

Затверджено
Рішення Київської обласної ради
від 19.09.2019 № 663-30-VII

Порядок
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

1. Загальні положення

1.1. Порядок 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 (далі – Порядок) розроблений відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я», постанов Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 р. № 792 «Про затвердження Порядку укладення контракту з керівником державного, комунального закладу охорони здоров'я та типових форм контракту з керівником державного, комунального закладу охорони здоров'я», від 27.12.2017 р. № 1094 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посади керівника державного, комунального закладу охорони здоров'я».

1.2. Порядок визначає:

- вимоги до керівників закладів охорони здоров'я, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області;
- процедуру призначення за конкурсом керівників закладів охорони здоров'я, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області на посаду і укладення з ними контрактів;
- зміст контрактів з керівниками закладів охорони здоров'я, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області та типові форми контрактів (Додаток 1 і Додаток 2 до Порядку);
- процедуру звільнення керівників закладів охорони здоров'я, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області із займаної посади і розірвання з ними контрактів.

2. Вимоги до керівника закладу охорони здоров'я

2.1. Керівником закладу охорони здоров'я може бути особа, яка відповідає єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

3. Порядок конкурсного добору керівника закладу охорони здоров'я

3.1. Керівники закладів охорони здоров'я, що засновані на спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області, призначаються на посаду і звільняються з посади Київською обласною радою на її пленарних засіданнях за результатами конкурсу на підставі подання структурного підрозділу Київської обласної ради з питань управління комунальною власністю (далі по тексту – Структурний підрозділ) шляхом укладення з ними контракту строком від трьох до п'яти років за результатами конкурсу.

3.2. Кандидатів на посаду керівника закладу охорони здоров'я визначає конкурсна комісія за результатами відкритого та публічного конкурсного добору на зайняття цієї посади.

3.3. Конкурсний добір керівника закладу охорони здоров'я складається з таких етапів:

- прийняття рішення Київською обласною радою про проведення конкурсу на посаду керівника закладу охорони здоров'я;
- формування складу конкурсної комісії;
- підготовка до проведення конкурсу (оприлюднення оголошення про проведення конкурсу, прийняття документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі, перевірка поданих документів на відповідність установленим вимогам);
- проведення конкурсу (заслуховування конкурсної пропозиції та проведення співбесіди з кандидатами (претендентами), визначення переможця конкурсу;
- оприлюднення результатів конкурсу;

3.4. Організацію та проведення конкурсного добору, а також роботу конкурсної комісії забезпечує Київська обласна рада.

3.5. Рішення про проведення конкурсу на посаду керівника закладу охорони здоров'я приймається шляхом видачі розпорядження головою Київської обласної ради або першим заступником чи заступником голови Київської обласної ради, відповідно до розподілу обов'язків.

3.6. Для оголошення про проведення конкурсу на заміщення посади керівника закладу охорони здоров'я Структурний підрозділ готує відповідний проект розпорядження голови Київської обласної ради або першого заступника чи заступника голови Київської обласної ради, відповідно до розподілу обов'язків щодо проведення конкурсу на посаду керівника закладу охорони здоров'я.

3.7. Після видання головою Київської обласної ради або першим заступником чи заступником голови Київської обласної ради, відповідно до розподілу обов'язків, розпорядження про проведення конкурсу на посаду керівника закладу охорони здоров'я, виконавчий апарат Київської обласної ради розміщує розпорядження на офіційному веб-сайті Київської обласної ради.

3.8. Київська обласна рада тимчасово (із дня виникнення вакантної посади до призначення керівника закладу охорони здоров'я за результатами конкурсу) покладає виконання обов'язків керівника закладу охорони здоров'я відповідно до порядку визначеного чинним законодавством України.

3.9. Для покладання виконання обов'язків Структурний підрозділ готує проект розпорядження голови Київської обласної ради або першого заступника чи заступника голови Київської обласної ради, відповідно до розподілу обов'язків, щодо виконання обов'язків керівника закладу охорони здоров'я.

4. Склад, порядок формування і повноваження конкурсної комісії

4.1. Конкурсна комісія складається з 6-9 осіб, а для новостворених закладів охорони здоров'я – із 6-8 осіб, для кожного закладу охорони здоров'я окремо.

4.2. Персональний склад конкурсної комісії та зміни до нього (за потреби) затверджуються розпорядженням голови Київської обласної ради або першого заступника чи заступника голови Київської обласної ради, відповідно до розподілу обов'язків.

