

ОГОЛОШЕННЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ

Дніпровська районна в місті Києві державна адміністрація оголошує конкурс на зайняття посади директора комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико – санітарної допомоги №1 Дніпровського району м. Києва» відповідно Порядку проведення конкурсу на зайняття посади керівника державного, комунального закладу охорони здоров'я, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.12.2017 № 1094 та розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 07.05.2019 № 98-к «Про проведення конкурсу на зайняття посади керівника комунального закладу охорони здоров'я».

1. Найменування: комунальне некомерційне підприємство «Центр первинної медико – санітарної допомоги №1 Дніпровського району м. Києва».
2. Юридичне та фактичне місцезнаходження закладу: вул.. Петра Запорожця, 26, м. Київ, 02125.
3. Основні напрямки діяльності комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико – санітарної допомоги №1 Дніпровського району м. Києва».
 - організація надання населенню первинної медичної допомоги;
 - забезпечення належної доступності та якості первинної медичної допомоги прикріпленому населенню;
 - організація взаємодії із закладами охорони здоров'я, що надають вторинну медичну допомогу, третинну (високо спеціалізовану) медичну допомогу та екстрену медичну допомогу;
 - організація та надання невідкладної медичної допомоги.
4. Статут комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико – санітарної допомоги №1 Дніпровського району м. Києва» (додаток 1);
5. Структура комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико – санітарної допомоги №1 Дніпровського району м. Києва» (додаток 2);
6. Кошторисні призначення для фінансового забезпечення діяльності комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико – санітарної допомоги №1 Дніпровського району м. Києва» - 3663100 грн. (додаток 3).
7. Дата початку приймання документів для участі у конкурсі: 29.05.2019.
8. Кінцевий строк приймання документів: до 18-00 11.06.2019.
9. Адреса приймання документів для участі в конкурсі: документи надсилаються поштою або подаються до Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за адресою: м. Київ, бульвар Праці, 1/1.

10.Номер телефону та адреса електронної пошти для довідок: телефон 292-00-14, e-mail: larysa.yaremenko@kmda.gov.ua

11.Перелік документів, що подаються претендентом для участі в конкурсі:

- 1) копію паспорта громадянина України;
- 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади за формою згідно з додатком 4;
- 3) резюме у довільній формі;
- 4) автобіографію;
- 5) копію (копії) документа (документів) про освіту, науковий ступінь, вчене звання, кваліфікаційну категорію, підвищення кваліфікації, які підтверджують відповідність претендента кваліфікаційним вимогам до керівника закладу охорони здоров'я, а також копію трудової книжки або інших документів, що підтверджують досвід роботи;
- 6) згоду на обробку персональних даних згідно з додатком 5;
- 7) конкурсну пропозицію обсягом не більше 15 сторінок друкованого тексту в паперовій та електронній формі;
- 8) довідку МВС про відсутність судимості;
- 9) медичні довідки про стан здоров'я, щодо перебування особи на обліку у психоневрологічному та наркологічному закладі охорони здоров'я за формами, затвердженими МОЗ;
- 10) попередження стосовно встановлених Законом України «Про запобігання корупції» вимог та обмежень, підписане претендентом на посаду, за формою згідно з додатком 6;
- 11) заяву про відсутність у діях особи конфлікту інтересів згідно із додатком 7;
- 12) підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (відповідно до абзацу першого частини третьої статті 45 Закону України «Про запобігання корупції»).

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

Відповідальність за достовірність поданих документів несе претендент.

12.Кваліфікаційні вимоги до кандидатів на зайняття посади директора комунального некомерційного підприємства «Консультативно – діагностичний центр дитячий Дніпровського району м. Києва»:

Громадянство України. Повна вища освіта II рівня за ступенем магістра спеціальності галузі знань «Управління та адміністрування» або «Публічне

управління та адміністрування» або «Право» або «Соціальні та поведінкові науки» або «Гуманітарні науки» або «Охорона здоров'я» та спеціалізацією «Організація і управління охороною здоров'я». Проходження інтернатури за однією зі спеціальностей медичного профілю. Підвищення кваліфікації (курси удосконалення, стажування, передатестаційні цикли тощо). Наявність сертифіката лікаря-спеціаліста та посвідчення про присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії з цієї спеціальності не нижче першої категорії. Стаж роботи за фахом - не менше 7 років, стаж роботи на керівних посадах не менше 5 років.

13. Конкурсна пропозиція розвитку комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико – санітарної допомоги №1 Дніпровського району м. Києва»: на 3 роки у паперовому вигляді та на електронних носіях, де передбачається:

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.

14. Умови оплати праці директора комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико – санітарної допомоги №1 Дніпровського району м. Києва» із зазначенням істотних умов контракту визначається відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», від 29.12.2009 № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я», від 11.05.2011 № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та наказу Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 17.10.2005 № 1209/11489 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення». Преміювання проводиться відповідно до змін Положення про преміювання працівників Центру, затверджених на конференції трудового колективу 10.01.19, Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Центру.

15. Дата і місце проведення конкурсу: 13 червня 2019 року, приміщення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації: бульвар Праці, 1/1, м. Київ.

