

КОНТРАКТ № _____

з керівником комунального некомерційного підприємства
«Центр первинної медико-санітарної допомоги»
Житомирської районної ради,
що знаходиться у спільній власності
територіальних громад сіл, селищ Житомирського району

«Погоджено»

Постійною комісією районної ради з гуманітарних питань, охорони здоров'я та соціального захисту населення від _____.

«Затверджено»

Голова районної ради _____ С.Г. Крутій

м.Житомир

«__» _____ 2018 р.

Житомирська районна рада, що представляє спільні інтереси територіальних громад сіл та селищ Житомирського району, іменована далі «Орган управління», в особі голови районної ради **Крутія Сергія Григоровича**, який діє відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з однієї сторони, та громадянин **Горбенко Геннадій Валентинович**, іменований далі «Керівник» з другої сторони, уклали цей контракт про таке: із «Керівником» укладається контракт на посаді головного лікаря комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Житомирської районної ради на термін з ___ грудня 2018 року по ___ грудня 2023 року відповідно до рішення ___ сесії Житомирської районної ради 7 скликання від _____ № ___ «Про переукладення контракту із головним лікарем комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Житомирської районної».

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. За цим контрактом Керівник зобов'язується безпосередньо і через адміністрацію здійснювати поточне (оперативне) управління (керівництво) комунальним некомерційним підприємством «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Житомирської районної ради (далі – Підприємство), у тому числі забезпечувати належний рівень медичного обслуговування населення, ефективну діяльність Підприємства, раціональне використання і збереження закріпленого за Підприємством майна, раціональний добір кадрів, створювати умови для забезпечення належного рівня медичного обслуговування населення, забезпечувати господарську, фінансову, статутну діяльність Підприємства, ефективно використання і збереження закріпленого за

ним майна, а Орган управління зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці Керівника.

2. На підставі цього контракту виникають трудові відносини між Керівником та Органом управління.

3. Керівник є повноважним представником Підприємства під час реалізації повноважень, функцій, виконання обов'язків Підприємства, передбачених законами, іншими нормативними актами і статутом Підприємства.

4. Керівник діє на засадах єдиноначальності.

5. Керівник підзвітний районній раді, як Органу управління, у межах, установлених законодавством, статутом Підприємства та цим контрактом.

II. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ СТОPIН

6. Керівник здійснює поточне (оперативне) керівництво Підприємством, організовує його господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання Підприємством завдань, передбачених законодавством, статутом Підприємства та цим контрактом.

Самостійно вирішує питання діяльності підприємства за винятком тих, що віднесені законодавством та Статутом до компетенції засновника та/чи Органу управління.

7. Керівник щоквартально подає Органу управління звіт про результати виконання умов контракту.

8. Керівник Підприємства зобов'язується:

8.1. Забезпечувати раціональний добір кадрів, створювати умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників згідно із затвердженим в установленому порядку штатним розписом.

8.2. Подавати в установленому порядку Органові управління та законодавством України звітність та інформації.

8.3. Забезпечувати ефективне використання і збереження закріпленого за Підприємством майна з метою належного виконання закладом покладених на нього завдань, задоволення соціально-побутових потреб працівників Підприємства.

8.4. Вживати заходів до ефективного використання за призначенням, збереження та відновлення закріплених за Підприємством на праві оперативного управління основних засобів.

8.5. Забезпечувати дотримання на Підприємстві вимог законодавства про охорону праці, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, створення належних умов праці тощо.

8.6. Забезпечувати раціональне та ефективне цільове використання бюджетних коштів, що передбачені для утримання Підприємства та надання безоплатної медичної допомоги.

8.7. Вживати заходів до своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам.

8.8. Забезпечувати своєчасну та в повному обсязі сплату передбачених законодавством податків, зборів та інших обов'язкових платежів.

8.9. Призначати на посаду та звільняти з посади працівників Підприємства.

8.10. Укладати трудові та колективні договори з працівниками Підприємства, затверджувати їх посадові обов'язки, застосовувати заходи заохочення та дисциплінарної відповідальності тощо.

8.11. Погоджувати з Органом управління свої відпустки, закордонні відрядження та відрядження в межах України.

8.12. Діяти від імені Підприємства, укладати договори, угоди тощо.

8.13. Відшкодовувати збитки, завдані закладу з його вини, згідно із законодавством.

8.14. Затверджувати наказами положення про структурні підрозділи Підприємства, інші положення та порядки, що мають системний характер, зокрема:

- положення про преміювання працівників за підсумками роботи;
- порядок надходження і використання коштів, отриманих як благодійні внески, гранти та дарунки;
- порядок приймання, зберігання, відпуску та обліку лікарських засобів та медичних виробів.

8.15. Своєчасно і в повному обсязі виконувати нормативно-правові і розпорядчі акти Органу управління.

8.16. Невідкладно інформувати Орган управління про участь підприємства у судових процесах з фінансових та майнових питань.

