

Додаток
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної ради
від 04 грудня 2019 року
№ 357-гр

ТРУДОВА УГОДА

м. Кропивницький

«__»_____ 2019 року

Кіровоградська обласна рада в особі голови обласної ради Чорноіваненка Олександра Анатолійовича, з однієї сторони, та громадянин Кобзар Володимир Олександрович, на підставі рішень Кіровоградської обласної ради від 29 вересня 2006 року № 61 “Про управління об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ і міст області” (зі змінами та доповненнями) та від 27 січня 2015 року № 706 “Про затвердження положення про порядок призначення на посади та звільнення з посад, укладення контрактів з керівниками комунальних підприємств, закладів, установ і організацій спільної власності територіальних громад сіл, селищ і міст Кіровоградської області” (зі змінами та доповненнями), уклали цю трудову угоду про наступне:

Громадянин Кобзар Володимир Олександрович призначається виконувачем обов'язків директора Кіровоградської обласної бази спеціального медичного постачання (далі - Керівник), що є об'єктом спільної власності територіальних громад сіл, селищ і міст області, з 05 грудня 2019 року до вирішення питання щодо керівника даного закладу в установленому порядку

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. За цією трудовою угодою Керівник зобов'язується безпосередньо і через адміністрацію Кіровоградської обласної бази спеціального медичного постачання (далі - заклад) здійснювати поточне управління (керівництво) закладом охорони здоров'я, у тому числі забезпечувати зберігання та обслуговування матеріальних цінностей державного матеріального резерву, мобілізаційного призначення, ефективного використання та зберігання закріпленого за закладом рухомого і нерухомого майна, відображеного в балансі закладу, а обласна рада (далі – Орган управління майном), зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення та 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 та структурному підрозділу облдержадміністрації, визначеному рішенням обласної ради

(далі — галузеве управління облдержадміністрації), у межах, установлених чинним законодавством України, рішеннями обласної ради, Статутом закладу та цією трудовою угодою.

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 цією трудовою угодою.

5. Керівник закладу зобов'язується:

1) забезпечити організацію виконання покладених на заклад функцій, повноважень, завдань, визначених Статутом закладу, а також дотримання чинного законодавства України та нормативних актів обласної ради;

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 та структурному підрозділу Кіровоградської обласної державної адміністрації з питань охорони здоров'я 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 працівників закладу;

12) подавати на затвердження галузевому управлінню облдержадміністрації кошторис, план асигнувань загального фонду бюджету, штатний розпис та структуру закладу;

13) погоджувати з галузевим управлінням облдержадміністрації свої відпустки, закордонні відрядження та відрядження в межах України, а також невідкладно інформувати структурний підрозділ Кіровоградської обласної державної адміністрації з питань охорони здоров'я про свою тимчасову втрату працездатності;

14) затверджувати 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 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;

22) забезпечувати дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку;

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

24) затверджувати посадові інструкції працівників закладу;

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

6. У разі невиконання обов'язків, визначених пунктом 5 цієї трудової угоди, Керівник подає Органові управління майном і галузевому управлінню облдержадміністрації 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 та галузевого управління облдержадміністрації, статутом закладу і цієї трудовою угодою належать до компетенції Керівника;
- 9) представляти інтереси закладу в 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 закріпленням за закладом майном та виконання цієї трудової угоди;
- 2) звільняти Керівника з посади у разі закінчення строку дії цієї трудової угоди, достроково за вимогою Керівника, а також у випадку порушення Керівником вимог законодавства та умов цієї трудової угоди;
- 3) здійснювати контроль за діяльністю закладу, ефективністю використання бюджетних коштів і збереженням закріпленого за закладом майна.

9. Орган управління майном і галузеве управління облдержадміністрації здійснюють контроль за виконанням Керівником своїх обов'язків, зазначених у пункті 6 цієї трудової угоди.

