



УКРАЇНА  
ЕНЕРГОДАРСЬКА МІСЬКА РАДА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
Р І Ш Е Н Н Я

17.06.2021

№169

Про умови проведення конкурсного відбору та укладання контракту з керівниками комунальних некомерційних підприємств у сфері охорони здоров'я, що належать до комунальної власності територіальної громади м.Енергодара

З метою удосконалення роботи щодо проведення конкурсного відбору та укладання контрактів з керівниками комунальних некомерційних підприємств у сфері охорони здоров'я, що належать до комунальної власності територіальної громади м.Енергодара, відповідно до ст.16 Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я», постанов Кабінету Міністрів України від 27.12.2017 №1094 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посади керівника державного, комунального закладу охорони здоров'я», від 22.07.2020 №637 «Про внесення змін до Порядку проведення конкурсу на зайняття посади керівника державного, комунального закладу охорони здоров'я» та від 21.08.2019 №792 «Про затвердження Порядку укладення контракту з керівником комунального закладу охорони здоров'я та типових форм контракту з керівником державного, комунального закладу охорони здоров'я», керуючись пп.1 п.а ст.32 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Енергодарської міської ради

**В И Р І Ш И В:**

**1. Затвердити:**

1) порядок проведення конкурсу на зайняття посади керівника комунального некомерційного підприємства у сфері охорони здоров'я, що належить до комунальної власності територіальної громади м.Енергодара (додається);

2) порядок укладення контракту з керівником комунального некомерційного підприємства у сфері охорони здоров'я, що належить до комунальної власності територіальної громади м.Енергодара (додається);

3) примірну форму контракту з керівником комунального некомерційного підприємства у сфері охорони здоров'я, що належить до комунальної власності територіальної громади м.Енергодара, згідно з додатком.

2. Визнати таким, що втратило чинність, рішення виконавчого комітету

міської ради від 19.03.2020 №65 «Про умови проведення конкурсного відбору та укладання контракту з керівниками комунальних (некомерційних) підприємств у сфері охорони здоров'я, що належать до комунальної власності територіальної громади м.Енергодара».

Виконувач обов'язків  
міського голови

Іван САМОЙДЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення  
виконавчого комітету

17 червня 2021 року №169

## ПОРЯДОК

проведення конкурсу на зайняття посади керівника комунального некомерційного підприємства у сфері охорони здоров'я, що належать до комунальної власності територіальної громади м.Енергодара

### I. Загальна частина

1. Цей порядок розроблено відповідно до Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я», постанов Кабінету Міністрів України від 22.12.2017 №1094 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посади керівника державного, комунального закладу охорони здоров'я» та від 22.07.2020 №637 «Про внесення змін до Порядку проведення конкурсу на зайняття посади керівника державного, комунального закладу охорони здоров'я», інших нормативно-правових актів і визначає процедуру формування, організацію роботи конкурсної комісії з проведення конкурсного відбору кандидатур на посаду керівників комунальних некомерційних підприємств у сфері охорони здоров'я (далі – підприємство), що належать до комунальної власності територіальної громади м.Енергодара (далі – Порядок).

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

### II. Умови проведення конкурсу

1. Підставою для проведення конкурсу є рішення органу управління (виконавчого комітету Енергодарської міської ради).

2. Конкурс складається з таких етапів:

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

3. Для новостворених комунальних некомерційних підприємств та для

діючих підприємств у сфері охорони здоров'я міський голова тимчасово (з дня виникнення вакантної посади до призначення керівника підприємства за результатами конкурсу) покладає виконання обов'язків керівника підприємства на особу з числа штатних працівників підприємства, або призначає виконуючого обов'язки з числа інших осіб на строк, що не перевищує два місяці.

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

4. Особи, які подали необхідні документи для участі у конкурсі, є претендентами на зайняття посади (далі – претенденти).

