

**Додаток 2**  
**до Порядку призначення на посаду**  
**та звільнення із займаної посади**  
**керівників закладів охорони здоров'я,**  
**що належать до спільної власності**  
**територіальних громад сіл, селищ,**  
**міст Київської області**

**ТИПОВА ФОРМА**  
**контракту з керівником**  
**закладу охорони здоров'я, що діє в організаційно-правовій**  
**формі комунальної установи спільної власності територіальних громад сіл,**  
**селищ, міст Київської області**

м. \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Київська обласна рада в особі \_\_\_\_\_, який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», (далі – Орган управління), 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 термін \_\_\_\_\_.

## **1. Загальні положення**

1.1. Цей контракт регулює трудові відносини, пов'язані з виконанням Керівником закладу охорони здоров'я, що діє в організаційно-правовій формі комунальної установи (далі – заклад), 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.

1.2. За цим контрактом Керівник зобов'язується безпосередньо і через адміністрацію закладу здійснювати поточне управління (керівництво) закладом з метою забезпечення виконання його статутних завдань, надання належної, якісної та кваліфікованої медичної допомоги, ефективної діяльності закладу, раціонального використання і збереження закріпленого за закладом майна, а Орган управління зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці Керівника.

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

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

## **2. Права та обов'язки сторін**

2.1. Керівник здійснює поточне (оперативне) керівництво закладом, організовує його господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання закладом завдань, передбачених законодавством, статутом (положенням) закладу і цим контрактом.

2.2. Керівник закладу зобов'язується:

1) організовувати роботу закладу щодо виконання завдань та мети бюджетних програм, за якими фінансується заклад, відповідно до статуту (положення);

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

8) забезпечувати раціональне та ефективне цільове використання бюджетних коштів, що передбачені для утримання закладу та надання безоплатної медичної допомоги;

9) забезпечувати належне виконання закладом вимог законодавства у сфері публічних закупівель;

10) вживати заходів із 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;

- 11) забезпечувати своєчасну та в повному обсязі сплату передбачених законодавством податків, зборів та інших обов'язкових платежів;
- 12) забезпечувати виконання планових показників діяльності закладу;
- 13) призначати на посаду та звільняти з посади своїх заступників (медичного директора), головного бухгалтера закладу, керівника юридичної служби (юрисконсульта), керівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) з питань запобігання та виявлення корупції закладу за погодженням з Органом управління з дотриманням вимог законодавства;
- 14) подавати на затвердження Органові управління план асигнувань загального фонду бюджету, штатний розпис та структуру закладу;
- 15) погоджувати з Органом управління кошторис, свої відпустки, закордонні відрядження та відрядження в межах України, а також невідкладно інформувати Орган управління про свою тимчасову втрату працездатності;
- 16) затверджувати за погодженням з Органом управління розподіл обов'язків між своїми заступниками;
- 17) забезпечувати проведення колективних переговорів, укладення колективного договору в порядку, визначеному Законом України «Про колективні договори і угоди», виконання його вимог;
- 18) укладати трудові договори з працівниками закладу, керуючись законодавством про працю, з урахуванням галузевих особливостей, передбачених статутом (положенням) закладу, генеральною та галузевими угодами, колективним договором;
- 19) вживати заходів із 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;
- 20) укладати договори оренди, комерційної концесії, спільної діяльності, купівлі-продажу, кредитні договори, а також договори підряду на суму в межах обмежень, встановлених статутом (положенням) закладу, а у разі перевищення цієї суми – з письмової згоди Органу управління;
- 21) дотримуватися граничних сум витрат на придбання легкових автомобілів, меблів, іншого обладнання та устаткування, комп'ютерів, придбання і утримання мобільних телефонів, затверджених Кабінетом Міністрів України;
- 22) відшкодовувати збитки, завдані закладу з його вини, згідно із законодавством;
- 23) 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;

24) забезпечувати дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку;

25) своєчасно і в повному обсязі виконувати нормативно-правові і розпорядчі акти Органу управління, видані відповідно до законодавства;

26) затверджувати посадові та робочі інструкції працівників закладу;

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

28) розглядати пропозиції спостережної ради закладу, що надаються в межах її повноважень, та вживати заходів для усунення виявлених порушень і підвищення рівня забезпечення безпеки пацієнтів у закладі;

29) забезпечувати з урахуванням вимог законодавства, зокрема щодо інформації з обмеженим доступом, доступ членів спостережної ради закладу 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 закладу на ім'я керівника закладу;

30) 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.