8.17. Здійснити усі підготовчі дії, необхідні для передачі справ, за 10 днів до закінчення строку дії цього контракту, а також передати справи новопризначеному керівнику в останній день строку дії контракту. Передача справ полягає у проведенні інвентаризації майна та коштів, належному оформленні та наданні документації (накази, плани, програми тощо), передачі печатки, ключів від сейфів і службових приміщень тощо, які знаходяться у керівника, чекової книжки, службового посвідчення. Передача оформлюється підписанням акта приймання - передачі.

9. Керівник має право:

9.1. Діяти від імені Підприємства, представляти її на всіх підприємствах, в установах, організаціях, судових та інших органах.

9.2. Укладати від імені Підприємства господарські договори, угоди та інші правочини відповідно до законодавства.

9.3. Видавати від імені Підприємства довіреності.

9.4. Відкривати від імені Підприємства рахунки в банках та у відділеннях Держказначейства.

9.5. Розпоряджатися коштами Підприємства в межах обсягів та у порядку, визначеному законодавством.

9.6. Визначати розмір заробітної плати працівників відповідно до законодавства у межах бюджетних асигнувань згідно із затвердженим штатним розписом. Застосовувати заходи заохочення та накладати на працівників дисциплінарні стягнення відповідно до законодавства.

9.7. Видавати у межах своєї компетенції накази та розпорядження, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників Підприємства.

9.8. Вирішувати інші питання, що згідно із законодавством, актами Органу управління, статутом підприємства і цим контрактом належать до компетенції Керівника.

10. Орган управління має право:

10.1. Вимагати від Керівника достроковий звіт про його діяльність з управління підприємством, розпорядження закріпленим за закладом майном та виконання цього контракту.

10.2. 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.

10.3. Здійснювати контроль за діяльністю Підприємства, ефективністю використання бюджетних коштів і збереженням закріпленого за Підприємством майна.

10.4. Погоджує договори про спільну діяльність, кредитні договори та договори застави.

10.5. Надає погодження на передачу в оренду та списання майна.

11. Орган управління майном зобов'язується:

11.1. Сприяти створенню умов для функціонування Підприємства.

11.2. Інформувати Керівника про галузеву науково-технічну політику.

11.3. Подавати інформацію на запит Керівника у межах компетенції.

11.4. У межах чинного законодавства та районних програм забезпечувати підприємство матеріально-технічними та фінансовими ресурсами для її функціонування.

11.5. Сприяти своєчасному підвищенню кваліфікації Керівником.

12. Орган управління:

12.1. Погоджує тарифи на послуги, що реалізуються Підприємством.

12.2. Погоджує Керівникові відпустку, закордонні відрядження та відрядження в межах України.

12.3. У разі відсутності Керівника має право вирішувати питання щодо покладення виконання обов'язків Керівника.

13. Орган управління делегує Керівнику повноваження щодо проведення колективних переговорів, укладення колективного договору на Підприємстві та укладання трудових договорів з працівниками Підприємства.

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

15. 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

16. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Керівникові Підприємства нараховується заробітна плата відповідно до норм чинного законодавства, що регулює правовідносини в даній галузі, з урахуванням змін та доповнень, які існують на момент її виплати.

17. Заробітна плата Керівника складається з:

а) посадового окладу, розмір якого встановлюється штатним розписом і визначається згідно з чинним законодавством;

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

в) щомісячної премії в розмірі 50 відсотків від/до посадового окладу (у разі допущення на підприємстві нещасного випадку із смертельними наслідками з вини підприємства премія Керівникові не нараховується);

г) доплат та надбавок, передбачених галузевими нормами оплати праці для керівників (працівників) закладів охорони здоров'я (зокрема, за вислугу років, високі досягнення у праці, почесне звання, за науковий ступінь тощо);

г) надбавки за інтенсивність праці та особливий характер роботи у розмірі 50 відсотків до посадового окладу;

д) премії, у тому числі за рахунок економії фонду заробітної плати, інших джерел, розміри якої залежать від особистого внеску в загальні результати роботи підприємства. Розмір премії встановлюється відповідно до положення про преміювання за погодженням з Органом управління майном. У разі допущення на підприємстві нещасного випадку із смертельними наслідками з вини підприємства премія Керівникові не нараховується та не виплачується;

е) матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати під час надання основної щорічної відпустки;

е) іншої одноразової матеріальної допомоги в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік;

ж) інших грошових виплат (у т.ч. доплат, надбавок тощо), передбачених чинним законодавством, рішеннями Органу управління та Статутом підприємства.

У разі несвоєчасного виконання завдань, визначених контрактом, погіршення якості роботи надбавки і доплати скасовуються або зменшуються.

18. Крім того, Керівникові з дозволу Органу управління можуть виплачуватись:

– винагорода за підсумками роботи за квартал, рік відповідно до діючого на Підприємстві положення;

– винагорода за вислугу років відповідно до діючого на підприємстві положення.

