**ВОЛОДАРСЬКА РАЙОННА РАДА**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Сорокова сесія сьомого скликання**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**Про створення** **ВОЛОДАРСЬКОГО**

**ЦЕНТРУ ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ**

**ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

**ВОЛОДАРСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**та затвердження його Статуту**

Керуючись статтями 43, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою реалізації пункту 5 прикінцевих та перехідних положень Закону України «Про повну загальну середню освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 29 липня 2020 року № 672 «Деякі питання професійного розвитку педагогічних працівників», відповідно до статті 87 Цивільного кодексу України, частини 5 статті 57 Господарського кодексу України, розглянувши подання райдержадміністрації від 11.08.2020 № 04-09/1090, враховуючи висновки та рекомендації постійної комісії з питань соціально-економічного, агропромислового розвитку, гуманітарної сфери та комунальної власності, районна рада **в и р і ш и л а:**

 1. Створити ВОЛОДАРСЬКИЙ ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ВОЛОДАРСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ з 01.09.2020 року.

2. Затвердити Статут ВОЛОДАРСЬКОГО ЦЕНТРУ ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ВОЛОДАРСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ, що додається (додаток 1).

3. Затвердити штатну чисельність працівників ВОЛОДАРСЬКОГО ЦЕНТРУ ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ВОЛОДАРСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ, що додається (додаток 2).

4. Затвердити Порядок проведення конкурсу на зайняття посад директора та педагогічних працівників ВОЛОДАРСЬКОГО ЦЕНТРУ ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ВОЛОДАРСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ, що додається (додаток 3).

5. Оголосити конкурс на зайняття посади директора ВОЛОДАРСЬКОГО ЦЕНТРУ ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ВОЛОДАРСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ (далі - конкурс).

6. Утворити конкурсну комісію на зайняття посади директора ВОЛОДАРСЬКОГО ЦЕНТРУ ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ВОЛОДАРСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ (далі – конкурсна комісія) у складі згідно з додатком (додаток 4).

7. Конкурсній комісії подати на затвердження сесією районної ради пакет документів щодо результатів конкурсу для прийняття рішення про призначення директора ВОЛОДАРСЬКОГО ЦЕНТРУ ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ВОЛОДАРСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ (далі – директора), відповідно до вимог чинного законодавства;

8. Закріпити за ВОЛОДАРСЬКИМ ЦЕНТРОМ ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ВОЛОДАРСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ майно, яке було закріплене за районним методичним кабінетом (згідно інвентаризаційних відомостей), що додається (додаток 5).

9. Директору:

9.1. Здійснити всі організаційно-правові заходи для державної реєстрації ВОЛОДАРСЬКОГО ЦЕНТРУ ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ВОЛОДАРСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ відповідно до чинного законодавства;

9.2. Вчинити дії щодо включення до мережі розпорядників та одержувачів коштів районного бюджету ВОЛОДАРСЬКОГО ЦЕНТРУ ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ВОЛОДАРСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ.

9.3. Провести конкурс на зайняття посад педагогічних працівників ВОЛОДАРСЬКОГО ЦЕНТРУ ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ВОЛОДАРСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ.

10. Відділу фінансів районної державної адміністрації щорічно передбачати фінансування видатків на утримання ВОЛОДАРСЬКОГО ЦЕНТРУ ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ВОЛОДАРСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ за рахунок місцевого бюджету відповідно до чинного законодавства.

11. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію районної ради з питань соціально-економічного, агропромислового розвитку, гуманітарної сфери та комунальної власності.

**Голова ради В.М.Кузьменко**

**смт Володарка**

**26 серпня 2020 року**

**№ 496-40-VІІ**

 **Додаток 1**

 **до рішення ХL сесії**

 **Володарської районної ради**

 **VІІ скликання**

 **від 26 серпня 2020 № 496-40-VІІ**

**С Т А Т У Т**

**ВОЛОДАРСЬКОГО ЦЕНТРУ ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

**ВОЛОДАРСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ**

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**смт Володарка**

**2020 рік**

**1. Загальні положення**

1.1. ВОЛОДАРСЬКИЙ ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ВОЛОДАРСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ

КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ є комунальною установою.

Повне найменування українською мовою: ВОЛОДАРСЬКИЙ ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ВОЛОДАРСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ (далі – Центр).

Скорочене найменування українською мовою: ВОЛОДАРСЬКИЙ ЦПРПП.

1.2. Засновником Центру є Володарська районна рада (далі - Засновник), яка представляє спільні інтереси територіальних громад сіл, селища району.

1.3. Центр створений на базі майна спільної власності територіальних громад Володарського району Київської області.

1.4. Засновник здійснює фінансування, матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі, інженерні комунікації, обладнання, транспортні засоби та інше.

1.5. Центр самостійно здійснює діяльність і приймає рішення в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством і цим Статутом.

