

Додаток 2

до Порядку призначення на посаду та звільнення із займаної посади керівників підприємств (їх об'єднань), закладів, установ та організацій спільної власності спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області

Примірна форма контракту з керівником закладу, установи та організації, що належить до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області

м. Київ

« ____ » _____ 20__ року

Київська обласна рада в особі _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

(далі – Орган управління), з однієї сторони, та громадянин

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

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

_____ призначається
(прізвище, ім'я, по батькові)

на посаду

_____ (повна назва посади та комунального закладу/установи/організації)

строком на _____.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. За цим контрактом Керівник зобов'язується безпосередньо і через адміністрацію _____

(повна назва комунального закладу/установи/організації)

(далі – заклад) здійснювати поточне управління (керівництво) закладом, забезпечувати його ефективну діяльність, належне використання і збереження закріпленого за закладом майна, добір кадрів.

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

1.3. Керівник, який уклав цей контракт, є повноважним представником закладу під час реалізації повноважень, функцій, обов'язків закладу, передбачених актами законодавства, статутом (положенням) закладу, іншими нормативними документами.

1.4. Керівник підзвітний і підконтрольний Органу управління у межах, встановлених законодавством, статутом (положенням) закладу та цим контрактом.

1.5. На час відсутності Керівника його обов'язки у встановленому порядку виконує заступник, відповідно до розподілу обов'язків, або особа, визначена Органом управління.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Керівник здійснює управління (керівництво) закладом, організує його виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань закладу, передбачених законодавством, статутом (положенням) закладу та цим контрактом.

2.2. Керівник закладу зобов'язується:

- 1) організовувати роботу закладу відповідно до статуту (положенням);
- 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 квартальну, річну фінансову та іншу звітність закладу;
- 4) забезпечувати належне 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 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;
- 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) призначати на посаду та звільняти з посади своїх заступників і головного бухгалтера закладу за погодженням з Органом управління;
- 11) подавати на погодження Органові управління кошторис, план асигнувань загального фонду бюджету та структуру підприємства;
- 12) подавати на погодження Органові управління штатний розпис;
- 13) погоджувати з Органом управління свої відпустки, закордонні відрядження та відрядження в межах України, а також невідкладно інформувати Орган управління про свою тимчасову втрату працездатності;
- 14) забезпечувати проведення колективних переговорів, укладення колективного договору в порядку, визначеному Законом України «Про

колективні договори і угоди», виконання його вимог;

15) укладати трудові договори з працівниками закладу, керуючись законодавством про працю, з урахуванням галузевих особливостей, передбачених статутом (положенням) закладу, колективним договором;

16) забезпечувати дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку;

17) своєчасно і в повному обсязі виконувати нормативно-правові і розпорядчі акти Органу управління;

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) 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;

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

21) відшкодувати збитки, завдані закладу з його вини, згідно із законодавством;

22) 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;

23) затверджувати посадові інструкції працівників закладу;

24) невідкладно інформувати Орган управління про участь закладу у судових процесах з фінансових та майнових питань;

25) щорічно (до 20 лютого року, що настає за звітним роком), а також достроково на вимогу Органу управління (протягом 5 робочих днів з дня отримання вимоги), подавати звіт про:

- виконання Керівником своїх функціональних обов'язків та умов цього контракту;

- фінансово-господарську діяльність закладу;

- збереження та ефективність використання майна спільної власності територіальних громад, що закріплене за закладом.

26) укладати договори оренди відповідно до вимог законодавства та рішень Органу управління.

2.3. У разі невиконання обов'язків, визначених пунктом 2.2 цього контракту, Керівник подає Органові управління письмове пояснення причини такого невиконання.

2.4. 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 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, статутом (положенням) закладу і цим контрактом належать до компетенції Керівника;
- 9) представляти інтереси закладу у судових органах відповідно до законодавства.

2.5. Орган управління має право:

- 1) надавати доручення з питань діяльності закладу, забезпечення закладом потреб територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області;
- 2) вимагати від Керівника подання інформації та документів щодо діяльності закладу, дострокового звіту про:
 - виконання Керівником своїх функціональних обов'язків та умов цього Контракту;
 - фінансово-господарську діяльність закладу;
 - збереження та ефективність використання майна спільної власності територіальних громад, що закріплене за закладом.
- 3) відсторонити Керівника від виконання посадових обов'язків на час проведення перевірки фінансово-господарської діяльності закладу або службового розслідування та визначити особу, яка виконуватиме обов'язки відстороненого керівника;
- 4) звільнити Керівника у разі закінчення контракту, достроково за ініціативою Органу управління, на вимогу Керівника, а також з інших підстав, визначених законодавством та цим контрактом;
- 5) у будь-який час прийняти рішення про припинення повноважень Керівника;
- 6) здійснювати контроль за діяльністю закладу.