### III. Склад, порядок формування та діяльності конкурсної комісії, її повноваження

1. Для проведення окремого конкурсу рішенням органу управління (виконавчим комітетом Енергодарської міської ради) утворюється окрема конкурсна комісія у складі до 9 осіб, яку очолює один із заступників міського голови, що координує роботу комунальних некомерційних підприємств у сфері охорони здоров'я.

2. Конкурсна комісія утворюється рішенням органу управління (виконавчим комітетом Енергодарської міської ради) не пізніше ніж через 20 днів після оприлюднення рішення про проведення конкурсу.

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.

4. До складу конкурсної комісії входять у рівній кількості: представники органу управління (виконавчого комітету Енергодарської міської ради), 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 у кількості, рівній кількості представників органу управління.

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 виконавчому комітету Енергодарської міської ради, який визначає представників до складу конкурсної комісії з таких кандидатур та/або з переліку незалежних експертів у сфері охорони здоров'я у кількості, рівній кількості представників органу управління.

Оголошення про початок формування конкурсної комісії оприлюднюється на офіційному вебсайті Енергодарської міської ради одночасно з

оприлюдненням рішення виконавчого комітету міської ради про проведення конкурсу. Пропозиції щодо кандидатур до складу конкурсної комісії подаються до виконавчого комітету Енергодарської міської ради протягом 15 днів з моменту оприлюднення оголошення.

5. Кількість членів конкурсної комісії з проведення конкурсу на зайняття посади керівника комунального закладу охорони здоров'я становить шість – дев'ять осіб.

6. Члени конкурсної комісії мають бути неупередженими та незалежними. Не допускається втручання в діяльність конкурсної комісії будь-яких органів влади, а також учасників конкурсу.

7. 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 вчинення корупційного або пов'язаного з корупційним правопорушенням протягом трьох років;
- наявність конфлікту інтересів.

8. Під час виникнення у члена конкурсної комісії обставин, передбачених пунктом 7 розділу III цього Порядку, такий член конкурсної комісії зобов'язаний невідкладно самостійно подати міському голові письмову заяву про самовідвід.

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

9. Повноваження члена конкурсної комісії припиняються рішенням органу управління (виконавчого комітету Енергодарської міської ради) 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.

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

11. Виконавчий комітет Енергодарської міської ради надає приміщення для проведення засідань конкурсної комісії та забезпечує інші умови для діяльності цієї комісії.

12. Рішення конкурсної комісії приймається більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні шляхом відкритого поіменного голосування.

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 інформацію про свої рішення на сайті міської ради не пізніше наступного робочого дня після підписання протоколу.

### 13. Конкурсна комісія:

- 1) оприлюднює оголошення про проведення конкурсу;
- 2) встановлює вимоги до претендентів з урахуванням установлених законодавством вимог;
- 3) встановлює вимоги до конкурсних пропозицій;
- 4) оприлюднює результати засідань конкурсної комісії та результати конкурсу;
- 5) перевіряє документи, подані претендентами щодо відповідності установленим вимогам;
- 6) приймає рішення про допуск претендентів до конкурсу або відхилення їх кандидатур;
- 7) забезпечує відкритість конкурсу відповідно до вимог цього Порядку;
- 8) оцінює професійний досвід, знання, якості та конкурсні пропозиції учасників конкурсу;
- 9) відбирає шляхом голосування з числа учасників одну кандидатуру на посаду керівника підприємства, оформлює відповідне рішення конкурсної комісії та вносить подання міському голові про укладання контракту із переможцем конкурсу на посаду керівника підприємства;
- 10) здійснює інші повноваження, передбачені цим Порядком.

### 14. 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.

### 15. 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.

## IV. Підготовка до проведення конкурсу

1. Комісія не пізніше ніж протягом трьох днів після формування її складу оприлюднює на офіційному вебсайті Енергодарської міської ради оголошення про проведення конкурсу.

