трьох днів після формування її складу оприлюднює на офіційному веб-сайті Засновника оголошення про проведення конкурсу. В оголошенні 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.

25. 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 із зазначенням основних мотивів для зайняття посади за формою згідно з додатком 1;
- 3) резюме у довільній формі;
- 4) автобіографію (у випадках, визначених законодавством);
- 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;
- 6) згоду на обробку персональних даних згідно з додатком 2;
- 7) конкурсну пропозицію обсягом не більше 15 сторінок друкованого тексту в паперовій та електронній формі;
- 8) довідку МВС про відсутність судимості;
- 9) медичні довідки про стан здоров'я, щодо перебування особи на обліку у психоневрологічному та наркологічному закладі охорони здоров'я за формами, затвердженими МОЗ;
- 10) попередження стосовно встановлених Законом України "Про запобігання корупції" вимог та обмежень, підписане претендентом на посаду, за формою згідно з додатком 3;
- 11) заяву про відсутність у діях особи конфлікту інтересів згідно із додатком 4;
- 12) 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.

26. Конкурсна пропозиція може містити проект 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.

27. Документи для участі у конкурсі приймаються протягом 20 календарних днів після дати оприлюднення оголошення та реєструються як вхідна кореспонденція Засновника. 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. 28. 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. 29. 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 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. Проведення конкурсу 30. 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. 31. Конкурсна комісія заслуховує на засіданні конкурсну пропозицію учасника конкурсу, проводить з ним співбесіду та враховує відповідність учасника конкурсу та його конкурсної пропозиції встановленим вимогам. 32. 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. 33. 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. 34. Засновник забезпечує ведення відеозапису засідання конкурсної комісії під час заслуховування конкурсних пропозицій учасників. Відеозапис такого засідання конкурсної комісії оприлюднюється на офіційному веб-сайті Засновника не пізніше наступного дня з дати проведення засідання та зберігається на відповідному веб-сайті не менше одного року. Оприлюднення результатів конкурсу 35. 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 керівникові органу управління, що здійснює призначення переможця конкурсу на посаду керівника закладу. Рішення про призначення на посаду та укладення контракту на строк від трьох до п'яти років, приймається протягом одного місяця з дня внесення конкурсною комісією відповідного подання. Зазначений строк може бути продовжено на період проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком (у випадках, передбачених законодавством), інших процедур, передбачених законодавством. 36.Результати конкурсу оприлюднюються на офіційному веб-сайті Засновника. Конкурсна комісія має право прийняти вмотивоване рішення про відхилення кандидатур усіх учасників конкурсу та надати Засновнику обґрунтовану пропозицію про призначення повторного конкурсу. 37.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:

_____,
_____ (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)

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

zareestrowane albo faktyczne miejsce проживання, biografічні 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 таб