



ЄМІЛЬЧИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ЄМІЛЬЧИНСЬКОГО РАЙОНУ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РІШЕННЯ

Восьма сесія
Перше пленарне засідання
15 вересня 2021 року

сmt Ємільчине

VIII скликання
№ 983

Про затвердження Положення про проведення конкурсу на зайняття посади керівника комунального закладу охорони здоров'я Ємільчинської селищної ради Житомирської області

Відповідно до статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Порядку проведення конкурсу на зайняття посади керівника державного, комунального закладу охорони здоров'я», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2017 р. №1094, з метою проведення процедури конкурсу на зайняття вакантної посади керівника директора комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги Ємільчинської селищної ради Житомирської області», враховуючи рекомендації постійної комісії з гуманітарних питань, регламенту, законності, депутатської діяльності та етики, селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про проведення конкурсу на зайняття посади керівника комунального закладу охорони здоров'я Ємільчинської селищної ради Житомирської області (додається).
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з гуманітарних питань, регламенту, законності, депутатської діяльності та етики,

Селищний голова

Сергій ВОЛОЩУК

РЕЗУЛЬТАТИ ПОІМЕННОГО ГОЛОСУВАННЯ

8 сесії, першого пленарного засідання Ємільчинської селищної ради VIII скликання
 «Про затвердження Положення про проведення конкурсу на зайняття посади керівника
 комунального закладу охорони здоров'я Ємільчинської селищної ради Житомирської
 області»»

Волощук С.В. – селищний голова	за
Авраменко В.Г.	за
Алілуйко О.А.	за
Афанасьєва Л.І.	відсутня
Бацюн І.В.	відсутній
Бацюн Н.А.	за
Ващенко Л.М.	за
Верещинська Л.О.	відсутня
Дибайло В.Д.	за
Дідус О.Я.	за
Жека С.Л.	за
Жилюк Р.С.	за
Канарський Б.Ф.	за
Ковичка М.В.	за
Лісова О.В.	за
Лісовий В.П..	за
Лозко О.О.	за
Лугина В.В.	за
Лугина О.М.	за
Маринін О.В.	за
Мельник О.С.	за
Остапчук І.П.	за
Прокопов Ю.П.	відсутній
Романчук Н.В.	за
Філоненко Ф.М.	за
Фомішина Г.М.	відсутня
Цмокалюк А.Ю.	за

ПІДСУМОК	Відсутні	«За»	«Проти»	«Утримались»
	5	22	-	-

 (підпис члена лічильної комісії)

 (підпис члена лічильної комісії)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення восьмої сесії, першого
пленарного засідання
Ємільчинської селищної ради
VIII скликання
від 15.09.2021 № 983

**Положення
про проведення конкурсу на зайняття посади керівника комунального закладу
охорони здоров'я Ємільчинської селищної ради Житомирської області**

Загальна частина

1. Це Положення визначає механізм проведення конкурсу на зайняття посади керівника комунального закладу охорони здоров'я (далі – конкурс).

Вимоги цього Положення поширюються на відбір кандидатур на посади керівників комунальних закладів охорони здоров'я (далі – заклад).

2. Конкурс проводиться з дотриманням принципів:

- 1) забезпечення рівного доступу;
- 2) політичної неупередженості;
- 3) законності;
- 4) довіри суспільства;
- 5) недискримінації;
- 6) прозорості;
- 7) добросовісності;
- 8) ефективного і справедливого процесу відбору.

Умови проведення конкурсу

3. Підставою для проведення конкурсу є розпорядження селищного голови, яке приймається протягом трьох робочих днів з моменту виникнення вакантної посади.

4. Конкурс складається з таких етапів:

- прийняття рішення про проведення конкурсу;
- формування конкурсної комісії (у разі необхідності оновлення її складу);
- підготовка до проведення конкурсу (оприлюднення оголошення про проведення конкурсу, прийняття документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі, перевірка поданих документів на відповідність установленим вимогам);
- проведення конкурсу (заслуховування конкурсної пропозиції та проведення співбесіди з кандидатами (претендентами), визначення переможця конкурсу);
- оприлюднення результатів конкурсу.