Київська обласна рада формує персональний склад конкурсної комісії не пізніше ніж через 20 календарних днів після оприлюднення розпорядження про проведення конкурсу на посаду керівника закладу охорони здоров'я.

4.3. До складу конкурсної комісії входять у рівній кількості:

- представники Київської обласної ради;
- представники трудового колективу відповідного закладу, обрані на загальних зборах трудового колективу;
- представники громадської ради Київської обласної ради або особи (за згодою), делеговані громадськими об'єднаннями з питань захисту інтересів громадян у сфері охорони здоров'я та/або у сфері запобігання корупції і антикорупційної діяльності (за умови реєстрації таких громадських об'єднань не менше як за два роки до дати прийняття рішення про проведення конкурсу) та погоджені громадською радою при Київській обласній раді, – по одній особі від кожного громадського об'єднання.

4.4. У разі утворення постійно діючої конкурсної комісії до її складу представники Київської обласної ради та представники громадськості входять на постійній основі, а представники трудового колективу залучаються до складу конкурсної комісії для кожного закладу окремо.

У разі відсутності постійно діючої конкурсної комісії оголошення про початок її формування оприлюднюється на офіційному веб-сайті Київської обласної ради одночасно з оприлюдненням рішення про проведення конкурсу. Пропозиції щодо кандидатур до складу конкурсної комісії подаються до Київської обласної ради протягом 15 днів з моменту оприлюднення оголошення

4.5. Для новостворених закладів охорони здоров'я до складу конкурсної комісії входять у рівній кількості:

- представники Київської обласної ради;

- представники громадської ради Київської обласної ради або особи (за згодою), делеговані громадськими об'єднаннями з питань захисту інтересів громадян у сфері охорони здоров'я та/або у сфері запобігання корупції і антикорупційної діяльності (за умови реєстрації таких громадських об'єднань не менше як за два роки до дати прийняття рішення про проведення конкурсу) та погоджені громадською радою при Київській обласній раді, – по одній особі від кожного громадського об'єднання.

4.6. Кандидатури до складу конкурсної комісії від депутатів Київської обласної ради обираються на засіданні постійної комісії Київської обласної ради з питань охорони здоров'я, материнства, дитинства, соціального захисту населення та пенсіонерів одночасно із розглядом проекту розпорядження про проведення конкурсу на посаду керівника закладу охорони здоров'я.

У випадку створення декількох конкурсних комісій з обрання керівника закладу охорони здоров'я, один і той же депутат Київської обласної ради може брати участь у різних конкурсних комісіях на посаду керівників закладів охорони здоров'я.

4.7. Членом конкурсної комісії не може бути особа, щодо якої є документально підтверджена інформація про:

- наявність судимості за вчинення умисного злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;
- накладення адміністративного стягнення за корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення - протягом трьох років із дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;
- наявність конфлікту інтересів.

Під час виникнення у члена конкурсної комісії вищезазначених обставин, такий член конкурсної комісії зобов'язаний невідкладно самостійно подати до Київської обласної ради письмову заяву про самовідвід.

У разі неподання зазначеної інформації член конкурсної комісії несе відповідальність згідно із чинним законодавством України.

У разі виникнення (виявлення) у члена конкурсної комісії вищезазначених обставин після формування складу конкурсної комісії такий член конкурсної комісії підлягає заміні відповідним суб'єктом подання, який запропонував кандидатуру зазначеного члена конкурсної комісії, не пізніше наступного робочого дня після встановлення (виявлення) зазначених обставин, після чого видається відповідне розпорядження голови Київської обласної ради або першого заступника чи заступника голови Київської обласної ради, відповідно до розподілу обов'язків.

4.8. Поважними причинами відсутності члена конкурсної комісії на її засіданні є відрядження, тимчасова непрацездатність, відпустка.

4.9. Конкурсна комісія може прийняти рішення про залучення до роботи експертів/фахівців/науковців у відповідній галузі знань (далі — експерти) із правом дорадчого голосу для проведення оцінки конкурсної пропозиції та співбесіди щодо відповідності професійної компетентності претендента встановленим вимогам.

4.10. За результатами поданих звернень та проведених жеребкувань Структурний підрозділ протягом 5 робочих днів готує розпорядження голови Київської обласної ради або першого заступника чи заступника голови Київської обласної ради, відповідно до розподілу обов'язків щодо створення конкурсної комісії та її складу.

