



МИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
МИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА ТЕРИТОРІАЛЬНА ГРОМАДА
СУМСЬКИЙ РАЙОН СУМСЬКА ОБЛАСТЬ
ВОСЬМЕ СКЛИКАННЯ
ДЕВ'ЯТНАДЦЯТА СЕСІЯ
ПРОЕКТ РІШЕННЯ

від _____
с. Миколаївка

№

Про Порядок призначення на посади
та звільнення з посад керівників підприємств (закладів)
охорони здоров'я, що належать до комунальної
власності Миколаївської сільської територіальної громади

З метою вдосконалення процедури призначення, звільнення та укладання контрактів керівників підприємств (закладів) охорони здоров'я, що належать до комунальної власності Миколаївської сільської територіальної громади, відповідно до Кодексу законів про працю України, ст. 16 закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я», ст. 65 Господарського кодексу України, постанови Кабінету Міністрів України від. 16.10.2014 № 642 «Про затвердження Порядку укладення контракту з керівником державного, комунального закладу охорони здоров'я та Типової форми контракту з керівником державного, комунального закладу охорони здоров'я», керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська вирішила:

1. Затвердити:

1.1. Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад керівників підприємств (закладів) охорони здоров'я, що належать до комунальної власності Миколаївської сільської територіальної громади (далі – Порядок) (додається).

1.2. Порядок укладення контракту з керівником комунального підприємства (закладу) охорони здоров'я, що належать до комунальної власності Миколаївської сільської територіальної громади (додається).

1.3. Форму контракту з керівником підприємства (закладу) охорони здоров'я, що належить до комунальної власності Миколаївської сільської територіальної громади (додається).

2. Установити, що призначення на посади керівників підприємств (закладів) охорони здоров'я, що належать до комунальної власності Миколаївської сільської територіальної громади здійснюється виключно шляхом укладання з ними контракту відповідно до вимог порядку призначення на посади та звільнення з посад керівників підприємств (закладів) охорони здоров'я, що належать до комунальної власності Миколаївської сільської територіальної громади.

3. З керівником підприємства (закладу) охорони здоров'я, раніше обраним чи призначеним на посаду, також укладається або переукладається контракт без проведення конкурсу.

У разі відмови Власника укласти контракт з керівником підприємства (закладу) охорони здоров'я, трудовий договір розривається на підставі пункту 1 статті 40 Кодексу законів про працю України.

У разі відмови керівника комунального підприємства (закладу) охорони здоров'я укласти контракт, трудовий договір з ним припиняється на підставі пункту 6 статті 36 Кодексу законів про працю України.

4. Організацію виконання даного рішення покласти на заступника сільського голови з питань діяльності виконавчого комітету А.В.Дзюбинського.

Сільський голова

С.В.Самотой

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення сільської ради
від __№__

ПОРЯДОК

проведення конкурсу на заміщення вакантних посад керівників підприємств (закладів) охорони здоров'я, що належать до комунальної власності Миколаївської сільської територіальної громади

1. Цей порядок розроблено відповідно до закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я» і визначає процедуру формування, організацію роботи конкурсної комісії з проведення конкурсного добору на посаду керівників підприємств (закладів) охорони здоров'я, що належать до комунальної власності Миколаївської сільської територіальної громади є (далі-Порядок).

2. Конкурсна комісія утворюється розпорядженням сільського голови з урахуванням профілю діяльності підприємства (закладу) охорони здоров'я, організації у кількості не менше 5 осіб, яку очолює заступник сільського голови.

3. До складу комісії обов'язково включаються: секретар сільської ради, один представник від трудового колективу, юрист, один представник від громадськості.

4. Кандидатури до складу конкурсної комісії від трудового колективу обираються на загальних зборах трудового колективу.

5. Члени конкурсної комісії мають бути неупередженими та незалежними. Не допускається втручання в діяльність конкурсної комісії будь-яких органів влади, а також учасників конкурсу.

6. Організаційною формою роботи конкурсної комісії є засідання, які є повноважними за умови участі в них не менше ніж 2/3 від загального складу.