Додаток 1 Статут комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико – санітарної допомоги №1 Дніпровського району м. Києва»

Додаток 2 Структура комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико – санітарної допомоги №1 Дніпровського району м. Києва»

Додаток 3 Кошторисні призначення для фінансового забезпечення діяльності комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико – санітарної допомоги №1 Дніпровського району м. Києва»

Додаток 4 Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів зайняття посади

Додаток 5 Згода на обробку персональних даних

Додаток 6 Попередження стосовно встановлених ЗУ «Про запобігання корупції» вимог та обмежень, підписане претендентом на посаду

Додаток 7 Заява про відсутність у діях особи конфлікту інтересів

ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 12.06.2017 р. № 327 (в редакції розпорядження Голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

від « 18 » 01 2019 № 32)

Статут

комунального некомерційного підприємства
«Центр первинної медико-санітарної допомоги №1
Дніпровського району м. Києва»
(нова редакція)

м. Київ - 2019

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей статут визначає загальні правові, економічні основи організації і діяльності комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги № 1 Дніпровського району м. Києва». Статут розроблено відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування України», Цивільного, Господарського та Податкового кодексів України.

1.2. Комунальне некомерційне підприємство «Центр первинної медико-санітарної допомоги № 1 Дніпровського району м. Києва» (надалі - Підприємство) є закладом охорони здоров'я – комунальним унітарним некомерційним підприємством, що засноване на комунальній власності територіальної громади міста Києва підпорядковане Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації та Департаменту охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

1.3. Підприємство створено шляхом реорганізації поліклініки №1 Дніпровського району м. Києва на підставі рішення Київської міської ради від 01.12.2011р. № 733/6969 «Про питання діяльності поліклініки №1 Дніпровського району м. Києва, що входить до сфери управління Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації» та реорганізації дитячої поліклініки №2 Дніпровського району міста Києва шляхом приєднання її до Підприємства на підставі рішення Київської міської ради від 25.12.2012 року № 676/8960 «Про питання діяльності дитячої поліклініки №2 Дніпровського району м. Києва».

1.4. Підприємство є правонаступником поліклініки №1 Дніпровського району міста Києва та правонаступником дитячої поліклініки №2 Дніпровського району міста Києва».

1.5. Підприємство засновано на комунальній власності територіальної громади м. Києва. Засновником та власником Підприємства є територіальна громада міста Києва, від імені якої виступають Київська міська рада та уповноважений нею орган Дніпровська районна в місті Києві державна адміністрація (надалі-Орган управління майном).

1.6. Підприємство у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства охорони здоров'я України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами Департаменту охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, цим Статутом та іншими нормативними актами.

1.7. Підприємство є амбулаторно-поліклінічним закладом, здійснює господарську некомерційну діяльність, спрямовану на збереження та зміцнення здоров'я населення та досягнення інших соціальних результатів без мети одержання прибутку.

1.8. Підприємство має самостійний баланс, здійснює бухгалтерський і первинний медичний облік, складає фінансову та статистичну звітність у встановленому законодавством порядку, фінансові операції здійснює через органи Державної казначейської служби України за місцем знаходження та установи банків.

1.9. Підприємство є юридичною особою, має відокремлене майно, самостійний баланс, печатку зі своїм найменуванням встановленого зразка, інші печатки, штампи, бланки.

1.10. Найменування Підприємства:

Повна назва Підприємства – Комунальне некомерційне підприємство «Центр первинної медико-санітарної допомоги № 1 Дніпровського району м. Києва».

Скорочена назва Підприємства – КНП «ЦПМСД № 1».

Місцезнаходження: Україна, м. Київ-02125, вул. Петра Запорожця, 26.

1.11. У разі припинення (ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) Підприємства за рішенням Київської міської ради, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, за рішенням суду або відповідних органів державної влади його активи, майно будуть передані іншій неприбутковій організації або зараховані до доходу бюджету. Претензії кредиторів до Підприємства, що ліквідується, задовольняються за рахунок його майна, якщо інше не передбачено законодавством України.

1.12. Зміни та доповнення до Статуту Підприємства вносяться відповідно до чинного законодавства України в тому ж порядку, в якому він був затверджений.

II. ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Основними завданнями Підприємства є:

2.1.1. Організація надання населенню первинної медичної допомоги (далі - ПМД).

2.1.2. Забезпечення належної доступності та якості первинної медичної допомоги для прикріпленого населення.

2.1.3. Організація взаємодії із закладами охорони здоров'я, що надають вторинну (спеціалізовану) медичну допомогу (далі – ВМД), третинну (високо спеціалізовану) медичну допомогу (далі – ТМД) та екстрену медичну допомогу (далі – ЕМД).

2.1.4. Організація та надання невідкладної медичної допомоги населенню.

2.1.5. Медична практика згідно ліцензії на медичну практику.

2.1.6. Проведення організаційно-методичної роботи за напрямом ПМД.

2.1.7. Здійснення фінансового, матеріально-технічного та кадрового забезпечення ПМД.

2.1.8. Забезпечення взаємодії між підрозділами Підприємства в інтересах збереження та зміцнення здоров'я населення.

2.2. Відповідно до покладених на нього завдань Підприємство здійснює та забезпечує:

2.2.1. Надання населенню ПМД.

2.2.2. Належну та рівну доступність ПМД для населення шляхом розвитку мережі відокремлених підрозділів ПМД, наближених до місць проживання населення.

2.2.3. Реалізацію права громадян вільно вибирати лікаря, що надає ПМД (лікар загальної практики-сімейний лікар, у тому числі лікар загальної практики-сімейний лікар, що провадить господарську діяльність з медичної практики як фізична особа-підприємець, що перебуває з Підприємством у цивільно-правових відносинах, лікар-терапевт дільничний, лікар-педіатр дільничний).