2. В оголошенні про проведення конкурсу зазначаються такі відомості:

- 1) правові підстави проведення конкурсу;
- 2) найменування, юридичне та фактичне місцезнаходження підприємства, основні напрями його діяльності з додержанням вимог законодавства про інформацію з обмеженим доступом, статут, структура підприємства, а також кошторисні призначення для фінансового забезпечення діяльності підприємства;

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

4) номер телефону та адреса електронної пошти для довідок;

5) перелік документів, що подаються претендентом для участі в конкурсі;

6) вимоги до претендента та конкурсної пропозиції;

7) умови оплати праці керівника підприємства із зазначенням істотних умов контракту;

8) дата і місце проведення конкурсу.

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

4. 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, кваліфікаційну категорію, підвищення кваліфікації, які підтверджують відповідність претендента кваліфікаційним вимогам до керівника підприємства охорони здоров'я, у разі наявності присудження наукового ступеня, присвоєння вченого звання;

б) копію трудової книжки;

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 України;

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 з додатком 4;

13) підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, у порядку, визначеному Законом України «Про запобігання корупції» за минулий рік шляхом заповнення відповідних форм на офіційному вебсайті Національного агентства з питань запобігання корупції з використанням програмних засобів Єдиного державного реєстру декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

Документи, крім заяви про участь у конкурсі, подаються у 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.

5. Конкурсна пропозиція повинна містити проект плану розвитку підприємства на середньострокову перспективу (три - п'ять років), в якому передбачаються:

- 1) план реформування підприємства протягом одного року;
- 2) заходи з виконання завдань підприємства і результати аналізу можливих ризиків, пропозиції з поліпшення економічних та фінансових показників підприємства, підвищення ефективності його діяльності, запобігання корупції;
- 3) пропозиції щодо залучення інвестицій для розвитку підприємства;
- 4) пропозиції (відомості) щодо очікуваної динаміки поліпшення основних показників діяльності підприємства.

6. 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 виконавчого комітету Енергодарської міської ради.

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.

7. За рішенням конкурсної комісії претендент не допускається до участі в конкурсі у разі:

- 1) неподання ним необхідних документів;
- 2) його невідповідності встановленим комісією вимогам до претендентів та конкурсних пропозицій;
- 3) наявності у претендента незнятої або непогашеної в установленому законом порядку судимості, заборони займати відповідні посади або провадити певні види діяльності;
- 4) наявності судового рішення, яке набрало законної сили, за яким претендент визнаний винним у вчиненні корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією.

8. 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.

9. 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 установленного строку подання та надходження до конкурсної комісії менше ніж за три робочих дні до дати



проведення засідання з розгляду заяв та доданих до них документів.

## V. Проведення конкурсу

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 більше 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 рівноваженість.

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.

## VI. Оприлюднення результатів конкурсу

1. За результатами заслуховування конкурсних пропозицій і проведених співбесід конкурсна комісія шляхом голосування відбирає з числа учасників конкурсу одну кандидатуру - переможця конкурсу, яка відповідає встановленим вимогам, після чого вносить відповідне подання міському голові, що здійснює призначення переможця конкурсу на посаду керівника підприємства, яке підписує голова конкурсної комісії.

2. 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.

3. Результати конкурсу оприлюднюються на офіційному вебсайті міської ради.

Конкурсна комісія має право прийняти вмотивоване рішення про відхилення кандидатур усіх учасників конкурсу та надіслати органу управління (виконавчому комітету міської ради) обґрунтовану пропозицію про призначення повторного конкурсу.

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

5. Документи переможців конкурсів, які рекомендуються для призначення

на посаду, долучаються до матеріалів особової справи, крім конкурсних пропозицій.

6. Конкурсні пропозиції переможців конкурсу та документи претендентів, які не пройшли за конкурсом, зберігаються у структурному підрозділі виконавчого комітету міської ради, який координує роботу медичних закладів міста, у відповідності до вимог діловодства та архівної справи.