Конкурсна комісія вважається повноважною, якщо її склад затверджено у кількості не менше шести осіб.

4.11. Голова Київської обласної ради або перший заступник чи заступник голови Київської обласної ради, відповідно до розподілу обов'язків, у розпорядженні щодо створення конкурсної комісії призначає голову конкурсної комісії та її секретаря.

4.12. Голова конкурсної комісії:

- здійснює керівництво діяльністю конкурсної комісії, визначає порядок її роботи;

- головує на засіданнях конкурсної комісії;

- організовує і контролює виконання покладених на конкурсну комісію завдань.

4.13. Секретар конкурсної комісії забезпечує:

- ведення та оформлення протоколів засідань конкурсної комісії;

- підготовку проекту порядку денного засідання та надсилання його членам конкурсної комісії;

- за дорученням голови конкурсної комісії виконує іншу організаційну роботу.

У разі відсутності на засіданні голови або секретаря конкурсної комісії їх обов'язки виконує один із членів конкурсної комісії, обраний на її засіданні.

4.14. Формою роботи конкурсної комісії є засідання. Засідання конкурсної комісії є правомочним у разі участі в ньому не менш як двох третин її складу.

4.15. Засідання конкурсної комісії проводяться у приміщенні Київської обласної ради.

4.16. Рішення конкурсної комісії приймаються шляхом відкритого поіменного голосування. Пропозиція про включення питання до порядку денного може бути поставлена на голосування на вимогу будь-якого члена конкурсної комісії.

4.17. Рішення конкурсної комісії приймаються більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні конкурсної комісії.

Рішення оформлюється протоколом не пізніше наступного робочого дня після проведення засідання та підписується усіма присутніми на засіданні членами конкурсної комісії. Кожен член конкурсної комісії має право додати до протоколу окрему думку щодо змісту та обставин засідання конкурсної комісії не пізніше наступного дня після ознайомлення з протоколом. Надана окрема думка до протоколу засідання конкурсної комісії є невід'ємною частиною такого протоколу.

Конкурсна комісія оприлюднює на офіційному веб-сайті Київської обласної ради інформацію про рішення конкурсної комісії не пізніше наступного робочого дня після підписання протоколу.

4.18. Конкурсна комісія:

- оприлюднює оголошення про проведення конкурсу;
- встановлює вимоги до претендентів із урахуванням установлених чинним законодавством України вимог;
- встановлює вимоги до конкурсних пропозицій;
- оприлюднює результати засідань конкурсної комісії та результати конкурсу;
- перевіряє документи, подані претендентами щодо відповідності установленим вимогам;
- приймає рішення про допуск претендентів до конкурсу або відхилення їх кандидатур;
- забезпечує відкритість конкурсу;
- оцінює професійний досвід, знання, якості та конкурсні пропозиції учасників конкурсу;
- відбирає шляхом голосування з числа учасників одну кандидатуру на посаду керівника закладу охорони здоров'я, оформлює відповідне рішення конкурсної комісії та вносить подання голові обласної ради щодо призначення такого кандидата на посаду керівника закладу охорони здоров'я;
- здійснює інші повноваження, передбачені цим Положенням.

5. Підготовка до проведення конкурсу

5.1. Конкурсний добір проводиться публічно. Строк проведення конкурсу становить не більш як 30 календарних днів.

5.2. Комісія протягом трьох днів (не пізніше) після формування її складу проводить своє перше засідання, за результатами якого оприлюднює на офіційному веб-сайті Київської обласної ради оголошення про проведення конкурсу.

5.3. В оголошенні зазначаються такі відомості:

- правові підстави проведення конкурсу;
- найменування, юридичне та фактичне місцезнаходження закладу охорони здоров'я, основні напрями його діяльності з додержанням вимог законодавства про інформацію з обмеженим доступом, статут, структуру закладу охорони здоров'я, а також кошторисні призначення для фінансового забезпечення діяльності закладу охорони здоров'я;
- дата початку, кінцевий строк і адреса приймання документів для участі у конкурсі;
- номер телефону та адреса електронної пошти для довідок;
- перелік документів, що подаються претендентом для участі в конкурсі;
- вимоги до претендента та конкурсної пропозиції;

- умови оплати праці керівника закладу охорони здоров'я із зазначенням істотних умов контракту;

- дата і місце проведення конкурсу.