Преміювання Керівника, встановлення йому надбавок і доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги, крім матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки, здійснюється за погодженням голови районної ради (або особи, що його заміняє) у разі відсутності заборгованості із заробітної плати працівникам підприємства, за спожиті комунальні послуги та з платежів до державного і місцевих бюджетів у межах затвердженого фонду оплати праці. Таке погодження надається розпорядженням голови районної ради при подачі Керівником інформації про відсутність заборгованості.

19. Керівникові надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю 31 календарний день. Оплата відпустки проводиться виходячи із середнього заробітку Керівника, обчисленого у порядку, встановленому Кабінетом

Міністрів України. Одночасно з наданням відпустки Керівникові виплачується допомога на оздоровлення у розмірі його середньомісячного заробітку.

Керівник визначає час і порядок використання своєї щорічної відпустки (час початку, поділу на частини тощо) за погодженням з Органом управління.

20. У разі виходу Керівника на пенсію йому виплачується грошова допомога у розмірі п'яти посадових окладів.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

21. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством та цим контрактом.

22. Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством.

V. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ

23. Внесення змін та доповнень до цього контракту здійснюється шляхом підписання додаткових угод за погодженням з районною радою.

24. Цей контракт припиняється:

- а) із закінченням строку, на який його укладено;
- б) за угодою Сторін;
- в) до закінчення строку дії контракту у випадках, передбачених пунктами 25, 26 цього контракту;
- г) з інших підстав, передбачених законодавством та цим контрактом.

25. Керівник може бути звільнений з посади, а цей контракт розірваний з ініціативи Органу управління до закінчення строку його дії:

- а) у разі систематичного невиконання Керівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього цим контрактом, та статутних завдань;
- б) у разі одноразового грубого порушення Керівником законодавства чи обов'язків, передбачених контрактом, в результаті чого для Установи настали значні негативні наслідки (понесено збитки, виплачено штрафи тощо);
- в) у разі невиконання Підприємством зобов'язань перед бюджетом та Пенсійним фондом, а також невиконання Підприємством зобов'язань щодо виплати заробітної плати працівникам чи недотримання графіка погашення заборгованості із заробітної плати з вини Керівника;
- г) у разі непогодження з Органом управління кошторисів доходів і видатків Підприємства;
- д) у разі несплати реструктуризованої податкової заборгованості протягом трьох місяців при наявності вини Керівника;
- е) за поданням службових осіб органів державного нагляду за охороною праці, у разі систематичних порушень вимог чинного законодавства з питань охорони праці;
- є) у разі порушення порядку здійснення розрахунків в іноземній валюті;

ж) у разі допущення зростання обсягів простроченої кредиторської заборгованості;

з) у разі неподання Органу управління щоквартального звіту про результати виконання умов контракту.

26. Керівник може за своєю ініціативою розірвати контракт до закінчення терміну його дії:

а) у випадку систематичного невиконання Органом управління своїх обов'язків за контрактом чи прийняття ним рішень, що обмежують чи порушують компетенцію та права Керівника;

б) у разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню обов'язків за контрактом;

в) з інших поважних причин.

27. У разі дострокового припинення контракту з незалежних від Керівника причин, йому виплачується вихідна допомога в розмірі тримісячної заробітної плати та встановлюються інші додаткові гарантії, компенсації та виплати, передбачені законодавством.

28. 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

29. Цей Контракт діє з «___» _____ 20__ року по «__» _____ 20__ року.

30. Питання продовження дії контракту на новий строк чи припинення його у зв'язку із закінченням строку, на який його укладено, вирішується протягом двох останніх місяців строку дії цього контракту.

31. 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.

32. 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.

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

34. Особливі умови контракту: ___ відсутні_____.

VII. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

35. Відомості про Підприємство:

Повна назва: Комунальне некомерційне підприємство «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Житомирської районної ради

Адреса: 12430, Житомирська область, Житомирський район
с.Станишівка, Сквирське шосе, 3

Розрахунковий рахунок:

№ _____ ГУДКСУ в Житомирській області
МФО _____

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ: _____

36. Відомості про Орган управління:
Повна назва: Житомирська районна рада
Адреса: 10003, м. Житомир, вул. Лесі Українки, 1
Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ: 13577066
Розрахунковий рахунок: № 35418002000844
в ГУДКУ в Житомирській області МФО 811039

37. Відомості про Керівника:
Прізвище, ім'я, по батькові: Горбенко Геннадій Валентинович
Місце проживання (реєстрації): _____

Номер службового телефону _____
Номер домашнього телефону (та/або мобільного) _____
Паспорт: серія _____ № _____, виданий _____
_____ «_____» _____ р.

38. Цей контракт укладено у чотирьох примірниках, два з яких зберігаються у районній раді, по одному – на Підприємстві та у Керівника і мають однакову юридичну силу.

<p>Від Органу управління</p> <p>Голова Житомирської районної ради</p> <p>_____ С. Г. Крутій</p> <p>М.П.</p>	<p>Головний лікар Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Житомирської районної ради</p> <p>_____ Г.В.Горбенко</p>
---	--