1.6. Центр несе відповідальність за своїми зобов’язаннями відповідно до вимог законодавства, не несе відповідальності за зобов’язаннями Засновника. Засновник не несе відповідальності за зобов’язаннями Центру, крім випадків, встановлених законодавством.

1.7. У своїй діяльності Центр керується Конституцією України, Господарським та Цивільним кодексами України, Кодексом законів про працю України, Законами України, Указами Президента України, Постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, рішеннями сесій Володарської районної ради та цим Статутом.

1.8. Центр є юридичною особою, що утворюється та припиняється (реорганізовується, ліквідується) згідно з рішенням Засновника, наділений усіма правами юридичної особи з часу його державної реєстрації, має самостійний баланс, реєстраційний та інші рахунки в органах Державної казначейської служби України, рахунки в банківських установах, печатку, штампи, ідентифікаційний номер та фірмові бланки зі своїм найменуванням, інші реквізити.

1.9. Взаємовідносини між Центром та юридичними і фізичними особами визначаються відповідними угодами.

1.10. Юридична адреса Центру: вулиця Шкільна, будинок 10, селище міського типу Володарка, Володарський район, Київська область, 09301.

**2. Мета та предмет діяльності**

* 1. Центр утворюється з метою сприяння професійному розвитку педагогічних працівників закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої освіти, інклюзивно-ресурсних центрів, їх психологічна підтримка та консультування .

2.2. Основними завданнями Центру є:

1) узагальнює та поширює інформацію з питань професійного розвитку педагогічних працівників;

2) координує діяльність професійних спільнот педагогічних працівників;

3) формує та оприлюднює на власному веб-сайті бази даних програм підвищення кваліфікації педагогічних працівників, інші джерела інформації (веб-ресурси), необхідні для професійного розвитку педагогічних працівників;

4) забезпечує надання психологічної підтримки педагогічним працівникам;

5) організовує та проводить консультування педагогічних працівників, зокрема з питань:

планування та визначення траєкторії їх професійного розвитку;

проведення супервізії;

розроблення документів закладу освіти;

особливостей організації освітнього процесу за різними формами здобуття освіти, у тому числі з використанням технологій дистанційного навчання;

впровадження компетентнісного, особистісно орієнтованого, діяльнісного, інклюзивного підходів до навчання здобувачів освіти і нових освітніх технологій.

Центри не можуть виконувати завдання, не передбачені цим Статутом та іншими актами законодавства.

1. **Управління та кадрове забезпечення Центру**
	1. Управління Центром здійснюють його Засновник та директор.

3.2. Засновник Центру:

1) приймає рішення про створення, реорганізацію та ліквідацію Центру;

2) затверджує:

Статут відповідно до вимог законодавства, за потребою, вносить до нього зміни;

штатний розпис відповідно до законодавства. Штатний розпис передбачає посади консультанта, психолога, бухгалтера, працівників, які виконують функції з обслуговування. Кількість посад консультантів, психологів, бухгалтерів, а також найменування та кількість посад працівників, які виконують функції з обслуговування, визначаються засновником центру. За рішенням Засновника до штатного розпису Центру можуть вводитися додаткові посади за рахунок спеціального фонду;

кошторис;

порядок проведення конкурсу на зайняття посад директора та педагогічних працівників Центру;

стратегію розвитку Центру;

3) організовує проведення конкурсу на зайняття посади директора Центру, призначення за результатами конкурсу директора Центру, та звільнення його з посади відповідно до трудового законодавства;

4) визначає територію обслуговування Центру, забезпечує його утримання та розвиток, створює умови, необхідні для належного функціонування;

5) здійснює управління діяльністю Центру та контроль за дотриманням вимог законодавства, у тому числі цього Статуту;

6) організовує розгляд звернень щодо діяльності Центру в установленому законодавством порядку;

7) заслуховує звіт про діяльність Центру;

8) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

3.3. На посади директора, педагогічних працівників Центру призначаються особи, які є громадянами України, вільно володіють державною мовою, мають вищу педагогічну освіту ступеня не нижче магістра, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п’ять років та які пройшли конкурсний відбір і визнані переможцями конкурсу відповідно до порядку, затвердженого Засновником Центру.

3.4. Безпосереднє керівництво діяльністю Центру здійснює його директор, який призначається на посаду на конкурсній основі та звільняється з посади Засновником Центру.