5.4. Документи для участі у конкурсі приймаються у строк не менше 14 календарних днів, але не більше 30 календарних днів після дати оприлюднення оголошення на офіційному веб-сайті Київської обласної ради та реєструються як вхідна кореспонденція Київської обласної ради.

5.5. Для участі у конкурсі особа подає особисто або надсилає поштою конкурсній комісії у визначений в оголошенні строк такі документи:

- копію паспорта громадянина України;

- письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади;

- резюме у довільній формі;

- автобіографію;

- копію (копії) документа (документів) про освіту, науковий ступінь, вчене звання, кваліфікаційну категорію, підвищення кваліфікації, які підтверджують відповідність претендента кваліфікаційним вимогам до керівника закладу охорони здоров'я, а також копію трудової книжки або інших документів, що підтверджують досвід роботи;

- згоду на обробку персональних даних;

- конкурсну пропозицію обсягом не більше 15 аркушів друкованого тексту в паперовій та електронній формах;

- довідку про відсутність судимості;

- медичні довідки про стан здоров'я, щодо перебування особи на обліку у психоневрологічному та наркологічному закладах охорони здоров'я за формами, затвердженими Міністерством охорони здоров'я України;

- попередження стосовно встановлених Законом України «Про запобігання корупції» вимог та обмежень, підписане претендентом на посаду, за встановленою формою;

- заяву про відсутність у діях особи конфлікту інтересів за встановленою формою;

- підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (відповідно до абзацу першого частини третьої статті 45 Закону України «Про запобігання корупції»);

5.6. Документи, крім заяви про участь у конкурсі, подаються в запечатаному вигляді.

5.7. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).

Відповідальність за достовірність поданих документів несе претендент.

5.8. Конкурсна пропозиція може містити проект плану розвитку закладу охорони здоров'я на середньострокову перспективу (три – п'ять років), в якому передбачаються:

- план реформування закладу охорони здоров'я протягом одного року;
- заходи з виконання завдань закладу охорони здоров'я і результати аналізу можливих ризиків, пропозиції з поліпшення економічних та фінансових показників закладу охорони здоров'я, підвищення ефективності його діяльності, запобігання корупції;
- пропозиції щодо залучення інвестицій для розвитку закладу охорони здоров'я;
- пропозиції (відомості) щодо очікуваної динаміки поліпшення основних показників діяльності закладу охорони здоров'я.

5.9. Зміст документів, поданих претендентами, не розголошується до початку засідання комісії, на якому проводиться їх розгляд. Конкурсні пропозиції претендентів не розглядаються на першому засіданні конкурсної комісії і не розголошуються до початку їх заслуховування. Членам конкурсної комісії забороняється виготовляти паперові, електронні (фото) копії конкурсних пропозицій, будь-яким чином розголошувати їх зміст.

5.10. За рішенням конкурсної комісії претендент не допускається до участі в конкурсі у разі:

- неподання ним необхідних документів;
- його невідповідності встановленим комісією вимогам до претендентів та конкурсних пропозицій;
- наявності у претендента незнятої або непогашеної в установленому законом порядку судимості, заборони займати відповідні посади або провадити певні види діяльності;
- наявності судового рішення, яке набрало законної сили, за яким претендент визнаний винним у вчиненні корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією.

5.11. Документи, подані (надіслані) претендентами для участі у конкурсі, не розглядаються у разі:

- подання їх особисто в останній день строку після закінчення робочого часу;
- надіслання їх поштою після закінчення строку подання;
- надіслання їх поштою протягом встановленого строку подання та надходження до конкурсної комісії менше ніж за три робочі дні до дати проведення засідання з розгляду заяв та доданих до них документів.

5.12. Претенденти, допущені до участі в конкурсі, є його учасниками. Про прийняте конкурсною комісією рішення претенденти та учасники повідомляються секретарем конкурсної комісії протягом трьох робочих днів зі дня проведення засідання з розгляду документів.

6. Проведення конкурсу, оприлюднення результатів конкурсу

6.1. Початком проведення конкурсу вважається дата, на яку призначено засідання конкурсної комісії з розгляду заяв претендентів і доданих до них документів.

6.2. Конкурсна комісія заслуховує на засіданні конкурсну пропозицію учасника конкурсу, проводить із ним співбесіду та враховує відповідність учасника конкурсу та його конкурсної пропозиції встановленим вимогам.

