

Додаток
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної ради
від 08 жовтня 2021 року № 354-гр

КОНТРАКТ

**з генеральним директором комунального некомерційного підприємства
“Кіровоградський обласний фтизіопульмонологічний медичний центр
Кіровоградської обласної ради”**

м. Кропивницький

«__»_____ 2021 року

Кіровоградська обласна рада (далі - орган управління майном) в особі голови обласної ради ШУЛЬГИ Сергія Павловича, згідно із Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, відповідно до рішень Кіровоградської обласної ради від 29 вересня 2006 року № 61 “Про управління об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ і міст області” 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) і від 17 вересня 2021 року № 147 “Про призначення генерального директора комунального некомерційного підприємства “Кіровоградський обласний фтизіопульмонологічний медичний центр Кіровоградської обласної ради”, з однієї сторони, і громадянка ГОРЕНКО Галина Олександрівна, з другої сторони, уклали даний контракт про наступне:

громадянка ГОРЕНКО Галина Олександрівна призначається на посаду генерального директора комунального некомерційного підприємства “Кіровоградський обласний фтизіопульмонологічний медичний центр Кіровоградської обласної ради”, що є об'єктом спільної власності територіальних громад сіл, селищ і міст області, (далі — Керівник), з 08 жовтня 2021 року до 07 жовтня 2026 року.

Загальні положення

1. Цей контракт регулює трудові відносини, пов'язані з виконанням керівником комунального закладу охорони здоров'я, що діє в організаційно-правовій формі комунального некомерційного підприємства (далі - підприємство), своїх обов'язків, визначає права, відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення і організації праці керівника, умови розірвання

договору, в тому числі дострокового, строк дії договору та є особливою формою трудового договору.

2. За цим контрактом керівник зобов'язується безпосередньо і через адміністрацію підприємства здійснювати поточне управління (керівництво) підприємством з метою забезпечення виконання його статутних завдань, надання належної, якісної та кваліфікованої медичної допомоги, ефективної діяльності підприємства, раціонального використання і збереження закріпленого за підприємством майна, а орган управління майном зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці керівника.

3. Керівник є повноважним представником підприємства під час реалізації повноважень, функцій, виконання обов'язків підприємства, передбачених законами, іншими нормативно-правовими актами і статутом підприємства. Керівник діє від імені підприємства без довіреності.

4. Керівник підзвітний органу управління майном у межах, встановлених законодавством, статутом підприємства та цим контрактом.

Права та обов'язки сторін

5. 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.

6. Керівник підприємства зобов'язаний:

1) організувати належне виконання завдань, передбачених статутом, та укладених договорів про медичне обслуговування населення;

2) своєчасно вживати заходів до запобігання банкрутству підприємства у разі його неплатоспроможності;

3) організувати надання підприємством належного, доступного, кваліфікованого медичного обслуговування;

4) забезпечувати раціональний добір кадрів, створювати умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;

5) готувати та подавати на затвердження до органу управління фінансовий план підприємства, ініціювати внесення змін до нього у разі потреби;

6) своєчасно подавати в установленому порядку податкову, фінансову та іншу звітність підприємства;

7) подавати органу управління фінансовий звіт в порядку, встановленому органом управління майном;

8) забезпечити належну організацію дотримання прав пацієнта під час надання підприємством медичної допомоги та здійснення медичного обслуговування, у тому числі права на лікарську таємницю;

9) забезпечити відповідність матеріально-технічної бази підприємства встановленим законодавством вимогам;

10) забезпечувати ефективне використання і збереження закріпленого за підприємством майна;

11) забезпечувати належне виконання вимог законодавства у сфері публічних закупівель;

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

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

14) дотримуватися гарантій оплати праці, встановлених законодавством, створити систему стимулів та мотивації персоналу;

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

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

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

18) 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;

19) затверджувати положення про структурні підрозділи підприємства, штатний розпис, положення про преміювання, інші положення та порядки, що мають системний характер, посадові й робочі інструкції працівників;

20) призначати на посаду та звільняти з посади медичного директора, своїх заступників, головного бухгалтера підприємства, керівника юридичної служби (юрисконсульта), керівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) з питань запобігання та виявлення корупції закладу в порядку, передбаченому законодавством;

21) погоджувати з органом управління майном свої відпустки, закордонні відрядження та відрядження в межах України;

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

23) невідкладно інформувати орган управління майном про участь підприємства у судових процесах з фінансових та майнових питань;