7. Рішення конкурсної комісії приймається більшістю голосів від загального складу комісії і оформляється протоколом. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні комісії.

8. Членом конкурсної комісії не може бути особа, яка подала документи на участь у конкурсі.

9. Кожен член конкурсної комісії зобов'язаний не допускати виникнення конфлікту інтересів під час проведення конкурсу.

10. Конкурсна комісія:

- опрацьовує подані кандидатами документи та визначає відповідність згідно цього Порядку;

- ухвалює рішення щодо допуску кандидатів до участі в конкурсі;

- забезпечує відкритість та прозорість при проведенні конкурсу;

- проводить конкурсний відбір;

- проводить співбесіду;

- визначає переможця за результатами голосування.

11. Члени конкурсної комісії мають право:

- вносити пропозиції до порядку денного засідання конкурсної комісії;

- брати участь в обговоренні питань порядку денного засідань конкурсної комісії;

2

- висловлювати, в тому числі письмово, окрему думку щодо рішень, прийнятих на засіданні комісії;

- право ухвального голосу лише за одного кандидата на кожну вакантну посаду або не підтримати жодного претендента.

12. Кожен член конкурсної комісії має один голос та голосує особисто. Голосування за інших осіб чи передача права голосу іншому члену конкурсної комісії або іншій особі не дозволяється.

13. Рішення конкурсної комісії оформлюється протоколом, який підписується всіма членами комісії присутніми на засіданні.

14. Кваліфікаційні вимоги до керівника підприємства (закладу) охорони здоров'я: повна вища освіта (спеціаліст, магістр) за напрямом підготовки «Медицина», післядипломна спеціалізація за фахом «Організація і управління охороною здоров'я», стаж роботи за лікарською спеціальністю не менше 3 - 5 років, стажування в органах управління вищого рівня.

15. Керівник підприємства (закладу) охорони здоров'я повинен знати: Конституцію України; акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток галузі охорони здоров'я; основи медичного і трудового права; концепцію розвитку охорони здоров'я населення України; основи міжнародного та європейського законодавства з питань охорони здоров'я; практику застосування законодавства у межах своєї компетенції; основи державного управління; практику застосування чинного законодавства; основи організації роботи та технологію процесу управління; економічні основи управління охороною здоров'я, демографічну ситуацію в регіоні; специфіку менеджменту і маркетингу в галузі охорони здоров'я; технології інформаційного забезпечення управління, форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; сучасні засоби комунікацій та зв'язку, володіти державною мовою.

16. Встановлюються обмеження при прийнятті на роботу керівниками комунальних медичних закладів для:

- лікарів, які не працювали за спеціальністю «Організація і управління охороною здоров'я» більше трьох років (наказ МОЗ України від 17.03.1993 №48 «Про порядок направлення на стажування лікарів і їх наступного допуску до лікарської діяльності» (зі змінами). Для спеціалізованих закладів охорони здоров'я додатково (не працював на протязі трьох років по основній спеціальності: кардіолог, фтизіатр, ендокринолог та ін.)

- осіб, які звільнилися з роботи, пов'язаної з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування. Протягом року з дня її припинення зазначеним особам забороняється укладати трудові договори (контракти) або вчиняти правочини у сфері підприємницької діяльності з підприємствами, установами чи організаціями незалежно від форми власності або фізичними особами - підприємцями, якщо вони протягом року до дня припинення виконання функцій держави або місцевого самоврядування здійснювали повноваження з контролю, нагляду або підготовки чи прийняття відповідних рішень щодо діяльності цих

підприємств, установ чи організацій або фізичних осіб – підприємців (Закон України «Про запобігання корупції»).

3

17. Документальне забезпечення конкурсу здійснює уповноважений структурний підрозділ, а саме:

- готує проект розпорядження сільського голови про оголошення конкурсу;
- готує проект розпорядження сільського голови про створення конкурсної комісії;
- готує та забезпечує розміщення оголошення про проведення конкурсу в засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті сільської ради;
- повідомляє учасників конкурсу про дату, час та місце проведення засідань конкурсної комісії доступними засобами зв'язку, зазначеними кандидатами у відповідній заяві, як правило телефоном;
- готує пакети необхідних документів для членів конкурсної комісії.

