

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ департаменту охорони
здоров'я Донецької обласної
державної адміністрації
07 жовтня 2021 року № 682/73-21

Положення
про конкурсний відбір на посаду керівника закладу фахової передвищої
медичної освіти спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст,
що перебуває в управлінні Донецької обласної ради

I. Загальні положення

1. Положення про конкурсний відбір на посаду керівника закладу фахової передвищої медичної освіти спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст, що перебуває в управлінні Донецької обласної ради (далі – Положення) визначає загальні засади проведення конкурсного відбору на посаду керівника закладу фахової передвищої медичної освіти спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст, що перебуває в управлінні Донецької обласної ради (далі – Конкурс).

2. Органом управління закладів фахової передвищої медичної освіти спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст, що перебувають в управлінні Донецької обласної ради (далі – Заклад), є Донецька обласна державна адміністрація, обласна військово-цивільна адміністрація, (далі – Облдержадміністрація).

3. Уповноваженим органом управління є департамент охорони здоров'я Донецької обласної державної адміністрації (далі – департамент).

4. Конкурс складається з таких етапів:

1) оголошення Конкурсу та прийом документів від претендентів на посаду керівника Закладу;

- 2) висунення претендентів;
- 3) підготовка рейтингового голосування;
- 4) рейтингове голосування;
- 5) проведення Конкурсу наглядовою радою Закладу та пропонування голові Донецької обласної державної адміністрації, керівнику обласної військово-цивільної адміністрації укласти контракт з переможцем Конкурсу.

II. Оголошення Конкурсу на посаду керівника Закладу

1. Конкурс оголошується розпорядженням голови Донецької обласної державної адміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку контракту особи, яка займає посаду керівника Закладу.

У разі дострокового припинення повноважень керівника Закладу Конкурс оголошується протягом місяця з дня утворення вакансії.

У разі оголошення Конкурсу таким, що не відбувся, новий Конкурс оголошується протягом місяця з дня цього оголошення, якщо не застосовуються заходи антикризового менеджменту.

2. Оголошення про Конкурс розміщується департаментом на офіційному вебсайті Облдержадміністрації та департаменту.

3. Оголошення про Конкурс має містити:

- 1) повне найменування Закладу;
- 2) інформацію про строк подання претендентами документів, перелік яких зазначений у пункті 5 цього розділу;
- 3) адресу, за якою здійснюється прийом документів та кінцевий термін прийому документів;
- 4) контактну інформацію (номер телефону, адресу електронної пошти);
- 5) інформацію про дату проведення рейтингового голосування, яка не повинна припадати на канікулярний період у Зкладі.

4. Після розміщення оголошення про Конкурс наглядова рада Закладу протягом місяця має визначити свого представника, який буде відслідковувати хід Конкурсу та приймати проекти стратегії розвитку Закладу від кандидатів на посаду керівника Закладу (далі – Кандидати). Інформація про цю особу, контактні дані розміщуються на офіційному вебсайті Закладу.

5. Претенденти для участі у Конкурсі подають такі документи:

1) заяву на ім'я директора департаменту про участь у Конкурсі у довільній формі, в якій зазначається про застосування або незастосування до претендента обмежень, встановлених частиною четвертою статті 42 Закону України «Про фахову передвищу освіту». Також в заяві, претендент зазначає, що він не є членом наглядової ради Закладу;

2) особовий листок з обліку кадрів з фотографією розміром 3x4 сантиметри;

3) автобіографію та резюме;

4) копії документів про вищу освіту;

5) довідку про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду, яка видається відповідно до Порядку проведення обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 вересня 2000 року № 1465;

6) довідку про наявність або відсутність судимості;

7) витяг з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні правопорушення;

8) копію паспорта громадянина України, засвідчену претендентом;

9) копію трудової книжки та/або інші документи, які підтверджують стаж роботи;

10) письмову згоду на збір та обробку персональних даних;

11) копію документа, що підтверджує вільне володіння державною мовою;

12) засвідчену копію довідки про результати перевірки, видану органом, в якому така перевірка проводилася, або письмову заяву на ім'я директора департаменту, в якій повідомляється, що до претендента не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», за формою, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 563 «Деякі питання реалізації Закону України «Про очищення влади», та згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно претендента відповідно до цього Закону;

13) проєкт стратегії розвитку Закладу;

14) мотиваційний лист, складений у довільній формі.

