



КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА  
МІСЬКИЙ ГОЛОВА

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

18.06.2019 № 231-р

Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посади керівника комунального закладу охорони здоров'я Кам'янської міської ради

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 27.12.2017 №1094 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посади керівника державного, комунального закладу охорони здоров'я», урахувавши рішення Кам'янської міської ради від 25.04.2019 №1422-32/VII «Про уповноваження управління охорони здоров'я міської ради на проведення конкурсу на зайняття посади керівника комунального закладу охорони здоров'я міста Кам'янське», керуючись ч.8 ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

### ВИДАЮ РОЗПОРЯДЖЕННЯ:

1. Затвердити Порядок проведення конкурсу на зайняття посади керівника комунального закладу охорони здоров'я Кам'янської міської ради (додається).
2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради Чернишова О.А.

Міський голова

*Лешині, заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради*

А.Л. БІЛОУСОВ



*О.А. Чернишов*

*u*

2.3. Міський голова тимчасово (3 дні виникнення вакантної посади до призначення керівника закладу за результатами конкурсу) покладас виконання обов'язків керівника закладу на особу, яка має відповідні кваліфікаційні вимоги.

2.4. Особи, які подали необхідні документи для участі в конкурсі, претендентами на зайняття посади (далі – претенденти).

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

3.1. Для проведення конкурсу наказом управління охорони здоров'я міської ради створюється конкурсна комісія (постійно діюча або для проведення окремого конкурсу).

3.2. Конкурсна комісія утворюється не пізніше ніж через 20 днів після оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

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

3.4. До складу конкурсної комісії входять у рівній кількості:

- представники управління охорони здоров'я міської ради;
- представники трудового колективу відповідного закладу, обрані на загальних зборах трудового колективу;
- представники громадських об'єднань/організацій, які діють у сфері охорони здоров'я та/або у сфері запобігання корупції і антикорупційної діяльності, що здійснюють свою діяльність на території міста Кам'янське.

У разі утворення постійно діючої конкурсної комісії до її складу представники органу управління та представники громадськості входять на постійній основі, а представники трудового колективу залучаються до складу конкурсної комісії для кожного закладу окремо.

Склад постійно діючої конкурсної комісії переглядається у разі необхідності.

3.5. У разі відсутності постійно діючої конкурсної комісії оголошення про початок її формування оприлюднюється на офіційному веб-сайті Кам'янської міської ради одночасно з оприлюдненням наказу про проведення конкурсу. Пропозиції щодо кандидатів до складу конкурсної комісії подаються до управління охорони здоров'я міської ради протягом 15 днів з моменту оприлюднення оголошення.

3.6. Кількість членів конкурсної комісії з проведення конкурсу на зайняття посади керівника закладу становить дев'ять осіб.

Додаток  
до розпорядження міського голови  
від 18.06.2019 № 231/р

**ПОРЯДОК**  
проведення конкурсу на зайняття посади керівника комунального закладу охорони здоров'я Кам'янської міської ради

## 1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає механізм проведення конкурсу на зайняття посади керівника комунального закладу охорони здоров'я Кам'янської міської ради (далі – конкурс).

1.2. Вимоги цього Порядку поширюються на відбір кандидатів на посади керівників комунальних закладів охорони здоров'я Кам'янської міської ради (далі – заклад).

1.3. Конкурс проводиться з дотриманням принципів:

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

## 2. Умови проведення конкурсу

2.1. Підставою для проведення конкурсу є наказ управління охорони здоров'я міської ради.

2.2. 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 установленним вимогам);
- проведення конкурсу (заслуховування конкурсної пропозиції та проведення співбесіди з кандидатами (претендентами), визначення переможця конкурсу);
- оприлюднення результатів конкурсу.

3.12. Повноваження члена конкурсної комісії припиняються наказом управління охорони здоров'я міської ради 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 відраджування, тимчасова непрацездатність, відпустка.

3.13. Заміна, припинення повноважень члена або членів конкурсної комісії не має наслідком зупинення її роботи (крім випадку, коли конкурсна комісія є неправочинною відповідно до пункту 3.8. цього Порядку).

3.14. Засідання конкурсної комісії проводяться у приміщенні Кам'янської міської ради або управління охорони здоров'я міської ради. Управління охорони здоров'я міської ради забезпечує діяльність конкурсної комісії.

3.15. Рішення конкурсної комісії приймаються шляхом відкритого поіменного голосування. Пропозиція про включення питання до порядку денного може бути поставлена на голосування на вимогу будь-якого члена конкурсної комісії.