18. Порядок проведення конкурсу:

18.1. Обов'язковою умовою проведення конкурсного відбору є його відкритість.

18.2. За наявності одного кандидата на вакантну посаду, конкурсна комісія може прийняти рішення щодо рекомендації такого кандидата на посаду керівника у разі подання ним повного пакету документів та відповідності умовам конкурсу, або про проведення повторної конкурсної процедури за умовами цього Порядку.

18.3. При проведенні конкурсу конкурсна комісія розглядає документи, подані кандидатами на участь у конкурсі, та перевіряє їх відповідність вимогам цього Порядку та умовам конкурсу.

Особи, документи яких не відповідають зазначеним вимогам, за рішенням конкурсної комісії до конкурсу не допускаються.

Кандидати, допущені до конкурсу, є його учасниками.

18.4. З учасниками, які допущені до участі у конкурсі, конкурсна комісія проводить співбесіди та здійснює обговорення кожної кандидатури окремо.

18.5. На підставі вивчення наданих документів, співбесід з учасниками комісія шляхом відкритого голосування стосовно кожного учасника конкурсу визначає не переможця конкурсу та рекомендує його сільському голові для призначення на посаду керівника.

18.6. У разі коли за підсумками голосування жоден з учасників конкурсу не набрав більшості голосів від загального складу комісії, проводиться повторна конкурсна процедура за умовами цього Порядку.

18.7. У разі відмови переможця конкурсу від зайняття вакантної посади керівника (в разі визначення однієї кандидатури) проводиться повторна конкурсна процедура згідно з умовами цього Порядку.

18.8. Конкурсна комісія готує і подає подання сільському голові щодо переможця конкурсу стосовно його призначення на посаду шляхом укладення контракту протягом 5 робочих днів з дні оголошення результатів конкурсу.

18.9. Конкурсні документи кандидатів зберігаються в сільській раді протягом встановленого законодавством строку.

19. Конкурсний добір керівника підприємства (закладу) охорони здоров'я складається з таких етапів:

- оголошення конкурсу на посаду;
- формування складу конкурсної комісії;

- подання документів кандидатами на посаду керівника;
- добір кандидатів на посаду керівника;
- призначення керівника.

4

20. Організацію та проведення конкурсного добору, а також роботу конкурсної комісії забезпечує уповноважений структурний підрозділ Миколаївської сільської ради.

21. Конкурс на посаду керівника підприємства (закладу) охорони здоров'я оголошується не пізніше як за два місяці до завершення строку повноважень керівника закладу відповідно до контракту або впродовж семи днів з дня дострокового припинення його повноважень.

В період реорганізації, ліквідації, інших змін в діяльності установ, підприємств, закладів охорони здоров'я дозволити керівникам зазначених об'єктів приймати участь у конкурсі перебуваючи на займаній посаді.

22. Оголошення про конкурс на посаду керівника підприємства (закладу) охорони здоров'я містить:

- найменування і місце знаходження закладу;
- найменування посади;
- строки проведення конкурсу;
- перелік документів, які необхідно подати для участі в конкурсному відборі;
- дата, місце та етапи проведення конкурсного відбору;
- вимоги до кандидатів.

23. Подання документів для участі в конкурсі

23.1. Усі зацікавлені особи можуть взяти участь у конкурсі на посаду керівника підприємства (закладу) охорони здоров'я.

23.2. Особа, яка бере участь у конкурсі, упродовж 30 календарних днів з дня оголошення конкурсу подає такі документи:

- заява про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до [Закону України](#) «Про захист персональних даних»;
- особову картку працівника (форма П-2, затверджена спільним наказом Державного комітету статистики України та Міністерства оборони України від 25.12.2009 р. № 495/656) з автобіографією;
- інформацію про контактний номер телефону та адресу електронної пошти чи іншого засобу зв'язку, відомості про наявність чи відсутність судимості;
- копію документа, що посвідчує особу;
- копії документів про освіту;
- мотиваційний лист довільної форми;
- конкурсна пропозиція розвитку підприємства (закладу) охорони здоров'я на 3 роки у паперовому вигляді та на електронних носіях.