2.2.4. Наступність та послідовність обстеження, лікування та реабілітації пацієнтів у взаємодії з іншими закладами охорони здоров'я відповідно до медичного маршруту пацієнта.

2.2.5. Скерування пацієнтів для отримання медичної допомоги на вторинному та третинному рівні.

2.2.6. Здійснення диспансеризації населення.

2.2.7. Діяльність з придбання, перевезення, зберігання, відпуску, використання та знищення наркотичних засобів, їх аналогів або прекурсорів, замісників їх аналогів, прекурсорів, отруйних чи сильнодіючих речовин або отруйних чи сильнодіючих засобів, психотропних речовин за наявності ліцензії на здійснення відповідних видів діяльності у Підприємстві, амбулаторіях як його відокремлених підрозділах у порядку, встановленому чинним законодавством України.

2.2.8. Надання паліативної допомоги пацієнтам на останніх стадіях перебігу невиліковних захворювань, яка включає комплекс заходів, спрямованих на полегшення фізичних та емоційних страждань пацієнтів.

2.2.9. Проведення санітарно-просвітницької роботи, навчання населення здоровому способу життя, основам надання самопомоги та взаємодопомоги.

2.2.10. Раннє виявлення та профілактику неінфекційних захворювань.

2.2.11. Раннє виявлення та профілактику соціально небезпечних захворювань.

2.2.12. Проведення разом заходів масової та індивідуальної профілактики інфекційних захворювань.

2.2.13. Встановлення наявності показань та здійснення відбору хворих для отримання санаторно-курортного лікування.

2.2.14. Проведення експертизи тимчасової втрати працездатності.

2.2.15. Направлення осіб з ознаками стійкої втрати працездатності на медико-соціальну експертизу, спрямування пацієнтів на медико-соціальну реабілітацію.

2.2.16. Виписку рецептів для пільгового забезпечення медикаментами окремих груп населення відповідно до чинного законодавства України.

2.2.17. Взаємодію своїх структурних підрозділів з дитячими дошкільними закладами, навчальними закладами, соціальними службами, правоохоронними органами, підприємствами, установами та організаціями, засобами масової інформації, громадськими організаціями в інтересах збереження та зміцнення здоров'я населення.

2.2.18. Управління та контроль якості надання медичної допомоги у структурних підрозділах Підприємства.

2.2.19. Організаційно-методичну роботу з надання ПМД у структурних підрозділах Підприємства за такими напрямками:

2.2.19.1. Збір, узагальнення та контроль достовірності статистичної інформації.

2.2.19.2. Звітування відповідно до підпорядкування та надання оперативної інформації.

2.2.19.3. Аналіз стану здоров'я населення.

2.2.19.4. Вивчення і прогнозування потреби населення у ПМД.

2.2.19.5. Планування лікувально-профілактичних заходів відповідно до потреб населення.

2.2.19.6. Аналіз доступності ПМД для населення, планування розвитку мережі та її кадрового забезпечення.

2.2.19.7. Організацію підвищення кваліфікації кадрів, у тому числі безперервне навчання кадрів без відриву від виробництва (разом з вищими медичними навчальними закладами).

2.2.19.8. Впровадження сучасних методів профілактики, діагностики, лікування та реабілітації хворих, передового досвіду щодо організації ПМД, сучасних інформаційних технологій.

2.2.19.9. Здійснення інших видів медичної, консультативної, лікувальної та профілактичної діяльності, в тому числі надання платних медичних послуг відповідно до чинного законодавства.

2.2.19.10. Впровадження та вдосконалення системи управління якістю надання ПМСД.

2.2.20. Аналіз стану фінансового забезпечення Підприємства і його структурних підрозділів та розробка фінансових планів.

2.2.21. Інша господарська діяльність, не заборонена діючим законодавством України.

2.3. Підприємство може бути базою інтернатури, клінічною базою вищих медичних навчальних закладів усіх рівнів акредитації та закладів післядипломної освіти.

III. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

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

Підприємство користується закріпленим за ним комунальним майном на праві оперативного управління.

3.2. Підприємство організовує свою діяльність відповідно до фінансового плану, затвердженого Департаментом комунальної власності м. Києва, погодженого Дніпровською районною в місті Києві державною адміністрацією та Департаментом фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у встановленому порядку.

3.3. Підприємство самостійно організовує виробництво продукції (робіт, послуг) і реалізує її за цінами (тарифами), що визначаються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

3.4. Для закупівель товарів, робіт чи послуг Підприємство застосовує процедури закупівель, визначені чинним законодавством України.

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

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

3.7. Власник та Орган управління майном не відповідають за зобов'язаннями Підприємства, а Підприємство не відповідає за зобов'язаннями Власника та Органу управління майном, крім випадків, передбачених законодавством.

3.8. Підприємство має право укладати угоди, набувати майнові та особисті немайнові права, нести обов'язки, бути особою, яка бере участь у справі, що розглядається в судах України, третейських та міжнародних судах.

3.9. Підприємство самостійно визначає за погодженням з трудовим колективом свою організаційну структуру, чисельність працівників і штатний розпис.

3.10. Підприємство надає медичні послуги на підставі ліцензії на медичну практику.

3.11. Підприємство має право здійснювати лише ті види медичної практики, які дозволені органом ліцензування при видачі ліцензії на медичну практику.

3.12. Підприємство має право в установленому порядку укладати угоди, які не суперечать чинному законодавству України та предмету діяльності підприємства, набувати майнових та особистих немайнових прав, бути позивачем та відповідачем у суді.