6.3. Під час прийняття рішень за результатами конкурсу конкурсна комісія враховує здатність учасників конкурсу висловлювати свої думки, уміння викладати інформацію, комунікабельність, тактовність, ділові та вольові якості, готовність брати на себе відповідальність, уміння аналізувати проблеми і налагоджувати ділові зв'язки, виявляти творчий підхід до роботи, доброчесність (у тому числі академічну), емоційну врівноваженість.

6.4. Представники засобів масової інформації мають право бути присутніми на засіданні конкурсної комісії під час розкриття пакетів документів, поданих претендентами, їх розгляду, під час заслуховування конкурсних пропозицій учасників та оголошення результатів конкурсу.

При цьому присутнім заборонено у будь-який спосіб втручатися чи перешкоджати роботі конкурсної комісії.

6.5. Київська обласна рада забезпечує ведення відеозапису засідання конкурсної комісії під час заслуховування конкурсних пропозицій учасників.

Відеозапис такого засідання конкурсної комісії оприлюднюється на офіційному веб-сайті Київської обласної ради не пізніше наступного дня з дати проведення засідання та зберігається на відповідному веб-сайті не менше одного року.

6.6. Проведення конкурсу завершується в день ухвалення конкурсною комісією рішення про затвердження його результатів.

6.7. Київська обласна рада на другий день після прийняття рішення конкурсної комісії щодо переможця на посаду керівника закладу охорони здоров'я оприлюднює її рішення на офіційному веб-сайті Київської обласної ради.

6.8. У разі відхилення конкурсною комісією всіх кандидатів конкурсна комісія проводить повторний конкурс.

6.9. Київська обласна рада призначає переможця конкурсу керівником закладу охорони здоров'я протягом одного місяця із дня внесення конкурсною комісією відповідного подання. Зазначений строк може бути подовжено на період проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливого відповідального становища, та посад із підвищеним корупційним ризиком (у випадках, передбачених законодавством), інших процедур, передбачених чинним законодавством України.

Підставою для прийняття рішення про призначення керівника закладу охорони здоров'я є відповідне рішення конкурсної комісії щодо визначення переможця та подання на ім'я голови Київської обласної ради щодо призначення такого кандидата на посаду керівника закладу охорони здоров'я.

6.10. Голова конкурсної комісії подає голові Київської обласної ради рішення конкурсної комісії щодо визначення переможця та відповідне подання щодо призначення такого кандидата на посаду керівника закладу охорони здоров'я.

Структурний підрозділ готує проект рішення щодо призначення особи, яка перемогла у конкурсі, на посаду керівника закладу охорони здоров'я на строк, визначений рішенням конкурсної комісії.

Після прийняття Київською обласною радою рішення про призначення особи на посаду керівника закладу охорони здоров'я, Структурний підрозділ готує контракт (2 примірники), візує в установленому порядку та підписує між даною особою та головою Київської обласної ради або першим заступником чи заступником голови Київської обласної ради, відповідно до розподілу обов'язків.

7. Звільнення керівника закладу охорони здоров'я

7.1. Контракт із керівником закладу охорони здоров'я може бути розірваний за ініціативою однієї із сторін на підставах, встановлених чинним законодавством України, а також передбачених у контракті.

При розірванні контракту на підставах, визначених у контракті, але не передбачених чинним законодавством України, звільнення проводиться згідно із пунктом 8 статті 36 Кодексу законів про працю України.

7.2. Для розгляду питання щодо звільнення керівника із займаної посади з ініціативи керівника, необхідне звернення, із обґрунтуванням причин, керівника закладу охорони здоров'я на ім'я голови Київської обласної ради.

7.3. Звернення керівника щодо звільнення із займаної посади після реєстрації передається до Структурного підрозділу. Структурний підрозділ готує відповідний проект рішення Київської обласної ради та направляє на розгляд постійних комісій.

7.4. Постійні комісії розглядають проект рішення та надають висновки стосовно звільнення керівника із займаної посади.

У разі відмови однієї із постійних комісій у звільненні керівника, даний проект рішення Київської обласної ради розглядається колегіально на пленарному засіданні сесії Київської обласної ради. За результатами голосування приймається остаточне рішення.

Одночасно з проектом рішення про звільнення керівника закладу охорони здоров'я із займаної посади Структурний підрозділ готує проект розпорядження щодо проведення конкурсу на посаду керівника відповідного закладу охорони здоров'я.