3.5. Директор Центру:

1) розробляє стратегію розвитку Центру та подає на затвердження Засновнику;

2) затверджує план діяльності Центру та організовує його роботу відповідно до стратегії розвитку Центру, подає Засновнику пропозиції щодо штатного розпису Центру;

3) призначає на посаду працівників Центру, звільняє їх із займаної посади відповідно до законодавства, затверджує посадові інструкції працівників Центру, заохочує працівників Центру і накладає на них дисциплінарні стягнення;

4) залучає юридичних та фізичних осіб до виконання завдань Центру шляхом укладення з ними цивільно-правових договорів відповідно до своєї компетенції;

5) створює належні умови для ефективної роботи працівників Центру, підвищення їх фахового і кваліфікаційного рівня;

6) видає відповідно до компетенції накази, контролює їх виконання;

7) використовує в установленому Засновником порядку майно Центру та його кошти, укладає цивільно-правові договори;

8) забезпечує ефективність використання майна Центру;

9) забезпечує охорону праці, дотримання законності у діяльності Центру;

10) діє від імені Центру без довіреності;

11) може вносити Засновнику Центру пропозиції щодо вдосконалення діяльності Центру;

12) подає Засновнику Центру річний звіт про виконання стратегії розвитку Центру.

Обов’язки директора та інших працівників Центру визначаються законодавством, їх посадовими інструкціями.

3.6. Трудові відносини у Центрі регулюються чинним законодавством України про працю, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, а також прийнятими відповідно до них правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.7. Працівники Центру мають право:

1) на вільний вибір педагогічно-доцільних форм, методів і засобів роботи з педагогічними кадрами;

2) на підвищення кваліфікації, участь у семінарах, нарадах тощо;

3) вносити пропозиції щодо поліпшення діяльності Центру;

4) на соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до чинного законодавства;

5) брати участь у роботі органів місцевого самоврядування та виконавчої влади;

6) займатися викладацькою діяльністю в обсязі не більше як 240 годин на рік;

6) об'єднуватися у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством;

7) інші права, що не суперечать законодавству України.

3.8. Працівники Центру зобов'язані:

1) виконувати Статут, правила внутрішнього розпорядку;

2) виконувати накази, доручення та розпорядження директора Центру;

3) дотримуватися етики і норм загальнолюдської моралі.

3.9. Працівники Центру несуть відповідальність за майно Центру.

3.10. Працівники Центру у відповідності до Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» проходять періодичні медичні огляди щорічно (один раз на рік) в закладах охорони здоров’я.

3.11. Атестація працівників Центру здійснюється відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

3.12. Працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку Центру, не виконують посадових обов’язків, умови колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

3.13. За успіхи в роботі працівникам Центру можуть встановлюватися доплати за інтенсивність та напруженість в роботі, виплачуватися грошові винагороди та премії.

**4. Правила внутрішнього розпорядку**

4.1. Центр керується цим Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку.

4.2. Правила внутрішнього розпорядку розробляються директором Центру і приймаються загальними зборами трудового колективу.

**5. Режим роботи**

5.1. Центр працює за п'ятиденним робочим тижнем. Вихідні дні: субота і неділя.

1. **Фінансування та контроль за діяльністю Центру**

6.1. Фінансування Центру здійснюється його Засновником відповідно до законодавства.

6.2. Матеріально-технічну базу Центру складає майно, вартість якого відображена у балансі. Майно, закріплене за Центром, належить йому на праві оперативного управління та не може бути вилучене, крім випадків, визначених законодавством.

6.3. Фінансово-господарська діяльність Центру провадиться відповідно до законодавства. Джерелами фінансування Центру є кошти засновника, благодійні внески юридичних та фізичних осіб, інші джерела, не заборонені законодавством.

6.4. Центр є неприбутковою установою та не має на меті отримання доходів (прибутків) або їх частини для розподілу серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску).

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

Забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини серед Засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб.

Центр надає послуги педагогічним працівникам в межах своєї території обслуговування за рахунок коштів засновника. Центр може надавати платні освітні та інші послуги у порядку, визначеному законодавством (крім послуг, що надаються Центром для виконання завдань, визначених цим Статутом та іншими актами законодавства).

6.5. Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та звітності в Центрі здійснюється в порядку, визначеному нормативно-правовими актами України.

6.6. Координацію, моніторинг та сприяння діяльності Центру здійснює державна установа, що належить до сфери управління МОН.

6.7. Контроль за дотриманням Центром актів законодавства, у тому числі цього Статуту, здійснює Засновник Центру.

**7. Реорганізація або ліквідація Центру**

7.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію Центру освіти приймається Засновником відповідно до чинного законодавства України.

7.2. Ліквідація Центру проводиться ліквідаційною комісією, призначеною Засновником. Порядок і строки проведення ліквідації визначаються згідно з чинним законодавством України.

7.3. Під час реорганізації або ліквідації Центру працівникам, які звільнюються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

7.4. У разі реорганізації Центру його права і обов’язки переходять до правонаступників.

7.5. Центр є ліквідованим з дня внесення до Єдиного державного реєстру запису про його припинення.

**8. Діяльність Центру в рамках міжнародного співробітництва**

8.1. Центр має право здійснювати міжнародні зв'язки відповідно до вимог чинного законодавства України.

**9.Прикінцеві положення**

9.1. Цей Статут є основним документом, який визначає порядок діяльності, сукупність загальних прав та обов’язків Центру протягом усього періоду його функціонування.