3.16. 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 Кам'янської міської ради інформацію про рішення конкурсної комісії не пізніше наступного робочого дня після підписання протоколу.

### 3.17. 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;

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

3.7. Для новостворених закладів охорони здоров'я до складу конкурсної комісії входять у рівній кількості:

- представники органу управління;
- представники громадських об'єднань/організацій, які діють у сфері охорони здоров'я та/або у сфері запобігання корупції і антикорупційної діяльності, що здійснюють свою діяльність на території міста Кам'янське.

Кількість членів конкурсної комісії з проведення конкурсу на зайняття посади керівника новоствореного закладу становить шість осіб.

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

3.9. Персональний склад конкурсної комісії, у тому числі голова та секретар конкурсної комісії, та зміни до складу конкурсної комісії затверджуються наказом управління охорони здоров'я міської ради.

3.10. Членом конкурсної комісії не може бути особа, щодо якої є документально підтверджена інформація про:

- наявність судимості за вчинення умисного злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;
- накладення адміністративного стягнення за корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення – протягом трьох років з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;
- наявність конфлікту інтересів.

3.11. Під час виникнення у члена конкурсної комісії обставин, передбачених пунктом 3.10. цього Порядку, такий член конкурсної комісії зобов'язаний невідкладно самостійно подати до управління охорони здоров'я міської ради письмову заяву про самовідвід.

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

У разі виникнення (виявлення) у члена конкурсної комісії обставин, передбачених пунктом 3.10. 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.

- 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 міському голові, який призначає такого кандидата на посаду керівника закладу;
- здійснює інші повноваження, передбачені цим Порядком.

#### 3.18. Голова комісії:

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

#### 3.19. 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.

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

#### 4. Підготовка до проведення конкурсу

4.1. Комісія не пізніше ніж протягом трьох днів після формування її складу оприлюднює на офіційному веб-сайті Кам'янської міської 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.
- 4.2. 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 (додаток 1 до Порядку);
- резюме у довільній формі;
- автобіографію;
- 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 (додаток 2 до Порядку);

- 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 (додаток 3 до Порядку);

- заяву про відсутність у діях особи конфлікту інтересів (додаток 4 до Порядку);

- 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.

4.3. Конкурсна пропозиція має 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.

4.4. Документи для участі у конкурсі приймаються у строк не менше 14 календарних днів, але не більше 30 календарних днів після дати оприлюднення оголошення та ресструються як вхідна кореспонденція управління охорони здоров'я 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.

4.5. 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.

4.6. Документи, подані (надіслані) претендентами для участі у конкурсі, не розглядаються у разі:

- подання їх особисто в останній день строку після закінчення робочого часу;
- надіслання їх поштою після закінчення строку подання;
- надіслання їх поштою протягом установленого строку подання та надходження до конкурсної комісії менше ніж за три робочих дні до дати проведення засідання з розгляду заяв та поданих до них документів.

## 5. Проведення конкурсу

5.1. Початком проведення конкурсу вважається дата, на яку призначено засідання конкурсної комісії з розгляду заяв претендентів і поданих до них документів. Проведення конкурсу завершується в день ухвалення конкурсною комісією рішення про затвердження його результатів. Строк проведення конкурсу становить не більш як 30 календарних днів.

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

5.3. Під час прийняття рішень за результатами конкурсу конкурсна комісія враховує здатність учасників конкурсу висловлювати свої думки, уміння викладати інформацію, комунікабельність, тактовність, ділові та вольові якості, готовність брати на себе відповідальність, уміння аналізувати проблеми і налагоджувати ділову зв'язки, виявляти творчий підхід до роботи, добросовісність (у тому числі академічну), емоційну врівноваженість.

5.4. Представники засобів масової інформації мають право бути присутніми на засіданнях конкурсної комісії під час розкриття пакетів документів, поданих претендентами, їх розгляду, під час заслуховування конкурсних пропозицій учасників та оголошення результатів конкурсу. При цьому присутнім заборонено у будь-який спосіб втручатися чи перешкоджати роботі конкурсної комісії.

5.5. Управління охорони здоров'я міської ради забезпечує ведення аудіо- або відеозапису засідання конкурсної комісії під час заслуховування конкурсних пропозицій учасників.

Запис такого засідання конкурсної комісії оприлюднюється на офіційному веб-сайті Кам'янської міської ради не пізніше наступного дня з дати проведення засідання та зберігається на відповідному веб-сайті не менше одного року.