Претендент може подати інші документи, які підтверджуватимуть його професійні та / або моральні якості.

Копії документів, які подаються претендентом (крім копії паспорта громадянина України), можуть бути засвідчені за місцем роботи претендента, департаментом або нотаріально.

Обробка персональних даних претендентів здійснюється відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

6. Прийом документів претендентів здійснюється департаментом протягом двох місяців з дня розміщення на офіційному вебсайті оголошення про Конкурс.

У разі надіслання документів поштою датою подання документів вважається дата, зазначена на поштовому штемпелі.

Документи, подані претендентами після закінчення встановленого строку, не розглядаються та повертаються особам, які їх подали.

Особа, яка перемогла у Конкурсі, надає департаменту для ознайомлення оригінали документів, зазначених у пункті 5 цього розділу, крім оригіналу довідки про результати перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади».

7. Департамент проводить перевірку відповідності претендентів вимогам до керівника, встановленим частиною четвертою статті 42 Закону України «Про фахову передвищу освіту», і протягом десяти календарних днів з дати завершення строку подання претендентами документів подає перелік Кандидатів, які відповідають зазначеним вимогам, до Закладу для рейтингового голосування.

Під час проведення перевірки відповідності претендентів вимогам до керівника, встановленим частиною четвертою статті 42 Закону України «Про фахову передвищу освіту», департамент на підставі копії трудової книжки претендента та наданих ним документів, а також інформації з Єдиного державного реєстру осіб, щодо яких застосовано положення Закону України «Про очищення влади», про внесення відомостей про особу до Реєстру або відсутність у Реєстрі таких відомостей перевіряє достовірність відомостей, зазначених у заяві, щодо незастосування до претендента заборон, передбачених частиною третьою статті 1 Закону України «Про очищення влади», на основі критеріїв, визначених частиною першою, пунктами 1 - 8 частини другої або пунктами 1 і 2 частини четвертої статті 3 зазначеного Закону.

Виявлення під час такої перевірки факту належності претендента до осіб, щодо яких застосовується заборона, передбачена частиною третьою статті 1 зазначеного Закону, на основі критеріїв, визначених частиною першою, пунктами 1 - 8 частини другої або пунктами 1 і 2 частини четвертої статті 3 зазначеного Закону, є підставою для відмови такому претенденту у подальшій участі у Конкурсі.

8. Усі претенденти, які своєчасно подали документи для участі у Конкурсі, письмово повідомляються департаментом про прийняте рішення щодо їх кандидатур не пізніше ніж протягом десяти календарних днів з дати закінчення строку подання претендентами документів.

9. Протягом десяти календарних днів з дати закінчення строку подання претендентами документів департамент вносить кандидатури допущених претендентів до Закладу для рейтингового голосування.

Після внесення Кандидатів, які відповідають зазначеним вимогам, до Закладу для рейтингового голосування, Кандидати зобов'язані подати проєкт стратегії розвитку Закладу наглядовій раді (визначеній особі, контакти якої розміщені на офіційному вебсайті Закладу).

10. Кандидат має право:

- 1) проводити зустрічі з працівниками та здобувачами освіти Закладу;
- 2) визначати спостерігача за ходом рейтингового голосування;
- 3) бути присутнім під час рейтингового голосування за місцем його проведення;
- 4) бути присутнім під час проведення підрахунку голосів та складення протоколу про результати рейтингового голосування.

Кандидат може мати інші права, зумовлені його участю у Конкурсі.
Усі Кандидати мають рівні права.

