

**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 ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

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:

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;

6) 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) звільнити 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.

ВІІ. 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 _____