2.6. Орган управління здійснює контроль:

- фінансово-господарської діяльності закладу;
- за ефективністю використання і збереження закріпленого за закладом майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області;
- за виконанням Керівником своїх обов'язків, зазначених у пункті 2.2 цього контракту.

2.7. Орган управління 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) своєчасно вживати заходів до запобігання банкрутству закладу у разі його неплатоспроможності;
- 5) сприяти своєчасному підвищенню кваліфікації Керівника.

2.8. Орган управління:

- 1) погоджує кошторис, план асигнувань загального фонду бюджету та структуру підприємства;
- 2) погоджує штатний розпис підприємства;
- 3) погоджує призначення на посаду та звільнення з посади заступників Керівника, головного бухгалтера підприємства за поданням Керівника;
- 4) погоджує Керівникові відпустку, закордонні відрядження та відрядження в межах України;
- 5) погоджує розподіл обов'язків між заступниками Керівника за поданням Керівника;
- 6) 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;
- 7) у разі відсутності Керівника має право вирішувати питання щодо покладення виконання обов'язків Керівника.

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

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

3. УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

3.1. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, керівникові виплачуються:

- посадовий оклад у розмірі, передбаченому нормативно-правовими актами з оплати праці;
- надбавка за вислугу років у розмірі, передбаченому законодавством;
- надбавки за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність і напруженість у роботі, за почесне звання у розмірі, передбаченому законодавством.

Граничний розмір зазначених надбавок для керівника встановлюється відповідно до законодавства.

доплати за вчене звання, за науковий ступінь у розмірі, передбаченому законодавством;

щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, розмір якої не може перевищувати розмір _____ . Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю,

зразкове виконання службових обов'язків може виплачуватися за рішенням Органу управління відповідно до положення, яке затверджується керівником за погодженням з профспілковим комітетом;

премія за належне виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, статутом (положенням) підприємства та законодавством.

3.2. Преміювання керівника, установлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, виплата винагороди, надання матеріальної допомоги здійснюється за погодження із Органом управління у межах наявних коштів на оплату праці у порядку, визначеному законодавством.

Преміювання здійснюється за умов:

- виконання фінансового плану (доходу) підприємства;
- позитивного фінансового результату роботи підприємства;
- відсутності заборгованості з виплати заробітної плати працівникам підприємства, за спожиті комунальні послуги;
- відсутності простроченої кредиторської заборгованості перед бюджетом та цільовими фондами відповідного рівня;
- відсутності порушень трудової та виконавчої дисципліни з боку Керівника.

3.3. У разі невиконання або неналежного виконання керівником обов'язків, передбачених цим контрактом, або застосування до керівника дисциплінарних стягнень, погіршення роботи підприємства, порушення трудової дисципліни премії та/або надбавки скасовуються або зменшуються у тому звітному періоді, коли виявлено порушення.

Премія не виплачується також у разі:

- нещасного випадку зі смертельним наслідком з вини Керівника підприємства;
- грубого порушення правил охорони праці працівниками підприємства з вини Керівника;
- порушення фінансової дисципліни;
- невиконання розпоряджень голови Київської обласної ради, першого заступника чи заступника голови Київської обласної ради, рішень, доручень Органу управління, його структурного підрозділу.

Керівнику зменшується розмір премії:

- у разі допущення зростання обсягів простроченої кредиторської заборгованості з вини Керівника на ___ відсотків посадового окладу;
- несвоєчасного введення мінімального розміру заробітної плати та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці, недотримання норм генеральної або галузевої угоди щодо тарифної ставки робітника першого розряду на ___ % посадового окладу;
- з інших підстав, передбачених чинним законодавством та контрактом.

3.4. Керівникові надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю 24 календарних дні. Оплата відпустки провадиться виходячи з його середньоденного заробітку, обчисленого у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

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

3.5. У разі відпустки Керівникові надається матеріальна допомога для оздоровлення одночасно з наданням щорічної (основної частини) відпустки у розмірі не більше одного окладу.

3.6. Крім умов матеріального забезпечення, зазначених у пунктах 3.1 – 3.5 цього контракту, Керівникові можуть бути встановлені інші умови, що не заборонені законодавством України, у разі додаткового бюджетного фінансування та рішення Органу управління.