9.2. Статут Центру затверджується Засновником, зміни та доповнення до нього вносяться Засновником.

Зміни і доповнення до Статуту набирають чинності з моменту їх державної реєстрації відповідно до запису до Єдиного державного реєстру юридичних  і фізичних осіб-підприємців.

9.3. У всьому, що не врегульовано цим Статутом, слід керуватися чинним законодавством України.

**Заступник голови ради В.В.Мисник**

 **Додаток 2**

 **до рішення ХL сесії**

 **Володарської районної ради**

 **VІІ скликання**

 **від 26 серпня 2020 № 496-40-VІІ**

**Штатна чисельність працівників**

 **ВОЛОДАРСЬКОГО ЦЕНТРУ ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ВОЛОДАРСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Посада | Кількість штатних одиниць |
| 1 | Директор | 1 |
| 2 | Психолог | 1 |
| 3 | Консультант | 4 |
| 4 | Бухгалтер | 1 |
| 5 | Водій  | 1 |
|  | Всього | 8 |

**Заступник голови ради В.В.Мисник**

 **Додаток 3**

 **до рішення ХL сесії**

 **Володарської районної ради**

 **VІІ скликання**

 **від 26 серпня 2020 № 496-40-VІІ**

**ПОРЯДОК**

**проведення конкурсу на посаду**

**директора та педагогічних працівників ВОЛОДАРСЬКОГО ЦЕНТРУ ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ» ВОЛОДАРСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

1. Порядок проведення конкурсу на посаду директора та педагогічних працівників ВОЛОДАРСЬКОГО ЦЕНТРУ ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ВОЛОДАРСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ (далі - Порядок) розробляє, вносить до нього зміни і затверджує Володарська районна рада (далі - Засновник).
2. Порядок визначає умови та процедуру проведення конкурсного відбору і призначення (далі - Конкурс) на відповідні посади ВОЛОДАРСЬКОГО ЦЕНТРУ ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ВОЛОДАРСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ (далі - ВОЛОДАРСЬКИЙ ЦПРПП).
3. Директор ВОЛОДАРСЬКОГО ЦПРПП (далі - Директор) призначається на посаду на умовах Конкурсу та звільняється з посади Засновником.
4. На посаду Директора призначається особа яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту ступеня не нижче магістра, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше п'яти років, яка пройшла конкурсний відбір та визнана переможцем конкурсу відповідно до Порядку.
5. Педагогічні працівники ВОЛОДАРСЬКОГО ЦПРПП (консультанти, психолог) призначаються на посаду на умовах Конкурсу та звільняються з посади Директором.

На посаду консультанта, психолога ВОЛОДАРСЬКОГО ЦПРПП може бути призначено особу, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту ступеня не нижче магістра, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше п'яти років, яка пройшла конкурсний відбір та визнана переможцем конкурсу відповідно до Порядку.

1. Конкурс проводиться з дотриманням принципів:

законності; прозорості; забезпечення рівного доступу;

недискримінації; доброчесності;

надійності та відповідності методів оцінювання.

1. Конкурс складається з таких етапів:

прийняття рішення про оголошення Конкурсу та затвердження складу конкурсної комісії;

оприлюднення оголошення про проведення Конкурсу;

прийом документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсному відборі;

попередній розгляд поданих документів на відповідність встановленим законодавством та цим Положенням вимогам;

проведення Конкурсу та визначення його результатів;

визначення переможців конкурсного відбору;

оприлюднення результатів Конкурсу.

1. Підставою для проведення Конкурсу:

на посаду Директора є рішення Засновника;

на посаду педагогічних працівників є наказ Директора.

1. Для проведення Конкурсу:

на посаду Директора Засновник рішенням створює конкурсну комісію (далі - Комісія) в складі голови, секретаря та членів комісії загальною кількістю від 5 до 9 осіб. До складу Комісії включаються представники Засновника, депутати Володарської районної ради (не більше однієї особи від однієї фракції чи групи), органу управління освітою в районі, керівників закладів освіти, профспілкової організації;

на посаду педагогічних працівників Директор своїм наказом створює конкурсну комісію в складі голови, секретаря та членів комісії загальною кількістю від 3 до 7 осіб.

1. Комісія та її члени діють на засадах неупередженості, об’єктивності, незалежності, відкритості та прозорості. Не допускається будь-яке втручання в діяльність Комісії, тиск на членів Комісії та учасників Конкурсу.
2. До участі в роботі Комісії з правом дорадчого голосу можуть бути залучені представники інших громадських об’єднань та експерти у сфері освіти. Експертом може бути особа, яка має управлінський досвід роботи чи досвід роботи у галузі освіти не менше 8 років.
3. До складу конкурсної комісії не може бути включена особа, яка:

визнана в установленому законом порядку недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена;

має судимість або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного або пов’язаного з корупцією правопорушення;

відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції» є близькою особою учасника конкурсу або особою, яка може мати конфлікт інтересів.