Мотиваційний лист і конкурсна пропозиція розвитку підприємства (закладу) охорони здоров'я на 3 роки подаються на державній мові.

23.3. Зазначені документи надсилаються на поштову або електронну адреси структурного підрозділу визначеного відповідальним за проведення конкурсу або подаються особисто у встановлений строк.

23.4. Особа може надати інші документи, які, на її думку, підтверджують її професійні чи моральні якості.

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

23.6. Упродовж трьох робочих днів після закінчення строку подання документів для участі в конкурсі подані документи оприлюднюються на офіційному веб-сайті Миколаївської сільської ради відповідно до [Закону України](#) «Про захист персональних даних».

5

23.7. Усі зацікавлені особи протягом семи календарних днів з дня оприлюднення відомостей про кандидатів можуть подавати пропозиції та зауваження щодо кандидатур на зазначену електронну пошту, які передаються конкурсній комісії.

23.8. Під час проведення конкурсу обробка персональних даних учасників здійснюється відповідно до [Закону України](#) «Про захист персональних даних».

24. Конкурсний добір проводиться публічно.

24.1. Представники засобів масової інформації та громадськості мають право бути присутніми на засіданнях конкурсної комісії під час проведення співбесіди з кандидатами, під час якої публічно презентуються запропоновані проекти програм розвитку підприємств на 3 роки.

24.2. Після оприлюднення наданих для участі в конкурсі документів не пізніше як за 10 календарних днів до дня проведення першого засідання конкурсної комісії повідомляє кандидатів про час та місце проведення засідання конкурсної комісії.

24.3. Конкурсна комісія проводить перше засідання протягом 10 календарних днів після оприлюднення наданих для участі в конкурсі документів.

24.4. На першому засіданні конкурсна комісія розглядає документи, подані кандидатами на відповідність кваліфікаційним вимогам. Результати розгляду на наступний день після засідання повідомляються кандидатам електронною поштою чи іншим засобом зв'язку, зазначеним в автобіографії.

24.5. Особа не допускається до участі в доборі кандидатів у разі невідповідності вимогам, зазначеним у п.14,15 даного Порядку, за рішенням конкурсної комісії.

24.6. На другому засіданні, яке скликається через три календарних дні після першого засідання, конкурсна комісія проводить співбесіду з кандидатами, під час якої заслуховує публічні презентації проектів програм розвитку підприємств на три роки.

24.7. Протягом п'яти календарних днів після другого засідання конкурсна комісія приймає рішення про визначення переможця конкурсу шляхом відкритого голосування і заносить до протоколу.

24.8. Результати конкурсного відбору оприлюднюються протягом двох робочих днів після засідання комісії в місцевих засобах інформації, на офіційному веб-сайті Миколаївської сільської ради.

24.9. У разі виявлення фактів, що свідчать про конфлікт інтересів члена конкурсної комісії, такий член конкурсної комісії не бере участі в голосуванні.

24.10. У разі відхилення конкурсною комісією всіх кандидатів конкурсна комісія проводить повторний конкурс відповідно до даного Порядку.

Секретар ради

В.В.Непийвода

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення сільської ради
від __№__

ПОРЯДОК
укладення контракту з керівником комунального
підприємства (закладу) охорони здоров'я

1. Цей Порядок визначає механізм укладення контракту з керівником комунального підприємства (закладу) охорони здоров'я (далі-контракт). Укладення контракту є підставою для видання розпорядження сільського голови про призначення керівника комунального підприємства (закладу) охорони здоров'я (далі - заклад) на посаду з дня, зазначеного у контракті.

2. Призначення на посаду керівника підприємства (закладу) здійснюється відповідно до законодавства сільським головою.

3. Контракт укладається в письмовій формі у двох примірниках по одному для кожної із сторін, що мають однакову юридичну силу.

Контракт набирає чинності з моменту його підписання сторонами, якщо інше не передбачено контрактом, і може бути змінений за згодою сторін у письмовій формі.