3.7. Матеріальне забезпечення Керівника, зокрема, виплата йому заробітної плати, надбавок, доплат, премій, здійснюється за рахунок фонду оплати праці закладу. Орган управління не нараховує, не виплачує та не несе відповідальності за зобов'язаннями щодо виплати заробітної плати Керівнику.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

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

4.2. Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

5. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ

5.1. Внесення змін та доповнень до цього контракту здійснюється шляхом укладення додаткових договорів у письмовій формі.

5.2. Цей контракт припиняється:

1) після закінчення терміну дії контракту;

2) за згодою сторін;

3) з ініціативи Органу управління до закінчення строку дії цього контракту у випадках, передбачених статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю України та/або цим контрактом;

4) у зв'язку з прийняттям рішення Органу управління про припинення повноважень Керівника відповідно до пункту 5 частини першої статті 41 Кодексу законів про працю України.

5) з інших підстав, передбачених законодавством та/або цим контрактом.

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

1) у разі систематичного (два або більше разів) невиконання Керівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього цим контрактом;

2) у разі одноразового грубого порушення Керівником законодавства чи обов'язків, передбачених контрактом, в результаті чого для закладу настали значні негативні наслідки (понесено збитки, виплачено штрафи і т. ін.);

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

4) у разі порушення строків подання або неподання в установленому порядку на погодження Органу управління кошторису та штатного розпису підприємства;

5) у разі несплати реструктурованої податкової заборгованості протягом трьох місяців при наявності вини керівника;

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

7) у разі допущення зростання обсягів простроченої кредиторської заборгованості;

8) у разі коли протягом двох звітних кварталів спостерігається зростання обсягів дебіторської заборгованості закладу, яке за загальним підсумком зазначених кварталів не супроводжується відповідним зростанням обсягів реалізації продукції (товарів, робіт, послуг);

9) у разі неподання Органу управління квартальної та річної фінансової звітності;

10) у разі порушення законодавства під час використання фінансових ресурсів підприємства, у тому числі при здійсненні закупівель товарів, робіт і послуг;

11) 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;

12) у разі передачі 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 погодження Органу управління;

13) порушенням вимог законодавства та рішень Органу управління щодо передачі в оренду майна;

14) у разі порушення Керівником вимог антикорупційного законодавства, що встановлено за результатами службового розслідування або рішенням суду, яке набрало законної сили;

15) неподання або несвоєчасне подання звіту, передбаченого підпунктом 25 пункту 2.2 цього Контракту, та/або визнання Органом управління роботи керівника незадовільною за результатами розгляду звіту;

16) з інших підстав.

(визначити, у разі необхідності, інші підстави припинення контракту)

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

1) у випадку систематичного невиконання Органом управління своїх обов'язків за контрактом чи прийняття ним рішень, що обмежують чи порушують компетенцію та права Керівника, втручання в його оперативно-розпорядницьку діяльність, яке може призвести або вже призвело до погіршення економічних результатів діяльності підприємства;

2) у разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню обов'язків за контрактом, та з інших поважних причин.

5.5. За два місяці до закінчення терміну дії контракту він може бути за угодою Сторін продовжений або укладений на новий чи інший термін.

5.6. Якщо розірвання контракту проводиться на підставах, встановлених у контракті, але не передбачених законодавством, про це зазначається у трудовій книжці Керівника з посиланням на пункт 8 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

5.7. Орган управління може у будь-який час прийняти рішення про припинення повноважень Керівника, відповідно до пункту 5 частини першої статті 41 Кодексу законів про працю України.

Якщо розірвання цього контракту проводиться на підставі пункту 5 частини першої статті 41 Кодексу законів про працю України, Керівнику виплачується вихідна допомога у розмірі шестимісячного середнього заробітку.

6. ТЕРМІН ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

6.1. Цей контракт діє з ____ 20__ року по ____ 20__ року і набуває чинності з дня підписання його сторонами.

6.2. 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.

7. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

7.1. Відомості про підприємство:

найменування _____
місцезнаходження _____

7.2. Відомості про Орган управління:

найменування _____
місцезнаходження _____
прізвище, ім'я по батькові _____
адреса електронної пошти _____

7.3. Відомості про Керівника:

прізвище, ім'я по батькові _____
серія, номер паспорта, ким і коли виданий _____
місце проживання (реєстрації) _____

номер мобільного телефону _____
номер домашнього телефону _____
адреса електронної пошти _____

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

Орган управління

Керівник

(прізвище, ім'я, по батькові)

(прізвище, ім'я, по батькові)

М.П. _____ 20__ року

_____ 20__ року

В.о. голови

Ярослав ДОБРЯНСЬКИЙ