Заступник міського голови  
з питань діяльності  
виконавчих органів ради

Алла БІЛЕНЬКА

Додаток 1 до Порядку  
проведення конкурсу

Голові конкурсної комісії, заступнику міського  
голови \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(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 конкурсуЗГОДА  
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  
zareєстроване 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, у 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 у 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

**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  
проведення конкурсу

ЗАЯВА\*  
про відсутність конфлікту інтересів

Прізвище, ім'я, по батькові Місце роботи Номер контактного телефону Електронна адреса	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
1. Чи наявні поточні інвестиції, вкладені Вами у суб'єкти господарювання, що можуть мати інтерес стосовно посади (найменування посади), зокрема прями 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? <hr/>	так** <input type="checkbox"/> ні <input type="checkbox"/>
2) комерційні підприємницькі інтереси (наприклад, спільне підприємство, партнерство)? <hr/>	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)? <hr/>	так** <input type="checkbox"/> ні <input type="checkbox"/>
2) запатентоване ноу-хау? <hr/> <hr/>	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)? <hr/> <hr/>	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 оплати 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 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.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення  
виконавчого комітету

17 червня 2021 року №169

### ПОРЯДОК

укладення контракту з керівником комунального некомерційного підприємства у сфері охорони здоров'я, що належить до комунальної власності територіальної громади м.Енергодара

1. Цей Порядок визначає механізм укладення контракту з керівником комунального некомерційного підприємства у сфері охорони здоров'я (далі – підприємства).

2. Призначення на посаду керівника підприємства здійснюється міським головою відповідно до норм чинного законодавства.

3. Контракт укладається згідно з примірною формою, затвердженою цим рішенням виконавчого комітету Енергодарської міської ради, в письмовій формі у двох примірниках, по одному для кожної із сторін, що мають однакову юридичну силу.

Контракт набирає чинності з моменту його підписання сторонами, якщо інше не передбачено контрактом, і може бути змінений за згодою сторін у письмовій формі.

4. Контракт укладається на строк від трьох до п'яти років.

5. У контракті передбачаються строк його дії, права, обов'язки та відповідальність сторін, у тому числі матеріальна, вимоги до збереження керівником підприємства комунального майна, підвищення ним кваліфікації або проходження перепідготовки протягом строку дії контракту, умови матеріального забезпечення і організації праці, умови розірвання контракту.

Контрактом можуть бути встановлені пільги, гарантії керівникові підприємства на випадок розірвання контракту з незалежних від нього причин, а також соціально-побутові та інші умови, необхідні для виконання керівником своїх обов'язків.

6. На керівника підприємства, з яким укладено контракт, поширюються пільги та компенсації, встановлені законодавством.

7. Установити, що призначення на посади керівників комунальних некомерційних підприємств у сфері охорони здоров'я, що належать до комунальної власності територіальної громади м.Енергодара, здійснюється виключно шляхом укладання з ними контракту.

8. З керівниками комунальних некомерційних підприємств у сфері охорони здоров'я, що належать до комунальної власності територіальної громади м.Енергодара, раніше обраними чи призначеними на посаду, також укладається або переукладається контракт.

У разі відмови Уповноваженого Власника укласти контракт з керівником підприємства, трудовий договір розривається на підставі пункту 1 статті 40



Кодексу законів про працю України.

У разі відмови керівника комунального некомерційного підприємства у сфері охорони здоров'я укласти контракт, трудовий договір з ним припиняється на підставі пункту 6 статті 36 Кодексу законів про працю України.

9. Контракт може бути розірваний на підставах, установлених законом або контрактом. При цьому звільнення з посади керівника підприємства проводиться з урахуванням передбачених законодавством гарантій.

10. У разі розірвання контракту на підставах, установлених у контракті, але не передбачених законом, керівник підприємства звільняється з посади на підставі пункту 8 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

11. Спори між сторонами, що уклали контракт, розв'язуються у порядку, встановленому законодавством.

12. Особа, яка призначила на посаду керівника підприємства, забезпечує конфіденційність умов контракту, крім визначених законом випадків.