4. Контракт укладається на строк від трьох до п'яти років. Якщо після закінчення строку дії контракту трудові відносини фактично тривають і жодна із сторін не вимагає їх припинення, дія контракту вважається продовженою відповідно до закону.

5. У контракті передбачаються строк його дії, права, обов'язки та відповідальність сторін (у тому числі матеріальна), вимоги до збереження керівником закладу комунального майна, підвищення ним кваліфікації або проходження перепідготовки протягом строку дії контракту (але не рідше одного разу на п'ять років), умови матеріального забезпечення і організації праці, умови розірвання контракту.

Контрактом можуть бути встановлені пільги, гарантії керівникові закладу на випадок розірвання контракту з незалежних від нього причин, а також соціально-побутові та інші умови, необхідні для виконання керівником своїх обов'язків.

6. На керівника закладу, з яким укладено контракт, поширюються пільги та компенсації, встановлені законодавством.

7. Контракт може бути розірваний на підставах, установлених законом або контрактом. При цьому звільнення з посади керівника закладу проводиться з урахуванням передбачених законодавством гарантій.

8. У разі розірвання контракту на підставах, установлених у контракті, але не передбачених законом, керівник закладу звільняється з посади на підставі [пункту 8](#) частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

9. Спори між сторонами, що уклали контракт, розв'язуються у порядку, встановленому законодавством.

10. Особа, яка призначила на посаду керівника закладу, забезпечує конфіденційність умов контракту, крім визначених законом випадків.

Секретар ради

В.В.Непийвода

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення сільської ради
від __№__

**Форма контракту
з керівником комунального підприємства (закладу) охорони здоров'я**

С. _____ 20__.

(посада, прізвище, ім'я та по батькові керівника органу, до сфери управління якого належить
(в управлінні якого перебуває) заклад, або найменування обласної, районної ради чи прізвище, ім'я
та по батькові сільського, селищного, міського голови)

який діє на підставі _____ (далі - Орган

управління майном), з однієї сторони, та громадянин

(прізвище, ім'я та по батькові)

(далі - Керівник), з іншої сторони, уклали цей контракт про
нижченаведене: _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

призначається на посаду

(найменування посади і закладу охорони здоров'я)

на строк дії цього контракту.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. За цим контрактом Керівник зобов'язується безпосередньо і через адміністрацію комунального підприємства (закладу) охорони здоров'я (далі - заклад) здійснювати поточне управління (керівництво) закладом, у тому числі забезпечувати належний рівень медичного обслуговування населення, ефективну діяльність закладу, раціональне використання і збереження закріпленого за закладом майна, раціональний добір кадрів, створювати умови для забезпечення належного рівня медичного обслуговування населення, а Орган управління майном зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці Керівника.

2. Керівник є повноважним представником закладу під час реалізації повноважень, функцій, виконання обов'язків закладу, передбачених законами, іншими нормативно-правовими актами і статутом закладу.

3. Керівник підзвітний Органу управління майном у межах, установлених законодавством, статутом закладу та цим контрактом.

II. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ СТОPIН

4. Керівник здійснює поточне (оперативне) керівництво закладом, організовує його господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання закладом завдань, передбачених законодавством, статутом закладу і цим контрактом.

5. Керівник закладу зобов'язується:

1) організовувати роботу закладу щодо

(завдання та мета бюджетної
відповідно

програми, за якою фінансується заклад)

до статуту;

2) забезпечувати раціональний добір кадрів, створювати умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників згідно із затвердженим в установленому порядку штатним розписом;

3) подавати в установленому порядку Органові управління майном квартальну, річну фінансову та іншу звітність закладу;

4) забезпечувати ефективне використання і збереження закріпленого за закладом майна з метою належного виконання закладом покладених на нього завдань, задоволення соціально-побутових потреб працівників закладу;

5) вживати заходів до ефективного використання за призначенням, збереження та відновлення закріплених за закладом на праві оперативного управління основних засобів;

6) забезпечувати дотримання у закладі вимог законодавства про охорону праці, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, створення належних умов праці;