3.13. Підприємство має право за згодою власника або Органу управління майном:

здавати в оренду або в безоплатне користування (позичку) майно; передавати в заставу нерухоме майно, обладнання, інвентар та інші цінності; а також списувати з балансу основні засоби в установленому порядку.

3.14. Підприємство має право виключно за згодою власника відчужувати закріплене за ним майно.

3.15. Підприємство здійснює в повному обсязі свої права та обов'язки в сферах планування, матеріально-технічного постачання, організації фінансово-господарської діяльності, організації праці та її оплати, бере участь в місцевих та державних заходах, що проводяться в районі, вирішує інші питання в межах, передбачених законодавством України.

IV. УПРАВЛІННЯ

4.1. Управління Підприємством здійснюється відповідно до цього Статуту на основі поєднання прав власника, Органу управління майном щодо господарського використання комунального майна та участі в управлінні трудового колективу.

4.2. Керівництво Підприємством здійснюється директором. Директор Підприємства несе персональну відповідальність за діяльність Підприємства і здійснення ним своїх функцій.

4.3. Директор Підприємства призначається на посаду на конкурсній основі і звільняється з посади за розпорядженням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за погодженням з Департаментом охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). Строк найму, права, обов'язки і відповідальність директора, умови його матеріального забезпечення, інші умови найму визначаються контрактом.

Заступники директора, медичний директор, керівник бухгалтерської служби Підприємства призначаються на посаду і звільняються з посади наказом директора Підприємства за погодженням з відділом охорони здоров'я Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та профільним заступником голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

Інші працівники призначаються на посаду та звільняються з посади наказом директора Підприємства відповідно до чинного законодавства України у встановленому порядку.

4.4. Директор вирішує самостійно всі питання діяльності Підприємства в межах своїх повноважень, видає накази та дає вказівки обов'язкові для виконання всіма працівниками, вживає заходи до заохочення працівників та накладає стягнення, затверджує положення про структурні підрозділи, посадові інструкції, складає штатний розпис Підприємства у межах, встановлених фондів оплати праці та нормативів чисельності працівників в установленому порядку.

4.5. Розпоряджається майном та коштами Підприємства (в межах наданих повноважень) відповідно до чинного законодавства України та цього Статуту.

4.6. Директор діє від імені Підприємства, без доручення представляє його інтереси у всіх вітчизняних та іноземних підприємствах, установах та організаціях, в межах наданих повноважень, укладає договори, видає доручення, має право першого підпису на фінансових, банківських та інших документах Підприємства.

4.7. Директор Підприємства для найбільш повного використання трудового потенціалу і створення умов для високоефективної діяльності кожного працівника:

4.7.1. Проводить атестацію та раціоналізацію робочих місць, визначає їх необхідну кількість.

4.7.2. Встановлює форми організації праці працівників, здійснює тарифікацію та встановлює працівникам надбавки до посадового окладу за високу якість, складність та напруженість в роботі, професійну майстерність та інші доплати і надбавки згідно з умовами колективного договору та законодавством України.

4.7.3. Бере участь у встановленні режиму робочого часу та відпочинку, а також тривалості додаткових відпусток відповідно до чинного законодавства України про працю, забезпечує умови технічної безпеки.

4.8. Оплата праці працівників Підприємства здійснюється у встановленому порядку.

V. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА

5.1. Структурними підрозділами Підприємства є:

5.1.1. Керівний склад.

5.1.2. Інформаційно-аналітичний кабінет.

5.1.3. Адміністративно-управлінський персонал.

5.1.4. Господарський та допоміжний персонал.

5.1.5. Лікувально-профілактична служба, що складається з філій, амбулаторій, кабінетів, які мають статус структурних або відокремлених структурних підрозділів Підприємства без права юридичної особи.

VI. ВЗАЄМОДІЯ ТА КОНТРОЛЬ ДІЯЛЬНОСТІ

6.1. Підприємство підзвітне Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації, Департаменту охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Департаменту комунальної власності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

6.2. Орган управління майном здійснює контроль за використанням та збереженням належного Підприємству майна і має право вилучити у Підприємства майно, яке не використовується або використовується не за призначенням, та розпорядитися ним у межах своїх повноважень.

6.3. Відносини Підприємства з підприємствами, установами, організаціями та громадянами в усіх сферах господарської діяльності будуються на договірних засадах, відповідно до законодавства України.

6.4. Перевірка окремих напрямків діяльності Підприємства здійснюється податковими та іншими уповноваженими органами відповідно до чинного законодавства України.

6.5. Ревізія та перевірка діяльності Підприємства здійснюється власником, або Органом управління майном у разі необхідності, але не рідше одного разу на два роки.

6.6. Підприємство взаємодіє із закладами охорони здоров'я та іншими закладами і установами, громадськими організаціями при вирішенні питань організації і надання медичної допомоги.

6.7. Координуюча, консультативна та дорадча функції з питань організації управління якістю медичної допомоги в Підприємстві покладається на медичну раду Підприємства, яку очолює директор.

6.8. Контроль якості надання медичної допомоги хворим у Підприємстві здійснюється шляхом експертизи відповідності якості наданої медичної допомоги вимогам державних стандартів, нормативів, клінічних протоколів, інших документів з медичної практики.

6.9. Здійснення внутрішнього контролю якості надання медичної допомоги

покладається на завідувачів лікарських амбулаторій.

6.10. Здійснення вибіркового внутрішнього контролю якості роботи підрозділів Підприємства покладається на заступника директора.