Заступник міського голови  
з питань діяльності  
виконавчих органів ради

Алла БІЛЕНЬКА

Додаток  
до рішення  
виконавчого комітету  
17.06.2021 №169

### ПРИМІРНА ФОРМА КОНТРАКТУ

з керівником комунального некомерційного підприємства у сфері охорони здоров'я, що належить до комунальної власності територіальної громади м.Енергодара

м.Енергодар

\_\_\_\_\_ 20\_\_

Виконавчий комітет Енергодарської міської ради (далі - Уповноважений орган) в особі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я та по батькові керівника органу, до сфери управління якого належить (в управлінні якого перебуває) заклад, або найменування обласної, районної ради чи прізвище, ім'я та по батькові сільського, селищного, міського голови)

який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (далі – Уповноважений Власника), з однієї сторони, та громадянин

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові)

(далі - Керівник), з іншої сторони (далі – Сторони), уклали цей контракт про нижченаведене: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові)

призначається на посаду

\_\_\_\_\_  
(найменування посади і закладу охорони здоров'я)

на строк дії цього контракту.

### I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей контракт регулює трудові відносини, пов'язані з виконанням Керівником комунального закладу охорони здоров'я, що діє в організаційно-правовій формі комунального некомерційного підприємства (далі – підприємство), своїх обов'язків, визначає права, відповідальність Сторін, умови матеріального забезпечення і організаційні права Керівника, умови розірвання договору, в тому числі дострокового, строк дії договору та є особливою формою трудового договору.

2. За цим контрактом Керівник зобов'язується безпосередньо і через адміністрацію підприємства здійснювати поточне управління (керівництво) підприємством з метою забезпечення виконання його статутних завдань, надання належної, якісної та кваліфікованої медичної допомоги, ефективної діяльності підприємства, раціонального використання і збереження закріпленого

за закладом майна, а Уповноважений орган зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці керівника.

3. Керівник є повноважним представником підприємства під час реалізації повноважень, функцій, виконання обов'язків підприємства, передбачених законами, іншими нормативно-правовими актами і статутом підприємства. Керівник діє від імені закладу без довіреності.

4. Керівник підзвітний Уповноваженому органу у межах, установлених законодавством, статутом підприємства та цим контрактом.

## II. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ СТОРІН

5. Керівник здійснює поточне (оперативне) керівництво підприємством, організовує його господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання підприємством завдань, передбачених законодавством, статутом підприємства і цим контрактом.

6. Керівник підприємства зобов'язаний:

1) організовувати належне виконання завдань, передбачених статутом, та укладених договорів про медичне обслуговування населення;

2) своєчасно вживати заходів по запобіганню банкрутству підприємства у разі його неплатоспроможності;

3) організовувати надання підприємством належного, доступного, кваліфікованого медичного обслуговування;

4) забезпечувати раціональний добір кадрів, створювати умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;

5) готувати та подавати на затвердження Уповноваженому органу фінансовий план підприємства, ініціювати внесення змін до нього у разі потреби;

6) своєчасно подавати в установленому порядку податкову, фінансову та іншу звітність підприємства;

7) подавати Уповноваженому органу фінансовий звіт у встановленому ним порядку;

8) забезпечити належну організацію дотримання прав пацієнта під час надання підприємством медичної допомоги та здійснення медичного обслуговування населення, в тому числі права на лікарську таємницю;

9) забезпечити відповідність матеріально-технічної бази підприємства встановленим законодавством вимогам;

10) забезпечувати ефективне використання і збереження закріпленого за підприємством майна;

11) забезпечувати належне виконання вимог законодавства у сфері публічних закупівель;

12) забезпечувати дотримання підприємством вимог законодавства про охорону праці, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, створення належних умов праці;

13) вживати заходів до своєчасної та у повному обсязі виплати заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16

календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, та недопущення утворення заборгованості з неї;

14) дотримуватися гарантій оплати праці, встановлених законодавством, створити систему стимулів та мотивації персоналу;