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

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

6. 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

7. Для проведення окремого конкурсу розпорядженням селищного голови утворюється окрема конкурсна комісія.

8. Конкурсна комісія утворюється розпорядженням селищного голови не пізніше ніж через 20 днів після оприлюднення рішення про проведення конкурсу.

9. 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.

10. До складу конкурсної комісії входять у рівній кількості:

- представники Ємільчинської селищної 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.

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 селищній раді, розпорядженням селищного голови визначаються представники до складу конкурсної комісії з таких кандидатур та/або з переліку незалежних експертів у сфері охорони здоров'я у кількості, рівній кількості представників Ємільчинської селищної ради.

11. Оголошення про початок формування конкурсної комісії оприлюднюється на офіційному веб-сайті Ємільчинської селищної ради одночасно з оприлюдненням рішення про проведення конкурсу. Пропозиції щодо кандидатур до складу конкурсної комісії подаються до Ємільчинської селищної ради протягом 15 днів з моменту оприлюднення оголошення.

12. Кількість членів конкурсної комісії з проведення конкурсу на зайняття посади керівника комунального закладу охорони здоров'я становить 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 селищного голови. Зміни до складу конкурсної комісії вносяться розпорядженням селищного голови.

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 Положення, такий член конкурсної комісії зобов'язаний невідкладно самостійно подати селищній раді 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 Положення, після формування складу конкурсної комісії такий член конкурсної комісії підлягає заміні відповідним суб'єктом подання, який запропонував

кандидатуру зазначеного члена конкурсної комісії, не пізніше наступного робочого дня після встановлення (виявлення) зазначених обставин.

18. Повноваження члена конкурсної комісії припиняються розпорядженням селищного голови у разі, коли ним пропущено без поважних причин два або більше засідань конкурсної комісії підряд. Поважними причинами відсутності члена конкурсної комісії на її засіданні є відрадженьня, тимчасова непрацездатність, відпустка.

19. Заміна, припинення повноважень члена або членів конкурсної комісії не має наслідком зупинення її роботи (крім випадку, коли конкурсна комісія є неправоможною відповідно до пункту 14 цього Положення).

20. Засідання конкурсної комісії проводяться у приміщенні селищної ради. Селищна рада забезпечує діяльність конкурсної комісії.

21. Пропозицію про включення питання до порядку денного може надати будь-який член конкурсної комісії. Така пропозиція голосується за поданням головуючого на засіданні конкурсної комісії.

22. Рішення конкурсної комісії приймаються шляхом обов'язкового відкритого поіменного голосування «за» або «проти».

23. Рішення конкурсної комісії приймаються більшістю голосів «за» членів конкурсної комісії, які присутні на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос «за» головуючого на засіданні конкурсної комісії.

24. Якщо за результатами першого голосування за претендентів жоден із них не набрав більшість голосів «за», щодо двох з них, які набрали найбільше голосів «за», проводиться повторне голосування з метою остаточного визначення переможця конкурсу. Переможцем конкурсу є претендент, який набрав більшу кількість голосів «за».

25. Рішення конкурсної комісії 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 селищної ради інформацію про рішення конкурсної комісії не пізніше наступного робочого дня після підписання протоколу.

26. Конкурсна комісія:

- оприлюднює оголошення про проведення конкурсу;
- встановлює вимоги до претендентів з урахуванням установлених законодавством вимог;
- встановлює вимоги до конкурсних пропозицій;
- оприлюднює результати засідань конкурсної комісії та результати конкурсу;
- перевіряє документи, подані претендентами щодо відповідності установленим вимогам;
- приймає рішення про допуск претендентів до конкурсу або відхилення їх кандидатур;
- забезпечує відкритість конкурсу відповідно до вимог цього Положення;
- оцінює професійний досвід, знання, якості та конкурсні пропозиції учасників конкурсу;
- відбирає шляхом голосування з числа учасників одну кандидатуру на посаду керівника закладу, оформлює відповідне рішення конкурсної комісії та вносить подання селищному голові, який призначає такого кандидата на посаду керівника закладу;
- здійснює інші повноваження, передбачені цим Положенням.