1. Члени Комісії мають право:

вносити пропозиції до порядку денного засідання Комісії;

брати участь в обговоренні питань порядку денного засідань Комісії;

висловлювати, у тому числі письмово, окрему думку щодо рішень, прийнятих на засіданні Комісії.

1. Засідання Комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин усіх її членів.

15. Рішення Комісії приймається на її засіданні більшістю голосів від загального складу Комісії. Спосіб голосування визначається рішенням Комісії. Кожен член Комісії має один голос та голосує особисто. Голосування за інших осіб чи передача права голосу іншому членові Комісії або іншій особі не дозволяється. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Комісії.

16. Рішення Комісії оформляється протоколом та підписується всіма членами Комісії, які брали участь у засіданні. Позиція члена Комісії, відмінна від прийнятого рішення, оформляється як окрема думка.

17. Оголошення про проведення Конкурсу оприлюднюється на офіційних веб-сайтах Засновника наступного робочого дня з дня прийняття рішення про його проведення. Інформація про оголошення конкурсного відбору може бути розміщена в місцевих друкованих засобах масової інформації та на інших інформаційних сайтах.

18. Оголошення про проведення Конкурсу повинно містити:

найменування посади та умови праці;

кваліфікаційні вимоги до претендентів на посаду;

перелік документів, які необхідно подати для участі в конкурсному відборі;

місце та строк подання документів;

прізвище, ім'я, по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію про проведення конкурсного відбору.

19. В оголошенні може міститися додаткова інформація, що не суперечить законодавству та цьому Порядку.

20. Строк подання документів для участі в конкурсному відборі становить 15 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення Конкурсу.

21. Особа, яка виявила бажання взяти участь у Конкурсі (далі - Претендент), подає у визначений строк (особисто або поштою) такі документи:

письмову заяву про участь у Конкурсі (згідно з додатком 1), до якої додається резюме у довільній формі;

автобіографію, що містить прізвище, ім’я та по батькові, число, рік і місце народження, інформацію про громадянство, відомості про освіту, трудову діяльність, посаду (заняття), місце роботи, громадську роботу (у тому числі на виборних посадах), контактний номер телефону та адресу електронної пошти чи іншого засобу зв’язку, відомості про наявність чи відсутність судимості);

копію паспорта громадянина України, копію документа, що підтверджує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб-платників податків;

копію (копії) документа (документів) про вишу освіту не нижче ступеня магістра (спеціаліста), науковий ступінь, вчене звання, кваліфікаційну категорію, підвищення кваліфікації, які підтверджують відповідність претендента кваліфікаційним вимогам;

копію трудової книжки чи інших документів, що підтверджують стаж педагогічної або управлінської діяльності;

згоду на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» згідно з додатком 2;

попередження стосовно встановлених Законом України «Про запобігання корупції» вимог та обмежень, підписане Претендентом, за формою згідно з додатком 3;

заяву про відсутність у діях особи конфлікту інтересів згідно з додатком 4;

конкурсну пропозицію стратегії розвитку Центру обсягом не більше 10 сторінок друкованого тексту в паперовій або електронній формі;

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

декларація суб’єкта що претендує на заняття посади;

фотокартка 3х4.

Особа, яка подає документи, відповідає за достовірність поданої нею інформації.

22. Претендент має право надавати додаткову інформацію стосовно своєї освіти, досвіду роботи, професійного рівня тощо.

23. Прийом та реєстрація документів від Претендентів здійснюється секретарем Комісії.

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

25. У разі невідповідності поданих документів встановленим вимогам, Претенденти до конкурсного відбору не допускаються, про що їм повідомляється.

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

27. Конкурс проводиться в два етапи, а саме:

- розгляд пакетів документів, поданих Претендентами до конкурсного відбору;

- розгляд пакетів документів Претендентів до конкурсного відбору та представлення стратегії розвитку Центру та самопрезентації досвіду роботи з представленням власних матеріалів (у формі співбесіди).

28. Співбесіда проводиться з метою оцінки відповідності досвіду, досягнень, компетенції, особистих якостей вимогам до професійної компетентності Претендента та до відповідних посадових обов’язків.

29. Для оцінювання конкурсних завдань використовується така система:

2 бали виставляються Претендентам, які відповідають вимогам;

1 бал виставляється Претендентам, які не повною мірою відповідають вимогам;

0 балів виставляється Претендентам, які не відповідають вимогам.

30. Визначення результатів конкурсного відбору здійснюється кожним членом Комісії індивідуально та фіксується у відомості про результати представлення стратегії розвитку та самопрезентації (у формі співбесіди).

31. Визначення остаточних результатів Конкурсу здійснюється у балах як середнє арифметичне значення індивідуальних оцінок.