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

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 у відносинах із 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 закладу правочини відповідно до законодавства та в межах обмежень, встановлених статутом (положенням) закладу;

3) відкривати рахунки в органах Казначейства, а у випадках, визначених законодавством, – у банках;

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 своїх повноважень 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 та колективним договором;

8) вирішувати інші питання, що згідно із законодавством, актами Органу управління, статутом (положенням) закладу і цим контрактом належать до компетенції Керівника.

2.5. Орган управління 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) 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 закладу, ефективністю використання бюджетних коштів і збереженням закріпленого за закладом майна.

2.6. Орган управління здійснює контроль 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) подавати інформацію на запит Керівника у межах своїх повноважень;

3) забезпечувати заклад матеріально-технічними та фінансовими ресурсами для його функціонування;

4) сприяти своєчасному підвищенню кваліфікації Керівника.

2.8. Орган управління:

1) затверджує план асигнувань загального фонду бюджету, структуру та штатний розпис закладу;

2) погоджує кошторис, призначення на посаду та звільнення з посади заступників керівника (медичного директора), головного бухгалтера закладу, керівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) з питань запобігання та виявлення корупції закладу з дотриманням вимог законодавства за поданням керівника; погоджує кандидатуру претендента на посаду керівника юридичної служби (юрисконсульта);

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, а також договорів підряду на суму, що перевищує встановлені статутом (положенням) закладу обмеження, або вмотивовану відмову;

6) 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 визначення їх у статуті (положенні) закладу.

### **3. Умови матеріального забезпечення Керівника**

3.1. 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, розмір якої встановлюється відповідно до положення про преміювання за погодженням з Органом управління;

допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки;

матеріальної допомоги у сумі не більш як один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

Керівникові надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю згідно із законодавством.

3.2. Преміювання керівника, встановлення йому надбавок і доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюються за рішенням Органу управління 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.

3.3. У разі неналежного виконання умов цього контракту розмір надбавок, доплат і матеріальної допомоги зменшується або вони не виплачуються.

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

### **4. Відповідальність сторін. Розв'язання спорів**

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

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

4.3. Орган управління 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.

4.4. 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.

## **5. Внесення змін і доповнень до контракту та припинення його дії**

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

5.2. Дія цього контракту припиняється:

1) із закінченням строку, на який його укладено;

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. Цей контракт може бути розірваний, а Керівник звільнений з посади з ініціативи Органу управління 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 на затвердження 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 квартальної та річної фінансової звітності;

9) у разі передачі в оренду майна, закріпленого за закладом, та укладення договорів комерційної концесії, спільної діяльності, купівлі-продажу, кредитних договорів, а також договорів підряду на суму, що перевищує встановлені статутом (положенням) закладу обмеження, без отримання письмової згоди Органу управління;

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»;

12) у разі укладення трудового договору (контракту) всупереч вимогам Закону України «Про запобігання корупції», встановленим для осіб, які звільнились або іншим чином припинили діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, протягом одного року з дня її припинення;

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

14) неподання або несвоєчасне подання звіту, передбачено підпунктом 30 пункту 2.2 цього Контракту, та/або визнання Органом управління роботи Керівника незадовільною за результатами розгляду звіту;

15) з інших підстав.

---

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

5.4. 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.



5.5. За два місяці до закінчення строку дії цього контракту він може бути продовжений за згодою сторін не більш як один раз на строк від трьох до п'яти років.

5.6. 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.

5.7. Орган управління може у будь-який час прийняти рішення про припинення повноваження 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. Строк дії та інші умови контракту

6.1. Цей контракт діє з \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. до \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. і набирає чинності з дня підписання сторонами.

6.2. 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.

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

## 7. Місцезнаходження сторін та інші відомості

7.1. Відомості про заклад:

найменування \_\_\_\_\_  
місцезнаходження \_\_\_\_\_

7.2. Відомості про Орган управління:

найменування \_\_\_\_\_  
місцезнаходження \_\_\_\_\_  
прізвище, ім'я та по батькові керівника \_\_\_\_\_

7.3. Відомості про керівника:

прізвище, ім'я та по батькові \_\_\_\_\_  
місце проживання (реєстрації) \_\_\_\_\_  
номер службового телефону \_\_\_\_\_  
номер домашнього телефону \_\_\_\_\_  
серія, номер паспорта, ким і коли виданий \_\_\_\_\_

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**