27. Голова конкурсної комісії:

- здійснює керівництво діяльністю конкурсної комісії, визначає порядок її роботи;
- головує на засіданнях конкурсної комісії;
- організовує і контролює виконання покладених на конкурсну комісію завдань.

28. Секретар конкурсної комісії забезпечує:

- ведення та оформлення протоколів засідань конкурсної комісії;

- підготовку проекту порядку денного засідання та надсилання його членам конкурсної комісії;

- 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

29. Комісія не пізніше ніж протягом трьох днів після формування її складу оприлюднює на офіційному веб-сайті Ємільчинської селищної ради 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.

30. Для участі у конкурсі особа подає особисто або надсилає поштою конкурсній комісії у визначений в оголошенні строк такі документи:

- копію паспорта громадянина України;

- письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до цього Положення;

- резюме у довільній формі;

- автобіографію (у випадках, визначених законодавством);

- 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;

- згоду на обробку персональних даних згідно з додатком 2 до цього Положення;

- конкурсну пропозицію обсягом не більше 15 сторінок друкованого тексту в паперовій та електронній формі;

- довідку МВС про відсутність судимості;

- медичні довідки про стан здоров'я, щодо перебування особи на обліку у психоневрологічному та наркологічному закладі охорони здоров'я за формами, затвердженими МОЗ;

- попередження стосовно встановлених Законом України «Про запобігання корупції» вимог та обмежень, підписане претендентом на посаду, за формою згідно з додатком 3 до цього Положення;

- заяву про відсутність у діях особи конфлікту інтересів згідно із додатком 4 до цього Положення;

- 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»);

- документ про повну загальну середню освіту за умови, що такий документ підтверджує вивчення особою української мови як навчального предмета (дисципліни), або державний сертифікат про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови відповідно до статей 9, 10 Закону України «Про забезпечення

функціонування української мови як державної». Зазначені документи можуть подаватися особою до обрання чи до призначення на посаду.

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.

31. 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.

32. 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 селищної 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.

33. 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.

34. 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

35. 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.

36. Конкурсна комісія заслуховує на засіданні конкурсну пропозицію учасника конкурсу, проводить з ним співбесіду та враховує відповідність учасника конкурсу та його конкурсної пропозиції встановленим вимогам.

37. 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, добросесність (у тому числі академічну), емоційну врівноваженість.

38. 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.

39. Ємільчинська селищна рада забезпечує ведення відеозапису засідання конкурсної комісії під час заслуховування конкурсних пропозицій учасників.

Відеозапис такого засідання конкурсної комісії оприлюднюється на офіційному веб-сайті селищної ради не пізніше наступного дня з дати проведення засідання та зберігається на відповідному веб-сайті не менше одного року.

Оприлюднення результатів конкурсу

40. 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 селищному голові, який здійснює призначення переможця конкурсу на посаду керівника закладу.

Рішення про призначення на посаду та укладення контракту на строк від трьох до п'яти років, приймається 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.

41. Результати конкурсу оприлюднюються на офіційному веб-сайті селищної ради.

Конкурсна комісія має право прийняти вмотивоване рішення про відхилення кандидатур усіх учасників конкурсу та надіслати селищній раді обґрунтовану пропозицію про призначення повторного конкурсу.

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

Заступник селищного голови

Володимир ЄВТУХ

Голові конкурсної комісії _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

(прізвище, ім'я та по батькові претендента)

який (яка) проживає за адресою:

(номер контактного телефону)

e-mail _____ @ _____

(заповнюється друкованими літерами)

ЗАЯВА

Прошу допустити мене до участі в конкурсі на зайняття посади _____

(найменування посади та зазначення мотивів для зайняття посади)

Підтверджую достовірність інформації у поданих мною документах.