11. Проєкти стратегій розвитку Закладу обов'язково оприлюднюються на офіційному вебсайті Закладу та підлягають публічному обговоренню перед рейтинговим голосуванням на зустрічах та зборах трудового колективу Закладу.

III. Підготовка проведення рейтингового голосування

1. Керівник Закладу (або особа, яка тимчасово виконує ці обов'язки) зобов'язаний протягом семи календарних днів з дати розміщення оголошення про Конкурс видати наказ про організацію Конкурсу, в якому, зокрема, визначається:

персональний склад організаційного комітету з проведення рейтингового голосування (далі - організаційний комітет);

персональний склад виборчої комісії;

кінцевий строк обрання представників для участі у рейтинговому голосуванні з числа інших штатних працівників Закладу, які не є науково-педагогічними та педагогічними працівниками, а також виборних представників з числа студентів.

2. Організаційний комітет і виборча комісія діють відповідно до установчих документів Закладу та положень про них, які затверджуються педагогічною радою Закладу за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації Закладу.

До складу організаційного комітету та виборчої комісії включаються науково-педагогічні, педагогічні, інші працівники та студенти Закладу. Кандидат не може бути членом організаційного комітету чи виборчої комісії. Одна і та сама особа не може бути одночасно членом організаційного комітету і виборчої комісії.

Організаційний комітет і виборча комісія на першому засіданні обирають із свого складу голову, заступника голови та секретаря.

Особи, які є членами організаційного комітету або виборчої комісії, здійснюють свої повноваження на громадських засадах і на час виконання ними зазначених повноважень можуть звільнитися від основної роботи у Закладі, в якому проводиться рейтингове голосування, із збереженням за ними заробітної плати відповідно до умов колективного договору Закладу.

3. Керівник Закладу (або особа, яка тимчасово виконує ці обов'язки) зобов'язаний забезпечити створення належних умов для роботи організаційного комітету та виборчої комісії, надавати інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на них завдань, а також надати організаційному комітетові та виборчій комісії окремі придатні для роботи приміщення, забезпечити наявність у таких приміщеннях необхідних засобів зв'язку, оргтехніки тощо.

4. Організаційний комітет складає та подає виборчій комісії список осіб із посадами, серед працівників Закладу, які мають право брати участь у рейтинговому голосуванні (далі - список виборців), не пізніше ніж за сім календарних днів до дати проведення рейтингового голосування.

5. Кандидат має право зняти свою кандидатуру шляхом подання письмової заяви до організаційного комітету не пізніше ніж за 24 години до початку виборів. Така інформація невідкладно доводиться організаційним комітетом до відома виборчої комісії для внесення відповідних змін до бюлетенів для рейтингового голосування. Організаційний комітет повинен невідкладно надати департаменту інформацію про зняття кандидатури.

6. Бюлетені для рейтингового голосування виготовляються виборчою комісією не раніше ніж за 20 і не пізніше ніж за 12 годин до початку рейтингового голосування у кількості, що відповідає кількості осіб, які мають право брати участь у рейтинговому голосуванні (далі - виборці) та включені до списку, посвідчуються на зворотному боці підписом голови та секретаря виборчої комісії, що виготовляє бюлетені, та скріплюються печаткою Закладу у разі її наявності. Бюлетені рейтингового голосування виготовляються за формою, згідно з додатком 1.

7. Кандидати та спостерігачі мають право бути присутніми під час виготовлення бюлетенів рейтингового голосування.

8. Бюлетені рейтингового голосування зберігаються у приміщенні виборчої комісії у закритому сейфі (металевій шафі), який опечатується стрічкою з проставлянням на ній підписів голови комісії, а також його заступника або секретаря. За відповідність кількості бюлетенів кількості виборців та збереження бюлетенів відповідає голова виборчої комісії.

9. Скриньки для рейтингового голосування повинні бути прозорі, опломбовані та опечатані печаткою Закладу у разі її наявності.