7) забезпечувати раціональне та ефективне цільове використання бюджетних коштів, що передбачені для утримання закладу та надання безоплатної медичної допомоги;

8) вживати заходів до своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, та недопущення утворення заборгованості з неї;

9) забезпечувати своєчасну та в повному обсязі сплату передбачених законодавством податків, зборів та інших обов'язкових платежів;

10) забезпечувати виконання планових показників діяльності закладу;

11) призначати на посаду та звільняти з посади своїх заступників і головного бухгалтера закладу за погодженням з Органом управління майном;

12) подавати на затвердження Органові управління майном кошторис, план асигнувань загального фонду бюджету, штатний розпис та структуру закладу;

13) погоджувати з Органом управління майном свої відпустки, закордонні відрядження та відрядження в межах України, а також невідкладно інформувати Орган управління майном про свою тимчасову втрату працездатності;

14) затверджувати за погодженням з Органом управління майном розподіл обов'язків між своїми заступниками;

15) забезпечувати проведення колективних переговорів, укладення колективного договору в порядку, визначеному Законом України “Про колективні договори і угоди”, виконання його вимог;

16) укладати трудові договори з працівниками закладу, керуючись законодавством про працю, з урахуванням галузевих особливостей, передбачених статутом закладу, генеральною та галузевими угодами, колективним договором;

17) вживати заходів до створення у кожному структурному підрозділі і на кожному робочому місці умов праці відповідно до вимог нормативно-правових актів і нормативних документів, а також забезпечувати додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці;

18) укладати договори оренди, комерційної концесії, спільної діяльності, купівлі-продажу, кредитні договори на суму, що перевищує 100 тис. гривень, а також договори підряду на суму, що перевищує 1 млн. гривень, з письмової згоди Органу управління майном;

19) дотримуватися граничних сум витрат на придбання легкових автомобілів, меблів, іншого обладнання та устаткування, комп’ютерів, придбання і утримання мобільних телефонів, затверджених Кабінетом Міністрів України;

20) відшкодовувати збитки, завдані закладу з його вини, згідно із законодавством;

21) затверджувати наказами закладу положення про структурні підрозділи закладу, інші положення та порядки, що мають системний характер, зокрема:

положення про щомісячне або щоквартальне преміювання працівників за підсумками роботи закладу;

порядок надходження і використання коштів, отриманих як благодійні внески, гранти та дарунки;

порядок приймання, зберігання, відпуску та обліку лікарських засобів та медичних виробів;

22) забезпечувати дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку;

23) своєчасно і в повному обсязі виконувати нормативно-правові і розпорядчі акти Органу управління майном, видані відповідно до законодавства;

24) затверджувати посадові інструкції працівників закладу;

25) невідкладно інформувати Орган управління майном про участь закладу у судових процесах з фінансових та майнових питань.

6. У разі невиконання обов’язків, визначених пунктом 5 цього контракту, Керівник подає Органові управління майном письмове пояснення причини.

7. Керівник має право:

1) діяти від імені закладу, представляти його інтереси на підприємствах, в установах та організаціях;

2) укладати від імені закладу правочини відповідно до законодавства;

3) відкривати рахунки в органах Казначейства;

4) розпоряджатися коштами закладу в межах обсягів та у порядку, визначеному законодавством;

5) застосовувати заходи заохочення та накладати на працівників дисциплінарні стягнення відповідно до законодавства;

б) видавати у межах своєї компетенції накази та розпорядження, обов’язкові для всіх підрозділів та працівників закладу;

7) визначати розмір заробітної плати працівників відповідно до законодавства у межах бюджетних асигнувань згідно із затвердженим штатним розписом;

8) вирішувати інші питання, що згідно із законодавством, актами Органу управління майном, статутом закладу і цим контрактом належать до компетенції Керівника;

9) представляти інтереси закладу у судових органах відповідно до законодавства.

8. Орган управління майном має право:

1) вимагати від Керівника подання дострокового звіту про його діяльність з управління закладом, розпорядження закріпленим за закладом майном та виконання цього контракту;

2) звільняти Керівника з посади у разі закінчення строку дії цього контракту, достроково за вимогою Керівника, а також у випадку порушення Керівником вимог законодавства та умов цього контракту;

3) здійснювати контроль за діяльністю закладу, ефективністю використання бюджетних коштів і збереженням закріпленого за закладом майна.