Інформацію про проведення конкурсу прошу повідомляти мені шляхом (проставляється позначка «+» навпроти одного із запропонованих способів):

- надсилання листа на зазначену адресу;
- надсилання електронного листа на зазначену електронну адресу;
- телефонного дзвінка за номером _____;
- _____.

(в інший доступний спосіб)*

_____ 20__ р.

(підпис)

* У разі неможливості передачі інформації в обраний спосіб повідомлення надсилається на адресу зазначеної у цій заяві електронної пошти.

ЗГОДА
на обробку персональних даних

Я, _____,

(прізвище, ім'я, по батькові)

народився _____ 19__ р., документ, що посвідчує особу
(серія № _____), виданий _____

відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» (далі — Закон) даю згоду на:

обробку моїх персональних даних з первинних джерел у такому обсязі: відомості про освіту, професію, спеціальність та кваліфікацію, трудову діяльність, науковий ступінь, вчене звання, паспортні дані, дані про зареєстроване або фактичне місце проживання, біографічні дані, номери телефонів, дані про мою участь у міжнародних та європейських проектах;

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

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

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

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

_____ 20__ р.

_____ (підпис)

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)

ЗАЯВА*
про відсутність конфлікту інтересів

Прізвище, ім'я, по батькові	_____
Місце роботи	_____
Номер контактного телефону	_____
Електронна адреса	_____

<p>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:</p>	
1) акції, облигації та інші цінні папери? _____	так** <input type="checkbox"/> ні <input type="checkbox"/>
2) комерційні підприємницькі інтереси (наприклад, спільне підприємство, партнерство)? _____	так** <input type="checkbox"/> ні <input type="checkbox"/>
2. Чи є Ви власником прав інтелектуальної власності, які можуть бути розширені або звужені за результатами роботи (назва посади), на:	
1) патенти, знаки на товари та послуги, авторські права (включаючи заявки, що розглядаються)? _____	так** <input type="checkbox"/> ні <input type="checkbox"/>
2) запатентоване ноу-хау? _____	так** <input type="checkbox"/> ні <input type="checkbox"/>
3. Чи проводили Ви протягом останніх чотирьох років експертну оцінку, пов'язану з державною реєстрацією, клінічними/доклінічними випробуваннями (дослідженнями) лікарських засобів, що може стосуватися посади (назва посади)? _____	так** <input type="checkbox"/> ні <input type="checkbox"/>
4. Чи перебували Ви протягом останніх чотирьох років на посаді, на якій Ви представляли або захищали інтереси, які можуть бути пов'язані з посадою (назва посади)?	так** <input type="checkbox"/> ні <input type="checkbox"/>

5. Чи отримували Ви будь-які платежі (крім компенсації 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 веб-сайті органу управління.

_____ 20__ р.

(підпис)

* У цій заяві зазначаються обставини, що можуть становити приватний інтерес у сфері, в якій претендент на посаду планує виконувати свої службові обов'язки, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття ним рішень або на вчинення чи невчинення дій під час виконання повноважень.

До приватного інтересу належать фінансовий, професійний чи інший інтерес, а також інтерес, який може вплинути на результати такої роботи.

Також зазначається про такий інтерес близьких осіб претендента на посаду (осіб, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із претендентом (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких із суб'єктом не мають характеру сімейних), у тому числі осіб, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також незалежно від зазначених умов — чоловіка, дружини, батька, матері, вітчима, мачухи, сина, дочки, пасинка, падчерки, рідного брата, рідної сестри, діда, баби, прадіда, прабаби, внука, внучки, правнука, правнучки, зятя, невістки, тестя, тещі, свекра, свекрухи, усиновлювача чи усиновленого, опікуна чи піклувальника, особи, яка перебуває під опікою або піклуванням претендента) та у разі наявності інших осіб, з якими претендент на посаду має важливі спільні інтереси та які можуть бути сприйняті як втручання в його діяльність (наприклад, роботодавця, співробітників тощо).

Відповідь «так» на поставлені питання не має наслідком необрання на посаду.

** У разі проставлення позначки «+» навпроти відповіді «так» дайте пояснення у таблиці.