24) розглядати пропозиції спостережної ради підприємства, що надаються в межах її повноважень, та вживати заходів для усунення виявлених порушень та підвищення рівня забезпечення безпеки пацієнтів на підприємстві;

25) з урахуванням вимог законодавства, зокрема щодо інформації з обмеженим доступом, забезпечувати доступ членів спостережної ради підприємства до інформації та матеріалів, необхідних для розгляду питань, що належать до її компетенції, протягом п'яти робочих днів з дати надсилання письмового запиту голови спостережної ради підприємства на ім'я керівника підприємства;

26) відшкодовувати збитки, завдані підприємству з його вини, згідно із законодавством;

27) виконувати інші завдання та обов'язки, встановлені єдиними кваліфікаційними вимогами, що встановлюються МОЗ та законодавством.

7. У разі невиконання обов'язків, визначених пунктом 6 цього контракту, керівник подає органу управління майном письмове пояснення причини.

8. Керівник має право:

1) діяти від імені підприємства, представляти його інтереси у відносинах з підприємствами, установами, організаціями будь-якої форми власності, фізичними особами, іншими третіми особами та у судових органах, органах державної влади та органах місцевого самоврядування;

2) укладати від імені підприємства правочини відповідно до законодавства та обмежень, встановлених статутом;

3) видавати у межах своїх повноважень накази та розпорядження, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників підприємства;

4) відкривати рахунки в банках та органах Казначейства;

5) розпоряджатися коштами підприємства в межах обсягів та у порядку, визначеному законодавством та фінансовим планом підприємства;

6) визначати розмір заробітної плати, застосовувати заходи заохочення та накладати на працівників дисциплінарні стягнення відповідно до законодавства;

7) вносити зміни до колективної угоди протягом її дії за попереднім погодженням із органом управління майном;

8) вирішувати інші питання, що згідно із законодавством, актами органу управління майном, статутом підприємства і цим контрактом належать до компетенції керівника.

9. Орган управління майном має право:

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

2) звільняти керівника з посади у разі закінчення строку дії цього контракту, достроково за ініціативою керівника, а також у разі порушення керівником вимог законодавства та умов цього контракту;

3) здійснювати контроль за діяльністю підприємства.

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

11. Орган управління майном зобов'язується:

- 1) сприяти створенню умов для функціонування підприємства;
- 2) подавати інформацію на запит керівника у межах його повноважень;

12. Структурний підрозділ облдержадміністрації у сфері охорони здоров'я зобов'язується сприяти підвищенню кваліфікації керівника.

13. Керівник щорічно надає звіт про виконання своїх функціональних обов'язків.

14. Орган управління майном у разі відсутності керівника має право вирішувати питання щодо покладення виконання обов'язків керівника.

Орган управління майном може надавати керівникові інші повноваження, якщо це передбачено актами законодавства. Надання повноважень у такому разі здійснюється шляхом визначення їх у статуті підприємства.

Умови матеріального забезпечення керівника

15. Умови оплати праці та тривалість щорічної основної і додаткових відпусток керівника визначаються за згодою сторін та не можуть бути меншими, ніж передбачено законодавством України.

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

посадового окладу в розмірі 7 мінімальних посадових окладів працівника основної професії, що нараховується відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19 травня 1999 року № 859 "Про умови і розмір оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств";

премії, надбавок, гарантійних і компенсаційних виплат, передбачених законодавством України та цим контрактом.

Премія встановлюється в розмірі 50 відсотків нарахованої заробітної плати за посадовим окладом.

При цьому у разі:

наявності заборгованості підприємства з виплати заробітної плати у відповідному звітному періоді розмір премії за такий період повинен становити не більше 20 відсотків максимально дозволеного розміру премії відповідно до цього контракту;

збільшення розміру заборгованості підприємства з виплати заробітної плати у поточному квартальному або річному звітному періоді порівняно з попереднім аналогічним звітним періодом премія за такий поточний звітний період не нараховується;

погіршення якості роботи, невиконання умов контракту, порушення трудової дисципліни премія зменшується або не нараховується у тому звітному періоді, коли виявлено відповідне порушення (за окремим рішенням);

незатвердження (непогодження) в установленому законодавством порядку річного фінансового плану винагорода (премія) не нараховується.

16. Крім того, Керівнику може виплачуватися:

матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі середньомісячного заробітку одночасно з наданням щорічної (частини) відпустки.

17. Заробітна плата Керівнику за відпрацьований місяць виплачується разом із виплатою заробітної плати усім іншим працівникам за відпрацьований період.