VII. ДЖЕРЕЛА ФІНАНСУВАННЯ

7.1. Підприємство є одержувачем бюджетних коштів в межах бюджетних асигнувань у відповідному бюджеті.

7.2. Утримання Підприємства і оплата праці здійснюється за рахунок бюджетних коштів, а також коштів, отримання яких передбачено діючим законодавством України.

7.3. Матеріально-технічну базу і кошти Підприємства складають основні фонди та оборотні кошти, а також інші матеріальні цінності та фінансові ресурси, вартість яких відображена у його самостійному балансі.

7.4. Майно Підприємства належить до комунальної власності територіальної громади м. Києва і закріплюється за ним на праві оперативного управління.

7.5. Статутний капітал підприємства становить 3 002 919,00 грн. (три мільйони дві тисячі дев'ясот дев'ятнадцять гривень) як майно, що внесене власником. Статутний капітал Підприємства може збільшуватися у встановленому порядку.

7.6. Майно та кошти Підприємства формуються з:

- майна та коштів, переданих йому Власником або Органом управління майном;
- коштів та майна придбаного за рахунок доходів одержаних від основної та допоміжної діяльності;
- бюджетних коштів, одержаних за виконання відповідного замовлення по медичному обслуговуванню населення;
- коштів отриманих за договорами з центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері державних фінансових гарантій медичного обслуговування населення;
- коштів, одержаних згідно з договорами від підприємств, установ, організацій, страхових компаній, фондів, фізичних осіб;
- коштів за надання платних медичних послуг;
- кредитів банків;
- гуманітарної, техніко-економічної допомоги, благодійних (добровільних) внесків та пожертв вітчизняних та закордонних підприємств, установ, фондів, організацій та громадян у грошовій формі, а також у формі товарів, робіт, послуг;
- інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

7.7. Підприємство має право отримувати плату за надання послуг, виконання робіт у порядку, визначеному законодавством, залучати матеріальні та фінансові ресурси в установленому порядку, отримувати гранти, дарунки та благодійні внески в межах та у порядку, визначеному чинним законодавством для бюджетних установ.

7.8. Доходи (прибутки) Підприємства використовуються виключно для фінансування видатків на утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених установчими документами.

7.9. Підприємство зобов'язане приймати та виконувати доведені до нього в установленому чинним законодавством України порядку державні замовлення та замовлення Органу управління майном, враховувати їх при формуванні фінансового плану, визначенні перспектив економічного і соціального розвитку та виборі контрагентів, а також складати і виконувати фінансовий план (річний та з поквартальною розбивкою) на кожен наступний рік.

7.10. Підприємство здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів

свої діяльності і надає фінансову, статистичну та іншу звітність за встановленими формами у порядку, визначеному чинним законодавством України.

7.11. План використання бюджетних коштів Підприємства затверджується його директором, погоджується головним розпорядником бюджетних коштів, визначеним відповідними рішеннями Власника.

7.12. Планування фінансово-господарської діяльності здійснюється Підприємством шляхом складання річних фінансових планів у порядку та за формою, що визначаються виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Керівник Підприємства зобов'язаний спрямовувати діяльність Підприємства на виконання річного фінансового плану з метою одержання запланованих сум доходів, не припускаючи при цьому витрат невиробничого характеру, не передбачених річним фінансовим планом.

Підприємство звітує про стан виконання річного фінансового плану в порядку та за формою, що визначається Департаментом комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

7.13. Вартість робіт та послуг, що здійснюються Підприємством, встановлюються відповідно до чинного законодавства України.

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

VIII. ПОВНОВАЖЕННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

8.1. Працівники мають право брати участь в управлінні Підприємством через загальні збори (конференції), ради трудових колективів, професійні спілки, які діють у трудовому колективі, інші органи, уповноважені трудовим колективом на представництво, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Підприємства, а також з питань захисту соціально-економічних і трудових прав працівників.

Представники первинної профспілкової організації, а у разі їх відсутності - вільно обрані працівниками представники, представляють інтереси працівників в органах управління Підприємства відповідно до законодавства.

Підприємство зобов'язане створювати умови, які б забезпечували участь працівників в його управлінні.

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

8.3. До складу органів, через які трудовий колектив реалізує своє право на участь в управлінні Підприємством, не може обиратися директор Підприємства. Повноваження цих органів визначаються відповідно до чинного законодавства України.

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

8.5. Право укладення колективного договору від імені Органу управління майном надається директору Підприємства, а від імені трудового колективу - уповноваженому ним органу.

Сторони колективного договору звітують на загальних зборах колективу один перед одним не менш ніж один раз на рік.

8.6. Питання щодо поліпшення умов праці, життя і здоров'я, гарантії обов'язкового

медичного страхування працівників Підприємства та їх сімей, а також інші питання соціального розвитку вирішуються трудовим колективом відповідно до чинного законодавства України, цього Статуту та колективного договору.

8.7. Джерелом коштів на оплату праці працівників Підприємства є кошти, отримані в результаті його господарської некомерційної діяльності.

Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, Генеральною та Галузевою угодами.

Мінімальна заробітна плата працівників не може бути нижчою від встановленого чинним законодавством України мінімального розміру заробітної плати.

8.8. Оплата праці працівників Підприємства здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються Підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

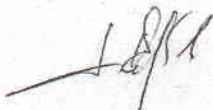
8.9. Працівники Підприємства провадять свою діяльність відповідно до Статуту, колективного договору та посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку згідно з чинним законодавством України.