10. Порядок організації роботи спостерігачів визначається організаційним комітетом.

IV. Проведення рейтингового голосування

1. Рейтингове голосування проводиться таємно. Інформація про дату, час і місце проведення рейтингового голосування підлягає оприлюдненню виборчою комісією не пізніше ніж за сім календарних днів до дати його проведення з використанням інформаційних ресурсів Закладу (дошки оголошень, офіційного вебсайту тощо).

2. Під час рейтингового голосування та підрахунку голосів має право бути присутнім представник департаменту та представник наглядової ради Закладу, один спостерігач від кожного Кандидата, а також по одному спостерігачу від громадських спостерігачів, акредитованих організаційним комітетом.

Порядок акредитації громадських спостерігачів визначається організаційним комітетом.

3. Приміщення для рейтингового голосування повинне бути обладнане достатньою кількістю кабін для таємного рейтингового голосування. Розміщення обладнання у приміщенні для рейтингового голосування здійснюється у такий спосіб, щоб місця видачі бюлетенів для рейтингового голосування, вхід і вихід із кабін для таємного рейтингового голосування, виборчі скриньки перебували у полі зору членів виборчої комісії та осіб, які мають право бути присутніми у приміщенні для рейтингового голосування. У кабінах для таємного рейтингового голосування необхідно забезпечити наявність належного освітлення та засобів для заповнення бюлетеня рейтингового голосування.

4. Організація проведення рейтингового голосування, підтримання належного порядку у приміщенні для рейтингового голосування та забезпечення таємності рейтингового голосування покладаються на виборчу комісію.

Голова виборчої комісії перед початком рейтингового голосування:
надає для огляду членам виборчої комісії, присутнім Кандидатам, а також спостерігачам усі наявні на виборчій дільниці виборчі скриньки;
передає необхідну кількість бюлетенів для рейтингового голосування членам виборчої комісії, які видають бюлетені виборцям;
передає членам виборчої комісії, які видають бюлетені для рейтингового голосування, список виборців. Відповідні члени виборчої комісії забезпечують їх збереження і дотримання порядку використання.

5. Член виборчої комісії здійснює видачу бюлетеня для рейтингового голосування за умови пред'явлення виборцем документа, що посвідчує особу. Перелік таких документів затверджується організаційним комітетом. Особа, яка отримує бюлетень для рейтингового голосування, ставить у списку виборців навпроти свого прізвища підпис.

6. Бюлетень для рейтингового голосування заповнюється виборцем особисто в кабіні для таємного рейтингового голосування. Під час заповнення бюлетенів забороняється присутність у кабіні для таємного рейтингового голосування інших осіб, здійснення фото- та відеофіксації у будь-який спосіб. Особа, яка внаслідок фізичних вад не може самостійно заповнити бюлетень для рейтингового голосування, має право за дозволом голови виборчої комісії скористатися допомогою іншої особи, крім членів виборчої комісії, Кандидатів, а також спостерігачів.

У бюлетені для рейтингового голосування виборець у квадраті навпроти прізвища Кандидата, за якого він голосує, проставляє позначку («+») або іншу, що засвідчує волевиявлення. Виборець може голосувати лише за одного Кандидата або не підтримувати жодного.

Виборець опускає заповнений бюлетень для рейтингового голосування у скриньку. Забороняється фотографувати заповнені бюлетені або розкривати таємність волевиявлення в будь-який інший спосіб.

7. Після завершення рейтингового голосування приміщення для рейтингового голосування зачиняється і в ньому мають право перебувати тільки члени виборчої комісії, представники департаменту, наглядової ради Закладу, Кандидати та спостерігачі.

8. Скриньки для рейтингового голосування після перевірки цілісності пломб та печаток відкриваються членами виборчої комісії по чергово. Під час відкриття скриньки її вміст викладається на стіл, за яким розміщуються члени виборчої комісії.