32. Підсумковий рейтинг Претендентів визначається шляхом додавання середніх оцінок, проставлених членами Комісії у зведеній відомості середніх оцінок за кожний окремий етап Конкурсу.

33. Сума таких оцінок є підсумковим рейтингом Претендента, за допомогою якого визначається переможець Конкурсу.

34. Якщо два і більше Претендентів мають однаковий загальний рейтинг, переможець Конкурсу визначається шляхом відкритого голосування членів Комісії.

35. Комісія протягом одного робочого дня після завершення Конкурсу надає Претендентам та Засновнику копію протоколу щодо результатів конкурсного відбору.

36. Рішення Комісії є остаточним і перегляду не підлягає, але може бути оскаржено у судовому порядку.

37. Конкурс визнається таким, що не відбувся, в разі, коли:

відсутні заяви про участь у конкурсному відборі;

жоден з Претендентів не пройшов конкурсного відбору;

Комісією не визначено переможця.

38. Якщо Конкурс не відбувся, повторний конкурсний відбір оголошується не пізніше, ніж за місяць після закінчення попереднього.

39. Результати Конкурсу оприлюднюються на офіційному веб-сайті Засновника не пізніше, ніж через 10 днів з дня проведення конкурсного відбору.

40. Призначення на посаду Директора відбувається на підставі рішення Засновника.

 Засновник, в особі голови районної ради, на підставі прийнятого рішення укладає контракт з переможцем конкурсу на посаду Директора терміном на 5 років.

41. Директор ВОЛОДАРСЬКОГО ЦПРПП на підставі прийнятого наказу укладає контракт з переможцями конкурсу на посади педагогічних працівників терміном на 5 років.

**Заступник голови ради В.В.Мисник**

**Додаток 1**

до Порядку

 Голові конкурсної комісії\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (прізвище, ім’я та 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)\*

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20р. (підпис)

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

 **Додаток 2**

до Порядку

**ЗГОДА**

**на збір та обробку персональних даних**

Я,громадян(ин, ка) України \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серії \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_, виданий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ідентифікаційний номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

згідно із Законом України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 р. № 2297-УІ шляхом підписання цієї Згоди надаю свій добровільний та однозначний дозвіл на здійснення усіх дій, які є обробкою моїх персональних даних згідно зі сформульованою метою обробки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ районної ради, код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, яка розташована за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

як власнику бази персональних даних.

Обробка персональних даних здійснюється з метою:

а) реалізації господарських та цивільно-правових відносин;

б) реалізації адміністративно-правових, податкових відносин та відносин у сфері бухгалтерського обліку;

в) створення особистого облікового запису, послуги зі збору даних та технічної підтримки, інші маркетингові та промоцілі, а також інші цивільні, комерційні, податкові, бухгалтерські та облікові цілі відповідно до Цивільного, Господарського і Податкового кодексів України, законів України «Про авторські та суміжні права», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та «Про банки та банківську діяльність».

Категорії персональних даних, які обробляються:

1) паспортні дані (прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, місце народження, серія, номер паспорта, ким та коли виданий, місце реєстрації (проживання), громадянство);

2) особові відомості (вік, стать);

3) місце проживання фактичне та за реєстрацією;

4) місце роботи та посада;

5) індивідуальний податковий номер;

6) номери телефонів (домашній, мобільний);

7) електронні адреси;

8) фотографії та відео;

9) фінансова інформація (розрахункові рахунки банківських платіжних карток, номери та реквізити банківських рахунків).

Обробка персональних даних про расове або етнічне походження, політичні, релігійні або світоглядні переконання, членство в політичних партіях та професійних спілках, а також даних, що стосуються здоров'я чи статевого життя, не здійснюється.

Під обробкою персональних даних розуміється: отримання, збереження, комбінування, передача або інше використання моїх персональних даних.

Передача персональних даних третім особам здійснюється підприємством лише у випадках, передбачених законодавством України.

Передача персональних даних третім особам у випадках, не передбачених законодавством України, здійснюється лише за моєю згодою.

Обробка персональних даних включає в себе, але не обмежує такі дії:

збір, запис, систематизацію, накопичення, збереження, уточнення (оновлення, зміни), витяг, використання, передачу, розповсюдження та доступ (у тому числі шляхом розміщення в інформаційно-телекомунікаційних мережах або надання доступу до персональних даних будь-яким іншим способом); отримання інформації та документів від третіх осіб; надання, блокування, видалення, знищення персональних даних; неавтоматизовану обробку персональних даних, та/або виключно автоматизовану обробку персональних даних з передачею отриманої інформації мережею або без такої, та/або змішану обробку персональних даних.

Зобов'язуюсь при зміні моїх персональних даних повідомити такі зміни в термін один день до Володарської районної ради з наданням оригіналів відповідних документів для внесення моїх особистих персональних даних до бази персональних даних.