### 6. Оприлюднення результатів конкурсу

6.1. За результатами заслуховування конкурсних пропозицій і проведених співбесід конкурсна комісія шляхом голосування відбирає з числа учасників конкурсу одну кандидатуру, яка відповідає встановленим вимогам, – переможця конкурсу, після чого вносить відповідне подання міському голові, 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 підвищенням корупційним ризиком (у випадках, передбачених законодавством), інших процедур, передбачених законодавством.

6.2. Результати конкурсу оприлюднюються на офіційному веб-сайті Кам'янської міської ради.

6.3. Конкурсна комісія має право прийняти вмотивоване рішення про відхилення кандидатур усіх учасників конкурсу та надіслати до управління охорони здоров'я міської ради обґрунтовану пропозицію про призначення повторного конкурсу.

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



Заступник міського голови  
з питань діяльності виконавчих органів  
міської ради, керуючий справами  
виконавчого комітету міської ради

Т.Ж.Завгородня

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 (проставається 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)

ПОПЕРЕДЖЕННЯ

про вимоги та обмеження, встановлені Законом України «Про запобігання корупції»

Про вимоги та обмеження, встановлені Законом України «Про запобігання корупції», попереджувальні (попереджувальні).

20 р.

(підпис)

(прізвище, та ініціали)

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 проєктах;

- 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 відносно 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)

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 генерального директора, 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, облигації та інші цінні папери?  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 генеральним директором, на: 1) патенти, знаки на товари та послуги, авторські права (включаючи заявки, що розглядаються)?  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 ресстрацією, клінічними/доклінічними випробуваннями (дослідженнями) лікарських засобів, що може стосуватися посади генерального директора?	так** <input type="checkbox"/> ні <input type="checkbox"/>
4. Чи перебували Ви протягом останніх чотирьох років на посаді, на якій Ви представили або захищали інтереси, які можуть бути пов'язані з посадою генерального директора?	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 генерального директора?	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 сприятися 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 Кам'янської міської ради.

\_\_\_\_\_ р.

(підпис)



### Примітка

\* 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, роботодавець, співробітників тощо).

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

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



КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА  
МІСЬКИЙ ГОЛОВА

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

10.10.2019 № 383-р

Про внесення змін  
до розпорядження міського голови  
від 18.06.2019 №231-р

З метою впорядкування Порядку проведення конкурсу на зайняття посади керівника комунального закладу охорони здоров'я Кам'янської міської ради розглянувши службову записку начальника управління охорони здоров'я міської ради Манасенкової Ю.В. (вх. від 03.10.2019 №12-21/1569), керуючись ч.8 ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

### ВИДАЮ РОЗПОРЯДЖЕННЯ:

1. Унести зміни до розпорядження міського голови від 18.06.2019 №231-р «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посади керівника комунального закладу охорони здоров'я Кам'янської міської ради» виклавши підпункт 2.3. пункту 2. додатка до розпорядження в такій редакції:

«2.3. Міський голова тимчасово (з дня виникнення вакантної посади до призначення керівника закладу за результатами конкурсу) призначає виконуючого обов'язки керівника закладу.».

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради Чернишова О.А.



Міський голова

А.Л. БІЛОУСОВ

1905



КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА  
МІСЬКИЙ ГОЛОВА

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

17.11.2019 № 485-р

Про внесення змін  
до розпорядження міського голови  
від 06.11.2019 №439-р

З метою приведення у відповідність питання щодо погодження контракту з керівником комунального закладу охорони здоров'я Кам'янської міської ради, що діє в організаційно-правовій формі комунального некомерційного підприємства, керуючись пунктами 19, 20 ч.4 ст.42, ч.8 ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

### ВИДАЮ РОЗПОРЯДЖЕННЯ:

1. Унести зміни до розпорядження міського голови від 06.11.2019 №439-р «Про затвердження Порядку укладення контракту з керівником комунального закладу охорони здоров'я Кам'янської міської ради та типової форми контракту з керівником комунального закладу охорони здоров'я», виклавши пункт 2.10. додатка I до розпорядження в такій редакції:

«2.10. Перший примірник контракту обов'язково погоджується шляхом візування з:

- заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради відповідно до розподілу обов'язків;
- начальником управління охорони здоров'я міської ради;
- директором департаменту комунальної власності, земельних відносин та реєстрації речових прав на нерухоме майно міської ради;
- директором департаменту економічного розвитку міської ради;
- начальником юридичного відділу міської ради;
- начальником відділу персоналу міської ради.

Строк погодження контракту кожною із посадових осіб, не повинен перевищувати 3 (три) робочих днів.»

2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Міський голова

А.Л.БІЛОУСОВ