15) забезпечувати своєчасну та у повному обсязі сплату передбачених законодавством податків, зборів та інших обов'язкових платежів;

16) забезпечувати проведення колективних переговорів, укладення колективного договору у порядку, визначеному Законом України «Про колективні договори і угоди», виконання його вимог;

17) укладати трудові договори з працівниками підприємства, керуючись законодавством про працю, з урахуванням галузевих особливостей, передбачених статутом підприємства, генеральною та галузевими угодами, колективним договором;

18) вживати заходів до створення у кожному структурному підрозділі і на кожному робочому місці умов праці відповідно до вимог нормативно-правових актів і нормативних документів, а також забезпечувати додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці;

19) затверджувати наказами підприємства положення про структурні підрозділи, штатний розпис, положення про преміювання, інші положення та порядки, що мають системний характер, затверджувати посадові та робочі інструкції працівників;

20) призначати на посаду та звільняти з посади своїх заступників (медичного директора), головного бухгалтера підприємства, керівника юридичної служби (юрисконсульта), керівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) з питань запобігання та виявлення корупції на підприємстві в порядку, передбаченому законодавством;

21) погоджувати з Уповноваженим Власника свої відпустки, закордонні відрядження та відрядження у межах України;

22) своєчасно і у повному обсязі виконувати нормативно-правові і розпорядчі акти Уповноваженого органу, видані відповідно до законодавства;

23) невідкладно інформувати Уповноваженого Власника про участь підприємства у судових процесах з фінансових та майнових питань;

24) розглядати пропозиції спостережної ради підприємства, що надаються в межах її повноважень, та вживати заходів для усунення виявлених порушень та підвищення рівня забезпечення безпеки пацієнтів на підприємстві;

25) з урахуванням вимог законодавства, зокрема щодо інформації з обмеженим доступом, забезпечувати доступ членів спостережної ради підприємства до інформації та матеріалів, необхідних для розгляду питань, що належать до її компетенції, протягом п'яти робочих днів з дати надсилання письмового запиту голови спостережної ради підприємства на ім'я керівника підприємства;

26) відшкодовувати збитки, завдані підприємству з його вини, згідно із законодавством;

27) виконувати інші завдання та обов'язки, встановлені єдиними кваліфікаційними вимогами, що встановлюються МОЗ та законодавством.

7. У разі невиконання обов'язків, визначених пунктом 6 цього контракту, Керівник подає Уповноваженому Власника письмове пояснення причини.

8. Керівник має право:

1) діяти від імені підприємства, представляти його інтереси у відносинах з підприємствами, установами, організаціями будь-якої форми власності, фізичними особами, іншими третіми особами та у судових органах, органах державної влади та органах місцевого самоврядування;

2) укладати від імені підприємства правочини відповідно до законодавства та в межах обмежень, встановлених статутом;

3) видавати у межах своїх повноважень накази та розпорядження, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників підприємства;

4) відкривати рахунки в банках та органах Казначейства;

5) розпоряджатися коштами підприємства у межах обсягів та у порядку, визначеному законодавством та фінансовим планом підприємства;

6) визначати розмір заробітної плати, застосовувати заходи заохочення та накладати на працівників дисциплінарні стягнення відповідно до законодавства;

7) вирішувати інші питання, що згідно із законодавством, актами Уповноваженого органу, статутом підприємства і цим контрактом належать до компетенції керівника.

9. Уповноважений Власника має право:

1) вимагати від керівника подання дострокового звіту про його діяльність з управління підприємством, розпорядження закріпленим за підприємством майном та виконання цього контракту;

2) звільняти керівника з посади у разі закінчення строку дії цього контракту, достроково за ініціативою керівника, а також у разі порушення Керівником вимог законодавства та умов цього контракту;

3) здійснювати контроль за діяльністю підприємства.

10. Уповноважений Власника здійснює контроль за виконанням Керівником своїх обов'язків, зазначених у пункті 6 цього контракту.