Заступник голови



Алла ЗАГОРОДНЯ

Начальник відділу охорони здоров'я



Даніель КАРАБАС

Директор КНП «ЦПМСД № 1»



Елеонора КОЛЯДА

ПОГОДЖУЮ

Структуру штатного розпису
в кількості 312,5 штатних посад

Начальник управління охорони здоров'я
Дніпровської районної
в м. Києві державної адміністрації

Долішарабаси

" 02 " 01 2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Структуру штатного розпису
в кількості 312,5 штатних посад

Директор КНП "Центр первинної
медико-санітарної допомоги № 1
Дніпровського району м. Києва"

Е. Костюк

" 02 " 01 2019 р.



СТРУКТУРА

штатного розпису комунального некомерційного підприємства
"Центр первинної медико-санітарної допомоги № 1 Дніпровського району м. Києва"
на " 02 " 01 2019 р.

№ з/п	Назва структурного підрозділу, посади	Кількість штатних посад
Керівний склад		
1	Директор	8,00
2	Заступник директора з медичного обслуговування	1,00
3	Заступник директора з організаційно-методичної роботи	1,00
4	Заступник директора з охорони життєвості та материнства	1,00
5	Заступник директора з екстреної тимчасової психіатричної допомоги	1,50
6	Головна медична сестра	1,00
7	Заступник директора з економічних питань	1,00
8	Головний бухгалтер	1,00
	лікарі	5,00
	середній медичний персонал	1,00
	молодший медичний персонал	
	спеціалісти немедики	2,00
	інші	
	Всього	8,00
Інформаційно-аналітичний кабінет		
9	Диспетчер-статистик	1,50
10	Статистик медичний	2,00
11	Оператор комп'ютерного набору	2,00
	лікарі	1,50
	середній медичний персонал	
	молодший медичний персонал	2,00
	спеціалісти немедики	
	інші	2,00
	Всього	5,50
Адміністративно-управлінський персонал		
12	Бухгалтер	4,00
13	Економіст	3,00
14	Кур'єр-консульт	1,00
15	Інженер з охорони праці	0,50
16	Фахівець з питань психічного здоров'я	1,00
17	Інженер з програмного забезпечення комп'ютерів	1,00
18	Інженер	2,00
19	Секретар керівника	1,00
20	Дільник	1,00
	лікарі	
	середній медичний персонал	
	молодший медичний персонал	
	спеціалісти немедики	12,50
	інші	2,00
	Всього	14,50

№ з/п	Назва структурного підрозділу, посади	Кількість штатних посад
Господарський персонал		17,50
21	Завідувач господарства	1,00
22	Сестра-господня	1,00
23	Технік	3,50
24	Столяр	1,25
25	Слюсар-сантехнік	1,25
26	Електрик	1,25
27	Прибиральник службових приміщень	2,00
28	Двірник	1,25
29	Гардеробник	2,00
30	Охоронець	3,00
	лікарі	
	середній медичний персонал	
	молодший медичний персонал	
	спеціалісти немедики	
	інші	17,50
	Всього	17,50
Відділ кадрів		4,00
31	Начальник відділу кадрів	1,00
32	Інспектор з кадрів	1,00
33	Архіваріус	1,00
34	Оператор комп'ютерного набору	1,00
	лікарі	
	середній медичний персонал	
	молодший медичний персонал	
	спеціалісти немедики	2,00
	інші	2,00
	Всього	4,00
	Ресуратура	14,00
35	Старший адміністратор	1,00
36	Адміністратор	6,00
37	Оператор телекомунікаційних послуг	7,00
	лікарі	
	середній медичний персонал	
	молодший медичний персонал	
	спеціалісти немедики	
	інші	14,00
	Всього	14,00
Амбулаторія № 1		10,50
38	Завідувач амбулаторії, лікар-терапевт	1,00
39	Лікар ЗНСП	1,50
40	Лікар-недуг дільничний	1,00
41	Старша медична сестра	1,00
42	Сестра медична ЗНМ	1,00
43	Сестра медична непатрична	1,00
44	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	1,00
	лікарі	3,50
	середній медичний персонал	6,00
	молодший медичний персонал	1,00
	спеціалісти немедики	
	інші	0,00
	Всього	10,50