9. Орган управління майном здійснює контроль за виконанням Керівником своїх обов'язків, зазначених у пункті 6 цього контракту.

10. Орган управління майном зобов'язується:

1) сприяти створенню умов для функціонування закладу;

2) інформувати Керівника про галузеву науково-технічну політику;

3) подавати інформацію на запит Керівника у межах компетенції;

4) забезпечувати заклад матеріально-технічними та фінансовими ресурсами для його функціонування;

5) сприяти своєчасному підвищенню кваліфікації Керівником.

11. Орган управління майном:

1) затверджує кошторис, план асигнувань загального фонду бюджету, структуру та штатний розпис закладу;

2) погоджує призначення на посаду та звільнення з посади заступників Керівника, головного бухгалтера закладу за поданням Керівника;

3) погоджує Керівникові відпустку, закордонні відрядження та відрядження в межах України;

4) погоджує розподіл обов'язків між заступниками Керівника за поданням Керівника;

5) надає за поданням Керівника письмову згоду на укладення договорів оренди, комерційної концесії, спільної діяльності, купівлі-продажу, кредитних договорів на суму, що перевищує 100 тис. гривень, а також договорів підряду на суму, що перевищує 1 млн. гривень, або вмотивовану відмову;

6) у разі відсутності Керівника має право вирішувати питання щодо покладення виконання обов'язків Керівника.

12. Керівник подає звіт про виконання цього контракту не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку його дії.

13. Орган управління майном може надавати Керівникові інші повноваження, якщо це передбачено актами законодавства. Надання повноважень у такому разі здійснюється шляхом укладення додаткового договору.

III. УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

14. Умови оплати праці та тривалість основної і додаткових відпусток Керівника визначаються за згодою Сторін та не можуть бути меншими, ніж передбачено законодавством.

За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Керівнику нараховується заробітна плата в межах фонду оплати праці виходячи з установлених:

посадового окладу, визначеного за відповідним тарифним розрядом Єдиної тарифної сітки;

підвищень посадового окладу (за наявність кваліфікаційної категорії, за роботу у шкідливих та важких умовах);

надбавок (за вислугу років, високі досягнення у праці, почесне звання тощо);

доплат (за науковий ступінь тощо);

премії, розміри якої залежать від особистого внеску в загальні результати роботи закладу. Розмір премії встановлюється відповідно до положення про преміювання за погодженням з Органом управління майном;

допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки;

матеріальної допомоги у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

15. Преміювання Керівника, встановлення йому надбавок і доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюються за рішенням Органу управління майном у разі відсутності заборгованості із заробітної плати працівникам закладу, за спожиті комунальні послуги та з платежів до державного і місцевих бюджетів у межах затвердженого фонду оплати праці.

16. У разі неналежного виконання умов цього контракту розмір надбавок, доплат і матеріальної допомоги зменшується або вони не виплачуються.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ

17. У разі невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Сторони несуть відповідальність згідно із законодавством та цим контрактом.

18. Спори між Сторонами розв'язуються у визначеному законодавством порядку.

19. Орган управління майном несе відповідальність та забезпечує відшкодування моральної і матеріальної шкоди, заподіяної Керівникові у разі дострокового розірвання цього контракту, проведеного з порушенням вимог трудового законодавства, а також на підставі, не передбаченій законодавством та цим контрактом.

20. Керівник несе відповідальність за:

1) неналежну організацію бухгалтерського обліку з визначенням облікової політики та збереження оброблених документів, реєстрів бухгалтерського обліку і звітності згідно із законодавством;

2) недотримання вимог законодавства про працю та охорону праці у закладі;

3) невиконання статутних завдань закладу і умов цього контракту з вини керівника.

V. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ПРИПИНЕННЯ ЙОГО ДІЇ

21. Внесення змін та доповнень до цього контракту здійснюється шляхом укладення додаткових договорів.