11. Уповноважений орган зобов'язується:

1) сприяти створенню умов для функціонування підприємства;

2) подавати інформацію на запит Керівника у межах його повноважень;

3) сприяти підвищенню кваліфікації Керівником.

12. Уповноважений Власника:

1) погоджує Керівникові відпустку, закордонні відрядження та відрядження в межах України;

2) у разі відсутності Керівника має право вирішувати питання щодо покладення виконання обов'язків Керівника.

13. Керівник подає звіт про виконання цього контракту не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку його дії.

14. Уповноважений Власника може надавати Керівникові інші повноваження, якщо це передбачено актами законодавства. Надання повноважень у такому разі здійснюється шляхом визначення їх у статуті підприємства.

### III. УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

15. Умови оплати праці та тривалість основної і додаткових відпусток Керівника визначаються за згодою Сторін та не можуть бути меншими, ніж передбачено законодавством.

Щорічна основна відпустка Керівника - 24 календарних дні.

Щорічна додаткова відпустка Керівника за особливий характер праці - 7 календарних днів.

Додаткова оплачувана щорічна відпустка Керівника за безперервну роботу в закладі понад три роки - 3 календарних дні.

16. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19.05.1999 №859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств», за виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, в межах фонду оплати праці Керівнику нараховується:

1) заробітна плата:

- при середньообліковій чисельності працівників менш як 500 осіб у розмірі до 8 мінімальних посадових окладів працівника основної професії (лікаря) цього медичного закладу;

- при середньообліковій чисельності працівників більш як 500 осіб – до 10 мінімальних посадових окладів працівника основної професії (лікаря) цього медичного закладу;

2) премія за підсумками роботи за квартал у розмірі до двох місячних посадових окладів керівника підприємства.

При цьому у разі:

- наявності заборгованості підприємства з виплати заробітної плати у відповідному кварталному або річному звітному періоді розмір премії за такий період повинен становити не більше 20 відсотків максимально дозволеного розміру премії відповідно до цієї постанови;

- збільшення розміру заборгованості підприємства з виплати заробітної плати у поточному кварталному або річному звітному періоді порівняно з попереднім аналогічним звітним періодом премія за такий поточний звітний період не нараховується;

- погіршення якості роботи, невиконання умов контракту, порушення трудової дисципліни премія зменшується або не нараховується у тому звітному періоді, коли виявлено відповідне порушення (за окремим рішенням);

- незатвердження (непогодження) в установленому законодавством порядку річного фінансового плану винагорода (премія) не нараховується;

3) доплати до посадового окладу за науковий ступінь кандидата або доктора наук у розмірі відповідно 15 і 20 відсотків і за вчене звання старшого наукового співробітника у розмірі 25 відсотків та професора 33 відсотки, якщо підприємство здійснює науково-дослідну, науково-виробничу та науково-технічну діяльність.

Доплати провадяться у разі, коли діяльність керівника за профілем збігається з наявним науковим ступенем, вченим званням;

4) грошова допомога у розмірі не більш як шість посадових окладів у разі виходу на пенсію;

Інші заохочувальні виплати, що не відносяться до оплати праці, керівнику підприємства не надаються.

17. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 №524 «Питання оплати праці установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» Керівнику виплачується допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки.

#### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ

18. У разі невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Сторони несуть відповідальність згідно із законодавством та цим контрактом.

19. Спори між Сторонами розв'язуються у визначеному законодавством порядку.

20. Уповноважений Власника несе відповідальність та забезпечує відшкодування моральної і матеріальної шкоди, заподіяної Керівникові у разі дострокового розірвання цього контракту, проведеного з порушенням вимог трудового законодавства, а також на підставі, не передбаченій законодавством та цим контрактом.

21. Керівник несе відповідальність за:

1) неналежну організацію бухгалтерського обліку з визначенням облікової політики та збереження оброблених документів, реєстрів бухгалтерського обліку і звітності згідно із законодавством;

2) недотримання вимог законодавства про працю та охорону праці на підприємстві;

3) невиконання статутних завдань підприємства і умов цього контракту з вини Керівника.