№ з/п	Назва структурного підрозділу, посади	Кількість штатних посад
		56,00
Амбулаторія № 2		
45	Завідувач амбулаторії, лікар-терапевт	1,00
46	Лікар-терапевт дільничний	8,00
47	Лікар ЗПСЛ	8,50
48	Лікар-педіатр дільничний	4,50
49	Лікар-інтерн із ЗПСЛ	2,00
50	Лікар-інтерн з педіатрії	1,00
51	Старша медична сестра	1,00
52	Сестра медична дільнична	9,00
53	Сестра медична ЗПСМ	12,00
54	Сестра медична педіатрична	6,00
55	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	6,00
	лікарі	22,00
	середній медичний персонал	28,00
	молодший медичний персонал	6,00
	спеціалісти немедики	
	інші	
	Всього	56,00
Амбулаторія № 3		38,50
56	Завідувач амбулаторії, лікар ЗПСЛ	1,00
57	Лікар-терапевт дільничний	3,00
58	Лікар ЗПСЛ	8,00
59	Лікар-педіатр дільничний	2,50
60	Лікар-інтерн із ЗПСЛ	1,00
61	Лікар-інтерн з педіатрії	1,00
62	Старша медична сестра	1,00
63	Сестра медична дільнична	8,00
64	Сестра медична ЗПСМ	9,00
65	Сестра медична педіатрична	4,00
66	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	6,00
	лікарі	13,50
	середній медичний персонал	19,00
	молодший медичний персонал	6,00
	спеціалісти немедики	
	інші	
	Всього	38,50
Амбулаторія № 4		20,00
67	Завідувач амбулаторії, лікар-терапевт	1,00
68	Лікар-терапевт дільничний	1,25
69	Лікар ЗПСЛ	2,25
70	Лікар-педіатр дільничний	2,00
71	Старша медична сестра	1,00
72	Сестра медична дільнична	2,00
73	Сестра медична ЗПСМ	4,00
74	Сестра медична педіатрична	2,00
75	Сестра медична	1,00
76	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	1,50
77	Адміністратор	2,00
	лікарі	6,50
	середній медичний персонал	10,00
	молодший медичний персонал	1,50
	спеціалісти немедики	
	інші	2,00
	Всього	20,00
Амбулаторія № 5		23,00
78	Завідувач амбулаторії, лікар ЗПСЛ	1,00
79	Лікар-терапевт дільничний	1,00
80	Лікар ЗПСЛ	2,50
81	Лікар-педіатр дільничний	2,00

№ з/п	Назва структурного підрозділу, посади	Кількість штатних посад
82	Старша медична сестра	1,00
83	Сестра медична дільнична	2,00
84	Сестра медична ЗПСМ	5,00
85	Сестра медична неінатрична	3,00
86	Сестра медична	2,00
87	Акушерка	1,00
88	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	1,25
89	Адміністратор	1,25
	лікарі	6,50
	середній медичний персонал	14,00
	молодший медичний персонал	1,25
	спеціалісти немедики	
	інші	1,25
	Всього	23,00
Амбулаторія № 6		18,50
90	Завідувач амбулаторії, лікар ЗПСЛ	1,00
91	Лікар-терапевт дільничний	2,00
92	Лікар ЗПСЛ	2,00
93	Лікар-педіатр дільничний	1,00
94	Старша медична сестра	1,00
95	Сестра медична дільнична	3,00
96	Сестра медична ЗПСМ	1,00
97	Сестра медична неінатрична	2,00
98	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	1,25
99	Адміністратор	1,25
	лікарі	6,00
	середній медичний персонал	10,00
	молодший медичний персонал	1,25
	спеціалісти немедики	
	інші	1,25
	Всього	18,50
Амбулаторія № 7		12,00
100	Завідувач амбулаторії, лікар ЗПСЛ	1,00
101	Лікар ЗПСЛ	3,00
102	Старша медична сестра	1,00
103	Сестра медична ЗПСМ	5,00
104	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	1,00
105	Адміністратор	1,00
	лікарі	1,00
	середній медичний персонал	6,00
	молодший медичний персонал	1,00
	спеціалісти немедики	
	інші	1,00
	Всього	12,00
Амбулаторія № 8		55,50
106	Завідувач амбулаторії, лікар ЗПСЛ	1,00
107	Лікар-терапевт дільничний	1,00
108	Лікар ЗПСЛ	7,00
109	Лікар-педіатр дільничний	1,00
110	Лікар-інтерн із ЗПСЛ	1,00
111	Лікар-інтерн із педіатрії	1,00

№ дп	Назва структурного підрозділу, посади	Кількість штатних посад
112	Старша медична сестра	1,00
113	Сестра медична дільнична	2,00
114	Сестра медична ЗПСМ	10,00
115	Сестра медична поліклінічна	6,00
116	Сестра медична	3,00
117	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	6,50
118	Сестра-господарка	1,00
119	Адміністратор	8,00
120	Двірник	1,00
121	Гардеробник	2,00
122	Охоронник	3,00
	лікарі	15,00
	середній медичний персонал	22,00
	молодший медичний персонал	6,50
	спеціалісти немедики	
	інші	12,00
	Всього	88,50
Черговий кабінет		6,00
123	Лікар ЗПСМ	1,50
124	Лікар-терапевт	1,00
120	Лікар-педіатр	1,50
121	Сестра медична	2,00
	Кабінет інтегрованого лікування	4,00
122	Сестра медична	3,00
123	Соціальний працівник	1,00
	Процедурний кабінет	3,00
124	Сестра медична	3,00
	Кабінет психолога	2,00
125	Сестра медична	2,00
	лікарі	4,00
	середній медичний персонал	16,00
	молодший медичний персонал	
	спеціалісти немедики	1,00
	інші	
	Всього кабінети	15,00
Всього по центру		
	лікарі	87,50
	середній медичний персонал	178,00
	молодший медичний персонал	21,50
	спеціалісти немедики	12,50
	інші	53,00
	Всього	312,50

ПМД	249,00
ДП	63,50
%	20,00
Лікар-терапевт дільничний	16,25
Лікар ЗПСМ	28,75
Лікар-педіатр дільничний	17,00
Всього лікарі ПМД	62,00

Заступник директора
з економічних питань



Холодницька С.О.

Затверджений у сумі

Три мільйони шістсот шістдесят три тисячі сто гривень

3 663 100 грн.