Згоду на обробку персональних даних надано на необмежений термін.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ПІБ суб'єкта персональних даних)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Особу та підпис*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***перевірено «\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.***

***(прізвище та ініціали) (дата)***

***Відповідальна особ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***підпис, прізвище та ініціали, посада, місце роботи***

**Додаток З**

до Порядку

**ПОПЕРЕДЖЕННЯ**

**про спеціальні обмеження, встановлені Законом України «Про запобігання корупції»**

Законом України «Про запобігання корупції» встановлено спеціальні обмеження щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави та для державних службовців (посадові особи юридичних осіб публічного права), а саме:

Стаття 22 «Обмеження щодо використання службових повноважень чи свого становища», - забороняє використовувати свої службові повноваження та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди або у зв'язку з прийняттям обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі:

1. неправомірно сприяти фізичним або юридичним особам у здійсненні ними господарської діяльності, одержанні субсидій, субвенцій, дотацій, кредитів, пільг, укладанні контрактів (у тому числі на закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти);
2. неправомірно сприяти призначенню на посаду особи;
3. неправомірно втручатися в діяльність органів державної влади, органів місцевого самоврядування або посадових осіб;
4. неправомірно надавати перевагу фізичним або юридичним особам у зв'язку з підготовкою проектів, виданням нормативно-правових актів та прийняттям рішень, затвердженням (погодженням) висновків.

Стаття 25 «Обмеження щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності» забороняє:

займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю, якщо інше не передбачено Конституцією або законами України;

входити до складу правління, інших виконавчих чи контрольних органів, наглядової ради підприємства або організації, що має на меті одержання прибутку (крім випадків, коли особи здійснюють функції з управління акціями (частками, паями), що належать державі чи територіальній громаді, та представляють інтереси держави чи територіальної громади в раді (спостережній раді), ревізійній комісії господарської організації), якщо інше не передбачено Конституцією або законами України.

Стаття 27 «Обмеження спільної роботи близьких осіб», - забороняє державним службовцям мати у безпосередньому підпорядкуванні близьких їм осіб або бути безпосередньо підпорядкованими у зв'язку з виконанням повноважень близьким їм особам.

Стаття 45 «Подання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування», - зобов'язує державних службовців щорічно до 1 квітня подавати шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (далі - декларація), за минулий рік за формою, що визначається Національним агентством.

Стаття 28 «Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів», - зобов'язує державних службовців: уживати заходів щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів; повідомляти невідкладно безпосереднього генерального директора про наявність конфлікту інтересів.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Підпис) (Прізвище, ініціали)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_р.

Стаття 60 «Вимоги щодо прозорості та доступу до інформації», - забороняє державним службовцям: відмовляти фізичним або юридичним особам в інформації, надання якої цим фізичним або юридичним особам передбачено законом;

надавати несвоєчасно, недостовірну чи не в повному обсязі інформацію, яка підлягає наданню відповідно до закону.

Стаття 65 «Відповідальність за корупційні або пов’язані з корупцією правопорушення»:

За вчинення корупційних правопорушень особи, зазначені в частині першій статті 4 цього Закону, притягаються до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності в установленому законом порядку.

Відомості про осіб, яких притягнуто до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень, у триденний строк з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили, притягнення до цивільно-правової відповідальності, накладення дисциплінарного стягнення заносяться до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні правопорушення, що формується та ведеться Міністерством юстиції України. ПОРЯДОК про Єдиний державний реєстр осіб, які вчинили корупційні правопорушення, порядок формування та ведення цього реєстру затверджується Міністерством юстиції України.

Про спеціальні обмеження, встановлені Законом України «Про засади запобігання і протидії корупції» щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави та для державних службовців, - попереджений(на).

Із Законом України «Про запобігання корупції» від 14 жовтня 2014 року за № 1700-VII, - ознайомлений(на).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Підпис) (Прізвище, ініціали)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_р.

**Додаток 4**

до Порядку

ЗАЯВА\*

про відсутність конфлікту інтересів

|  |  |
| --- | --- |
| Прізвище, ім'я, по батьковіМісце роботиНомер контактного телефонуЕлектронна 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, облігації та інші цінні папери? | так\*\* ? ні ? |
|  |
|  |
| 2) комерційні підприємницькі інтереси (наприклад, спільне підприємство, партнерство)? | так\*\* ? ні ? |
|  |
|  |
| 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\*\* ? ні ? |
|  |
|  |
| 2) запатентоване ноу-хау? | так\*\* ? ні ? |
|  |
|  |
| 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\*\* ? ні ? |
|  |  |
|  |
|  |
|  |  |
| 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\* \* ? ні ? |
|  |
|  |
| 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\*\* ? ні ? |
|  |
|  |
| 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\*\* ? ні ? |

Зазначаю, що ця заява правдива і містить повну інформацію.

Погоджуюся на оприлюднення зазначеної у цій заяві інформації на офіційному веб-сайті Засновника.