9. Підрахунок голосів членами виборчої комісії починається негайно після закінчення рейтингового голосування та проводиться відкрито у тому ж приміщенні, де відбувалося рейтингове голосування, без перерви і закінчується

після складення та підписання протоколу про результати рейтингового голосування.

10. Члени виборчої комісії підраховують загальну кількість виданих для рейтингового голосування бюлетенів та кількість бюлетенів, наявних у скриньках для рейтингового голосування. Бюлетені для рейтингового голосування розкладаються на місця, позначені окремими табличками, що містять з обох боків прізвища та ініціали Кандидатів. Окремо робляться таблички з написом «Не підтримую жодного» та «Недійсні». Під час розкладання бюлетенів визначений виборчою комісією член комісії показує кожний бюлетень усім членам комісії та особам, які присутні під час підрахунку голосів, та оголошує прізвище Кандидата, за якого подано голос. У разі виникнення сумнівів щодо змісту бюлетеня виборча комісія приймає рішення шляхом голосування. При цьому кожен член виборчої комісії має право оглянути бюлетень особисто. На час огляду бюлетеня робота з іншими бюлетенями припиняється.

11. Бюлетень рейтингового голосування може бути визнаний недійсним, якщо:

- позначка у бюлетені проставлена більш як за одного Кандидата;
- не проставлена жодна позначка;
- зміст волевиявлення неможливо встановити з інших причин.

У разі коли члени виборчої комісії не можуть дійти згоди щодо віднесення бюлетеня до недійсних, зазначене питання вирішується шляхом голосування. Такий бюлетень повинен бути продемонстрований членам комісії та особам, присутнім під час підрахунку голосів. При цьому кожен член виборчої комісії має право особисто оглянути бюлетень. На час огляду бюлетеня підрахунок інших бюлетенів призупиняється.

12. Після розкладення бюлетенів окремо за кожного Кандидата, а також окремо недійсних бюлетенів визначений виборчою комісією член комісії вголос підраховує кількість бюлетенів, поданих за кожного з Кандидатів, а також кількість недійсних бюлетенів. На вимогу члена виборчої комісії, Кандидата чи спостерігача може бути проведено повторний підрахунок бюлетенів, поданих за кожного з Кандидатів, а також бюлетенів, визнаних недійсними. Під час підрахунку голосів кожен член виборчої комісії має право перевірити або перерахувати відповідні бюлетені. Результати підрахунку голосів оголошуються головою виборчої комісії і підлягають включенню секретарем до протоколу про результати рейтингового голосування.

13. Виборча комісія зобов'язана під час підрахунку голосів перевірити відповідність кількості осіб, які взяли участь у голосуванні, кількості бюлетенів, поданих за кожного Кандидата, а також кількості бюлетенів, визнаних недійсними.

14. Виборча комісія за результатами підрахунку голосів складає протокол виборчої комісії про результати рейтингового голосування на посаду керівника закладу фахової передвищої медичної освіти за формою, згідно з додатком 2.

Протокол про результати рейтингового голосування складається виборчою комісією у двох примірниках. Копії протоколу надаються кожному членові виборчої комісії, Кандидатам та спостерігачам (за їх вимогою).

Кожен примірник протоколу підписується головою, заступником голови, секретарем та присутніми членами виборчої комісії. У разі незгоди з результатами підрахунку голосів, зафіксованими у протоколі, член виборчої комісії має право письмово викласти свою окрему думку, яка обов'язково додається до протоколу. Відмова від підписання протоколу не допускається.

Перший примірник протоколу про результати рейтингового голосування передається організаційному комітетові з наступною їх передачею департаменту, другий - залишається у Залі. Копія протоколу про результати рейтингового голосування передається наглядовій раді Закладу.

15. Процес рейтингового голосування і підрахунку голосів підлягає фіксуванню за допомогою відео-засобів. При цьому таке фіксування не може порушувати таємницю рейтингового голосування.

16. Рейтингове голосування вважається таким, що відбулося, якщо участь у ньому взяли більше 50 відсотків загальної кількості осіб, які мають право брати участь у рейтинговому голосуванні.