(сума словами і цифрами)

Заступник директора Департаменту охорони
здоров'я - начальник управління економіки

(посада)

(підпис)

Г.В. Лепський

(ініціали і прізвище)

10 січня 2019 року
(число, місяць, рік)

МП

КОШТОРИС на 2019 рік

26188946 **Комунальне некомерційне підприємство "Центр первинної медико-санітарної допомоги №1 Дніпровського району м. Києва"**

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

м. Київ

(найменування міста, району, області)

Вид бюджету

місцевий

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету

07 Департамент охорони здоров'я ВОКМР (КМДА)

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету

(код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів / Тимчасової класифікації видатків та кредитування для бюджетів місцевого самоврядування, які не застосовують програмно-цільового методу)

0712111

Первинна медична допомога населенню, що надається центрами первинної медичної (медико-санітарної) допомоги

Найменування	Код	Усього на рік		РАЗОМ
		загальний фонд	спеціальний фонд	
НАДХОДЖЕННЯ - усього	x	2 213 100	1 450 000	3 663 100
Надходження коштів із загального фонду бюджету	x	2 213 100	x	2 213 100
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	x	x	1 450 000	1 450 000
надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством	25010000	x		
(розписати за підгрупами)				
Плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	25010100	x		
Надходження бюджетних установ від додаткової (господарської) діяльності	25010200	x		
Плата за оренду майна бюджетних установ	25010300	x		
інші джерела власних надходжень бюджетних установ	25020000	x		
(розписати за підгрупами)				
інші надходження, у тому числі :		x	1 450 000	1 450 000
інші доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		x		
фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання)		x	1 450 000	1 450 000
Кошти, що передаються із загального фонду бюджету до бюджету розвитку (спеціального фонду)	602400	x	1 450 000	1 450 000
повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)		x	**	**
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	x	2 213 100	1 450 000	3 663 100
ПОТОЧНІ ВИДАТКИ	2000	2 213 100		2 213 100
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100			
Оплата праці	2110			
Заробітна плата	2111			
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112			
Нарахування на оплату праці	2120			
Використання товарів і послуг	2200	2 213 100		2 213 100
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210			
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220			
Продукти харчування	2230			

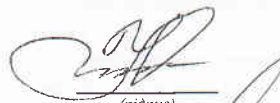
**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

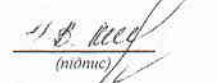
Найменування	Код	Усього на рік		РАЗОМ
		загальний фонд	спеціальний фонд	
Оплата послуг (крім комунальних)	2240			
Видатки на відрядження	2250			
Видатки та заходи спеціального призначення	2260			
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270			
Оплата теплопостачання	2271			
Оплата водопостачання та водовідведення	2272			
Оплата електроенергії	2273			
Оплата природного газу	2274			
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275			
Оплата енергосервісу	2276			
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	2 213 100		2 213 100
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281			
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	2 213 100		2 213 100
Обслуговування боргових зобов'язань	2400			
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410			
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420			
Поточні трансферти	2600			
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610			
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620			
Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2630			
Соціальне забезпечення	2700			
Виплата пенсій і допомоги	2710			
Стипендії	2720			
Інші виплати населенню	2730			
Інші поточні видатки	2800			
Капітальні видатки	3000		1 450 000	1 450 000
Придбання основного капіталу	3100			
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110			
Капітальне будівництво (придбання)	3120			
Капітальне будівництво (придбання) житла	3121			
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3122			
Капітальний ремонт	3130			
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3131			
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132			
Реконструкція та реставрація	3140			
Реконструкція житлового фонду (приміщень)	3141			
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3142			
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3143			
Створення державних запасів і резервів	3150			
Придбання землі та нематеріальних активів	3160			
Капітальні трансферти	3200		1 450 000	1 450 000
Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	3210		1 450 000	1 450 000
Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів	3220			
Капітальні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	3230			
Капітальні трансферти населенню	3240			
Надання внутрішніх кредитів	4110			
Надання кредитів органам державного управління інших рівнів	4111			
Надання кредитів підприємствам, установам, організаціям	4112			
Надання інших внутрішніх кредитів	4113			
Надання зовнішніх кредитів	4210			
Нерозподілені видатки	9000			

Керівник

Керівник бухгалтерської служби / начальник планово-фінансового підрозділу

М.П. ***


(підпис)


(підпис)

Е.В. Коляда
(ініціали і прізвище)

І.В. Завалкіна
(ініціали і прізвище)

10 січня 2019 року

* Виноску виключено

** Сума проставляється за кодом відповідно до класифікації кредитування бюджету та не враховується у рядку "НАДХОДЖЕННЯ- усього".

*** Заповнюється розпорядниками нижчого рівня, крім головних розпорядників та національних вищих навчальних закладів, яким безпосередньо встановлені призначення у державному бюджеті

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

Додаток 1
до Порядку

Голові конкурсної комісії _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

(прізвище, ім'я та по батькові претендента)

який (яка) проживає за адресою:

(номер контактного телефону)

e-mail _____ @ _____

(заповнюється друкованими літерами)

ЗАЯВА

Прошу допустити мене до участі в конкурсі на зайняття посади

(найменування посади та зазначення мотивів для зайняття посади)

Підтверджую достовірність інформації у поданих мною документах.

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

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

□ _____.

(в інший доступний спосіб)*

_____ 20__ р.

(підпис)

* 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,
трудова 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	_____

1. Чи наявні поточні інвестиції, вкладені Вами у суб'єкти господарювання, що можуть мати інтерес стосовно посади (найменування посади), зокрема прямі чи опосередковані інвестиції (наприклад, до холдингової компанії), крім інвестицій до інвестиційних фондів, недержавного пенсійного фонду та інших подібних інвестицій, які не контролюються Вами:	
1) акції, 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.