#### V. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ПРИПИНЕННЯ ЙОГО ДІЇ

22. Внесення змін та доповнень до цього контракту здійснюється шляхом укладення додаткових договорів.

23. Дія цього контракту припиняється:

1) із закінченням строку, на який його укладено;

2) за згодою Сторін;

3) з ініціативи Уповноваженого Власника до закінчення строку дії цього контракту у випадках, передбачених статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю України та цим контрактом;

4) з інших підстав, передбачених законодавством та цим контрактом.

24. Цей контракт може бути розірваний, а Керівник звільнений з посади з ініціативи Уповноваженого Власника до закінчення строку дії контракту:

1) у разі систематичного невиконання Керівником без поважних причин умов та обов'язків, визначених цим контрактом;

2) у разі одноразового грубого порушення Керівником вимог законодавства чи обов'язків, передбачених цим контрактом, внаслідок чого підприємству завдано значних збитків;

3) у разі невиконання підприємством зобов'язань перед бюджетом та Пенсійним фондом України щодо сплати податків, зборів та інших обов'язкових платежів, а також зобов'язань щодо виплати заробітної плати працівникам чи недотримання графіка погашення заборгованості із заробітної плати з вини Керівника;

4) у разі несплати реструктуризованої податкової заборгованості протягом трьох місяців з вини Керівника;

5) за поданням службових осіб органів державного нагляду за охороною праці у разі систематичних порушень вимог законодавства з питань охорони праці;

6) у разі допущення збільшення обсягу простроченої кредиторської заборгованості з вини Керівника;

7) у разі недотримання вимог фінансового та бюджетного законодавства, а також дій (бездіяльності) Керівника, що призвели до невиконання в установлені строки законних вимог органів державного фінансового контролю;

8) на вимогу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) у разі порушення вимог законодавства про працю, про колективні договори і угоди, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

25. У разі дострокового припинення дії цього контракту з незалежних від Керівника причин, зазначених у пункті 3 частини першої статті 36, пунктах 1, 2 і 6 частини першої статті 40 Кодексу законів про працю України, встановлюються додаткові гарантії, компенсації та виплати, передбачені законодавством.

26. За два місяці до закінчення строку дії цього контракту він може бути продовжений за згодою сторін не більш як один раз на строк від трьох до п'яти років.

27. Якщо розірвання цього контракту проводиться на підставах, установлених у ньому, але не передбачених законодавством, звільнення Керівника з посади здійснюється відповідно до пункту 8 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

## VI. СТРОК ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

28. Цей контракт діє з \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ і набирає чинності з дня підписання Сторонами.

29. Сторони вживають заходів щодо дотримання конфіденційності умов цього контракту, крім визначених законом випадків. Сторони мають право інформувати про умови цього контракту своїх радників, довірених осіб, представників.



30. Умови цього контракту можуть бути змінені за згодою Сторін шляхом укладення додаткового договору у письмовій формі.

## VII. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

31. Відомості про підприємство:

найменування \_\_\_\_\_

місцезнаходження \_\_\_\_\_

32. Відомості про Уповноважений орган:

найменування - виконавчий комітет Енергодарської міської ради;  
місцезнаходження - вул.Курчатова, 11, м.Енергодар, Запорізька обл.,71502;  
прізвище, ім'я, по батькові керівника \_\_\_\_\_

33. Відомості про Керівника:

прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_

місце проживання (реєстрації) \_\_\_\_\_

номер службового телефону \_\_\_\_\_

номер домашнього телефону \_\_\_\_\_

серія, номер паспорта, ким і коли виданий \_\_\_\_\_

34. Цей контракт укладено у двох примірниках по одному для кожної із Сторін, які мають однакову юридичну силу.

Уповноважений Власника

Керівник

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

Заступник міського голови  
з питань діяльності  
виконавчих органів ради

Алла БІЛЕНЬКА