22. Дія цього контракту припиняється:

- 1) із закінченням строку, на який його укладено;
- 2) за згодою Сторін;
- 3) з ініціативи Органу управління майном до закінчення строку дії цього контракту у випадках, передбачених статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю України та цим контрактом;
- 4) з інших підстав, передбачених законодавством та цим контрактом.

23. Цей контракт може бути розірваний, а Керівник звільнений з посади з ініціативи Органу управління майном до закінчення строку дії контракту:

1) у разі систематичного невиконання Керівником без поважних причин умов та обов'язків, визначених цим контрактом;

2) у разі одноразового грубого порушення Керівником вимог законодавства чи обов'язків, передбачених цим контрактом, внаслідок чого закладу завдано значних збитків;

3) у разі невиконання закладом зобов'язань перед бюджетом та Пенсійним фондом України щодо сплати податків, зборів та інших обов'язкових платежів, а також зобов'язань щодо виплати заробітної плати працівникам чи недотримання графіка погашення заборгованості із заробітної плати з вини Керівника;

4) у разі неподання або несвоєчасного подання Органові управління майном на затвердження кошторису, плану асигнувань загального фонду бюджету та штатного розпису закладу;

5) у разі несплати реструктуризованої податкової заборгованості протягом трьох місяців з вини Керівника;

6) за поданням службових осіб органів державного нагляду за охороною праці у разі систематичних порушень вимог законодавства з питань охорони праці;

7) у разі допущення збільшення обсягу простроченої кредиторської заборгованості з вини Керівника;

8) у разі неподання Органові управління майном квартальної та річної фінансової звітності;

9) у разі здачі в оренду майна, закріпленого за закладом, та укладення договорів комерційної концесії, спільної діяльності, купівлі-продажу, кредитних договорів на суму, що перевищує 100 тис. гривень, а також договорів підряду на суму, що перевищує 1 млн. гривень, без отримання письмової згоди Органу управління майном;

10) у разі недотримання вимог фінансового та бюджетного законодавства, а також дій (бездіяльності) Керівника, що призвели до невиконання в установлені строки законних вимог органів державного фінансового контролю;

11) на вимогу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) у разі порушення вимог законодавства про працю, про колективні договори і угоди, Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

24. У разі дострокового припинення дії цього контракту з незалежних від Керівника причин, зазначених у пункті 3 частини першої статті 36, пунктах 1 і 6

частини першої статті 40 Кодексу законів про працю України, встановлюються додаткові гарантії, компенсації та виплати, передбачені законодавством.

25. За два місяці до закінчення строку дії цього контракту він може бути продовжений за згодою Сторін відповідно до законодавства.

26. Якщо розірвання цього контракту проводиться на підставах, установлених у ньому, але не передбачених законодавством, звільнення Керівника з посади здійснюється відповідно до пункту 8 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

VI. СТРОК ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

27. Цей контракт діє з _____ 20__ до _____ 20__ і набирає чинності з дня підписання Сторонами.

Якщо після закінчення строку дії цього контракту трудові відносини фактично тривають і жодна із Сторін не вимагає їх припинення, дія цього контракту вважається продовженою на строк, на який його було укладено.

28. Сторони вживають заходів щодо дотримання конфіденційності умов цього контракту, крім визначених законом випадків. Сторони мають право інформувати про умови цього контракту своїх радників, довірених осіб, представників.

29. Умови цього контракту можуть бути змінені за згодою Сторін шляхом укладення додаткового договору у письмовій формі.

VII. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

30. Відомості про заклад:
найменування

місцезнаходження

31. Відомості про Орган управління майном:

найменування

місцезнаходження

прізвище, ім'я по батькові керівника

32. Відомості про Керівника:

прізвище, ім'я по батькові

місце проживання (реєстрації)

номер службового телефону

номер домашнього телефону

серія, номер паспорта, ким і коли виданий

33. Цей контракт укладено у двох примірниках по одному для кожної із Сторін, які мають однакову юридичну силу.

Від Органу управління майном

Керівник

(підпис)

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

(прізвище, ім'я та по батькові)

20

20