17. Переможцем вважається особа, яка під час рейтингового голосування набрала найбільшу кількість голосів, зокрема 60 і більше відсотків голосів від загальної кількості осіб, які мають право брати участь у рейтинговому голосуванні.

V. Проведення Конкурсу наглядовою радою Закладу

1. У разі якщо жоден з Кандидатів під час рейтингового голосування не набрав більше 60 відсотків голосів від загальної кількості осіб, які мають право брати участь у рейтинговому голосуванні, наглядова рада Закладу у двотижневий строк з дня рейтингового голосування проводить процедуру Конкурсу.

2. Після отримання інформації щодо необхідності проведення Конкурсу наглядова рада Закладу збирається на засідання та визначає дату Конкурсу, особливості його проведення (місце, час, форма тощо).

3. При проведенні Конкурсу використовується 100-бальна система оцінювання. Сталими критеріями для 100-бальної системи оцінювання є:

- 1) результати рейтингового голосування;

- 2) запропоновані Кандидатами проекти стратегії розвитку Закладу;
- 3) рівень кваліфікації Кандидата;
- 4) академічна репутація Кандидата;
- 5) професійний та управлінський досвід Кандидата;
- 6) знання Кандидатами законодавства у сфері фахової передвищої освіти.

4. Кандидату, який набрав найбільшу кількість голосів при рейтинговому голосуванні, нараховується 50 балів, іншим Кандидатам - пропорційно до набраної кількості голосів з округленням до цілої кількості балів, при цьому 0 балів відповідає 0 відсотків голосів від загальної кількості осіб, які мають право брати участь у рейтинговому голосуванні. За інші критерії Конкурсу може бути нараховано до 50 балів.

прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) Кандидата	результат рейтингового голосування (до 50 балів)	запропоновані проекти стратегії розвитку Закладу (до 10 балів)	рівень кваліфікації (до 10 балів)	академічна репутація (до 10 балів)	професійний та управлінський досвід (до 10 балів)	знання ними законодавства у сфері фахової передвищої освіти (до 10 балів)

5. За результатами проведення Конкурсу наглядова рада Закладу приймає одне з двох можливих рішень:

1) визначає переможця Конкурсу та пропонує голові Донецької обласної державної адміністрації, керівнику обласної військово-цивільної адміністрації укласти з ним контракт;

2) пропонує голові Донецької обласної державної адміністрації, керівнику обласної військово-цивільної адміністрації оголосити Конкурс таким, що не відбувся (у разі неможливості визначення переможця).

6. Голова наглядової ради Закладу (або особа, яка його заміщує) підписує відповідний лист (про прийняте рішення) та протягом двох робочих днів направляє його до Облдержадміністрації. Разом з листом наглядова рада Закладу направляє копію рішення про результати Конкурсу (протокол засідання наглядової ради Закладу та у разі необхідності - інші документи).

7. Голова Донецької обласної державної адміністрації, керівник обласної військово-цивільної адміністрації після отримання листа та відповідних документів від наглядової ради Закладу має право:

скасувати результати Конкурсу в разі виявлення порушень цього Положення і оголосити Конкурс таким, що не відбувся, про що видається розпорядження, проект якого готує департамент;

визнати переможця Конкурсу та укласти з ним контракт, після 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 строк не пізніше 10 днів після завершення такої перевірки.

З переможцем Конкурсу укладається контракт за формою, затвердженою центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

8. Підписаний сторонами контракт є підставою для видання розпорядження голови Донецької обласної державної адміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації про призначення на посаду керівника Закладу з дати, встановленої у контракті.

9. Документація, пов'язана з проведенням Конкурсу, зберігається у Закладі протягом п'яти років.

Начальник відділу навчальних закладів,
післядипломної освіти, мобілізаційної роботи,
ресурсного та правового забезпечення
департаменту охорони здоров'я
Донецької обласної державної адміністрації

Алла СТЕЛЬМАШОНОК