 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.

 **Додаток 4**

 **до рішення ХL сесії**

 **Володарської районної ради**

 **VІІ скликання**

 **від 26 серпня 2020 № 496-40-VІІ**

**Конкурсна комісія**

**на зайняття посади директора ВОЛОДАРСЬКОГО ЦЕНТРУ ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ВОЛОДАРСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

|  |  |
| --- | --- |
| Мисник Віктор Валентинович | заступник голови Володарської районної ради, голова комісії |
| Рафальська Валентина ЛеонідівнаЧлени комісії:Сіяниця Галина Петрівна Короленко Лариса Вікторівна  | начальник відділу освіти райдержадміністрації, секретар комісіїрадник голови Володарської районної ради з питань юридичного забезпеченняголова Володарської районної організації профспілки працівників освіти України |
|  |
| Яценко Володимир Володимирович | депутат Володарської районної ради, заступник голови постійної комісії з питань бюджету та фінансів |

**Заступник голови ради В.В.Мисник**

 **Додаток 5**

 **до рішення ХL сесії**

 **Володарської районної ради**

 **VІІ скликання**

 **від 26 серпня 2020 № 496-40-VІІ**

Майно, яке перебуває на балансі відділу освіти та передається у оперативне управлінняВОЛОДАРСЬКОМУ ЦЕНТРУ ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ВОЛОДАРСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**(згідно інвентаризаційних відомостей)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  **Кількість** | **Балансова вартість** | **Знос** | **Залишкова вартість** |
| Персональний комп’ютер | 2  | 14 960,00 | 2 860,88 | 12 099,12 |
| Epson фабрика друку | 1 | 2 480,00 | 562,00 | 1 918,00 |
| Дошка класна | 1 | 1 583,00 | 353,85 | 1 229,15 |
| Комп’ютер (системний блок Ceteron) | 1 | 3 130,00 | 3 130,00 |  |
| Комп’ютер LG (системний блок Tlatronz 720 В) |  1 | 3 130,00  | 3 130,00 |  |
| Комп’ютер LG (системний блок Tlatronz 720 В) |  1 | 3 130,00  | 3 130,00 |  |
| Мультимедійний проектор ONEMPS5 |  1 | 4 455,00 | 4 455,00 |  |
| Ноутбук Cel-M 560 15.4 9(210х208-41) |  1 | 3 950,00  | 3 950,00 |  |
|  Прінтер SAMSund  | 1 | 3 900,00 | 883,50 | 3 016,50 |
|  Прінтер SCXSamsung 3200 | 1 | 1 470,00 |  | 1 470,00 |
|  Прінтер НРУ печаті Samsung 3200  | 1 | 1 470,00 | 1 470,00 |  |
| Cистемний блок HP Compaq dc7900 SFF |  1 | 1 600,00 | 160,00 | 1 440,00 |
| Cистемний блок HP Compaq dc7900 SFF |  1 | 1 600,00 | 160,00 | 1 440,00 |
| Cистемний блок HP Compaq dc 7900 SFF  |  1 | 950,00 | 95,00 | 855,00 |
| Cистемний блок HP Compaq dc 7900 SFF  |  1 | 950,00 | 95,00 | 855,00 |
| Cистемний блок HP Compaq dc 7900 SFF  |  1 | 950,00  | 95,00 | 855,00 |
| Станок фільмоперевірочний | 1  | 388,00 | 388,00 |  |
| Телевізор LCFStRC | 1 | 1 060,00 | 1 060,00 |  |
| Фотокамера Canon pabershot sxmpix TFT | 1 | 2 034,00 | 2 034,00 |  |
| Блок живлення | 1 | 185,00 | 92,50 | 92,50 |
| Блок живлення | 1 | 180,00 | 90,00 | 90,00 |
|  Клавіатура до компютера | 2 | 276,00 | 138,00 | 138,00 |
| Мишка для компютера | 1 | 68,00 | 34,00 | 34,00 |
| Мишка для компютера | 1 | 67,00 | 33,50 | 33,50 |
| Мишка для ноутбука | 1 | 120,00 | 60,00 | 60,00 |
| Клавіатура+мишка | 1 | 355,00 | 177,50 | 177,50 |
| Аптечка авто AMA-2 | 1 | 162,00 | 81,00 | 81,00 |
|  **ВСЬОГО** | **29** | **54 598,00** | **28 718,73** | **25 884,27** |

 **Транспорт**

**Володарського районного методичного кабінету,**

**яке знаходиться на балансі відділу освіти станом на 01.08.2020**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Кількість | Балансова вартість | Знос | Залишкова вартість |
| Автомобіль ВАЗ 211540  |  1 | 40 166,00 | 38474,70 | 1691,30 |
| **ВСЬОГО** | **1** | **40166,00** | **38474,70** | **1691,30** |

**Заступник голови ради В.В.Мисник**