10. Орган управління майном через галузеве управління облдержадміністрації 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. Галузеве управління облдержадміністрації:

- 1) затверджує кошторис, план асигнувань загального фонду бюджету, структуру та штатний розпис;
- 2) погоджує відпустку Керівника, закордонні відрядження та відрядження в межах України;

12. Орган управління майном:

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;

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

13. Орган управління майном може надавати Керівнику інші повноваження, якщо це передбачено нормативними актами. 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 цією трудовою угодою, 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;

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 галузевого управління облдержадміністрації 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 цієї трудової угоди 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 цієї трудової угоди, Сторони несуть відповідальність згідно із законодавством та цією трудовою угодою.

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 цієї трудової угоди, проведеного з порушенням вимог трудового законодавства, а також на підставі, не передбаченій законодавством та цією трудовою угодою.

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 цієї трудової угоди з вини керівника.

V. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО ТРУДОВОЇ УГОДИ ТА ПРИПИНЕННЯ ЇЇ ДІЇ

21. Внесення змін та доповнень до цієї трудової угоди здійснюється шляхом укладення додаткових договорів.

22. Дія цієї трудової угоди припиняється:

1) із закінченням строку, на який її укладено;

2) за угодою Сторін;

3) з ініціативи Органу управління майном або галузевого управління облдержадміністрації до закінчення строку дії цієї трудової угоди у випадках, передбачених статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю України та цією трудовою угодою;

4) з інших підстав, передбачених законодавством та цією трудовою угодою.

23. Ця трудова угода може бути розірвана, а Керівник звільнений з посади з ініціативи Органу управління майном або галузевого управління облдержадміністрації до закінчення строку дії трудової угоди:

1) у разі систематичного невиконання Керівником без поважних причин умов та обов'язків, визначених цією трудовою угодою;

2) у разі одноразового грубого порушення Керівником вимог законодавства чи обов'язків, передбачених цією трудовою угодою, 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 галузевому управлінню облдержадміністрації 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 цієї трудової угоди 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. Якщо розірвання цієї трудової угоди 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

26. Ця трудова угода діє з 05 грудня 2019 року до вирішення питання щодо керівника даного закладу в установленому порядку.

27. Сторони вживають заходів щодо дотримання конфіденційності умов цієї трудової угоди, крім визначених законом випадків. Сторони мають право інформувати про умови цієї трудової угоди своїх радників, довірених осіб, представників.

28. Умови цієї трудової угоди можуть бути змінені за згодою Сторін шляхом укладення додаткового договору у письмовій формі.

VII. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

29. Відомості про заклад:

Повне найменування: Кіровоградська обласна база спеціального медичного постачання.

Адреса: 25022, м. Кропивницький, вул. Віктора Чміленка, 74.

Р/р 35415001002036, МФО 823016, код ЄДРПОУ 00182030.

30. Відомості про виконуючого обов’язки директора Кіровоградської обласної бази спеціального медичного постачання – **Кобзар Володимир Олександрович**.

Домашня адреса:

Паспорт:

Службовий телефон:

Підстава для пільг з оподаткування та інших пільг - немає.

31. Відомості про Кіровоградську обласну раду:

Повне найменування: **Кіровоградська обласна рада.**

Адреса: 25022, м. Кропивницький, пл. Героїв Майдану, 1.

Код 22223982, р/р 35419088031480 в ГУДКСУ у Кіровоградській області, МФО 823016.

32. Посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника:

голова обласної ради — **Чорноіваненко Олександр Анатолійович.**

Службовий телефон: (0522) 24-28-81.

33. Ця трудова угода складена у двох примірниках на 9 аркушах, що зберігаються в кожній зі сторін і мають однакову юридичну силу. Завірену в установленому порядку копію цієї трудової угоди Керівник направляє галузевому управлінню обласної державної адміністрації.

VIII. ПІДПИСИ СТОРІН

**Голова Кіровоградської
обласної ради**

**Виконуючий обов'язки директора
Кіровоградської обласної бази
спеціального медичного
постачання**

**Чорноіваненко
Олександр Анатолійович**

**Кобзар
Володимир Олександрович**

М.П. _____

М.П. _____

(підпис)

(підпис)

«__» _____ 2019 року

«__» _____ 2019 року