18. Керівнику надається щорічна відпустка, тривалість якої визначається відповідно до чинного законодавства України. Оплата відпустки проводиться, виходячи з її середньомісячного заробітку, обчисленого в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. На час відпустки Керівника його обов'язки покладаються на відповідальну особу відповідно до встановленого порядку.

Керівник визначає час і порядок використання своєї щорічної відпустки (час початку та завершення, поділу її на частини) відповідно до чинного законодавства за попереднім погодженням з головою обласної ради.

19. У разі виходу Керівника на пенсію йому виплачується грошова допомога в розмірі шести посадових окладів за умови наявності коштів”.

20. Преміювання керівника, встановлення йому надбавок і доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюються за письмовим погодженням з головою обласної ради 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.

21. У разі неналежного виконання умов цього контракту розмір надбавок, доплат і матеріальної допомоги зменшується або вони не виплачуються, за рішенням голови обласної ради.

Відповідальність сторін. Розв'язання спорів

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

23. Спори між сторонами розв'язуються у визначеному законодавством порядку.

24. 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.

25. 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 на підприємстві;

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

Внесення змін і доповнень до контракту та припинення його дії

26. Внесення змін та доповнень до цього контракту здійснюється шляхом укладення додаткової угоди.

27. Дія цього контракту припиняється:

1) із закінченням строку, на який його укладено;

2) за угодою 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.

28. Цей контракт може бути розірваний, а керівник звільнений з посади з ініціативи органу управління майном або структурного підрозділу облдержадміністрації у сфері охорони здоров'я 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 чинного законодавства про охорону праці, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, створення належних умов і оплати праці чи обов'язків, передбачених цим контрактом, внаслідок чого підприємству завдано значних збитків;

3) у разі невиконання підприємством 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 несплати реструктуризованої податкової заборгованості протягом трьох місяців з вини керівника;

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

6) у разі допущення збільшення обсягу простроченої кредиторської заборгованості з вини керівника;

7) 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;

8) 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”.

29. У разі дострокового припинення дії цього контракту з незалежних від керівника причин, зазначених у пункті 3 частини першої статті 36, пунктах 1, 2 і 6 частини першої статті 40 Кодексу законів про працю України, встановлюються додаткові гарантії, компенсації та виплати, передбачені законодавством.

30. За два місяці до закінчення строку дії цього контракту він може бути продовжений за згодою сторін на строк від трьох до п’яти років.

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

Строк дії та інші умови контракту

32. Цей контракт діє з 08 жовтня 2021 року до 07 жовтня 2026 року і набирає чинності з дня підписання сторонами.

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

34. Умови цього контракту можуть бути змінені за згодою сторін шляхом укладення додаткової угоди до Контракту у письмовій формі.

Адреси сторін та інші відомості

35. Відомості про заклад:

Повне найменування: **комунальне некомерційне підприємство “Кіровоградський обласний фтизіопульмонологічний медичний центр Кіровоградської обласної ради”.**

Адреса: 25009, м. Кропивницький, вул. Габдрахманова, 18/29.

Код 01994936, р/р UA 133052990000026005005101418 АТКБ «Приват Банк» м. Дніпро.

36. Відомості про генерального директора комунального некомерційного підприємства **“Кіровоградський обласний фтизіопульмонологічний медичний центр Кіровоградської обласної ради”**: **ГОРЕНКО Галина Олександрівна.**

Домашня адреса:

Паспорт:

Службовий телефон: (0522) 37-08-74,

Підстава для пільг з оподаткування та інших пільг –

37. Відомості про Кіровоградську обласну раду:

Повне найменування: **Кіровоградська обласна рада.**

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

Код 22223982, р/р UA868201720344210002000031480 ДКСУ, м. Київ.

38. Посада, прізвище, ім'я, по батькові Керівника:

голова обласної ради — **ШУЛЬГА Сергій Павлович**.

Службовий телефон: (0522) 24-28-81.

39. Цей контракт складено у двох примірниках на дев'яти аркушах, які зберігаються в кожній зі сторін і мають однакову юридичну силу.

Завірену в установленому порядку копію цього контракту Керівник надсилає до галузевого управління облдержадміністрації.

ПІДПИСИ СТОРІН

**Голова Кіровоградської
обласної ради**

**Генеральний директор
комунального некомерційного
підприємства “Кіровоградський
обласний фтизіопульмонологічний
медичний центр Кіровоградської
обласної ради”**

**ШУЛЬГА
Сергій Павлович**

**ГОРЕНКО
Галина Олександрівна**

М.П. _____

М.П. _____

(підпис)

(підпис)

«__» _____ 2021 року

«__» _____ 2021 року