7.5. У міжсесійний період, у разі встановлення факту грубого порушення керівником закладу умов контракту, вчинення ним дисциплінарного проступку або звернення керівника стосовно звільнення із займаної посади, голова Київської обласної ради або перший заступник чи заступник голови Київської обласної ради, відповідно до розподілу обов'язків, на підставі подання Структурного підрозділу видає розпорядження про звільнення керівника закладу

з подальшим схваленням такого розпорядження на черговій сесії Київської обласної ради.

Одночасно Структурний підрозділ готує розпорядження голови Київської обласної ради або першого заступника чи заступника голови Київської обласної ради, відповідно до розподілу обов'язків, щодо проведення конкурсу на посаду керівника відповідного закладу охорони здоров'я.

7.6. У разі необхідності або зміни умов контракту можуть укладатись додаткові угоди, які є невід'ємною його частиною.

7.7. Для укладання контракту на новий термін (продовження терміну дії) керівник суб'єкта господарювання не пізніше ніж за 2 місяці подає до Київської обласної ради наступні документи:

- оригінал заяви керівника закладу охорони здоров'я на ім'я голови Київської обласної ради щодо продовження терміну дії контракту;

- звіт керівника закладу охорони здоров'я щодо діяльності закладу за поточний період та два попередні роки (фінансові показники роботи закладу, виконання фінплану, наявності дебіторської та кредиторської заборгованості, в тому числі заборгованості з виплати заробітної плати, з податків та зборів, перерахунку відсотків з орендної плати до бюджету Київської області, акти перевірок);

- копія контракту з керівником закладу охорони здоров'я.

Подані керівниками закладів охорони здоров'я спільної власності документи попередньо розглядають відповідні профільні постійні комісії Київської обласної ради.

За результатами розгляду подання Київська обласна рада приймає рішення щодо продовження терміну дії контракту із керівником закладу охорони здоров'я комунальної власності або щодо звільнення його з займаної посади у зв'язку із закінченням терміну дії контракту.

Продовження терміну дії контракту відбувається на строк від 1 до 5 років. Як виняток, термін дії контракту може бути продовжено на менший період з метою проведення перевірки фінансово-господарської діяльності закладу охорони здоров'я та відповідності займаній посаді керівника.

У випадку не проведення сесії Київською обласною радою у період з дати подання заяви про продовження контракту та до дати його закінчення, на підставі висновків профільних постійних комісій голова Київської обласної ради або перший заступник чи заступник голови Київської обласної ради, відповідно до розподілу обов'язків, видає розпорядження про продовження дії контракту (продовжується до чергового засідання сесії Київської обласної ради з подальшим розглядом Київською обласною радою питання щодо продовження дії контракту на новий термін) або про звільнення керівника закладу охорони здоров'я з подальшим схваленням такого розпорядження на черговій сесії Київської обласної ради.

У разі відсутності згоди Київської обласної ради чи керівника на продовження контракту після закінчення строку його дії трудові відносини з керівником припиняються.

7.8. Керівник закладу охорони здоров'я комунальної власності звітує не менше одного разу на квартал на засіданні постійної комісії Київської обласної ради з питань управління комунальною власністю, приватизації та житлово-комунального господарства та впровадження енергозберігаючих технологій, та не менше одного разу протягом терміну дії контракту на сесії Київської обласної ради про:

- виконання своїх функціональних обов'язків;
- фінансово-господарську діяльність закладу охорони здоров'я спільної власності;
- збереження та ефективність використання майна.

8. Зміст контрактів з керівниками закладів охорони здоров'я

8.1. У контракті передбачаються строк його дії, вимоги до ефективного використання і збереження майна, права, обов'язки та відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення і організації праці керівника, підстави розірвання контракту, соціально-побутові та інші умови, необхідні для виконання прийнятих сторонами на себе зобов'язань, з урахуванням галузевих особливостей.

8.2. Умови оплати праці керівника закладу охорони здоров'я визначаються у контракті і повинні встановлюватися у прямій залежності від результатів господарської діяльності цього суб'єкта.

У контракті можуть бути визначені умови підвищення або зниження обумовленого розміру оплати праці, встановлення надбавок, премій, винагород за підсумками роботи.

Система матеріального заохочення керівника закладу охорони здоров'я повинна сприяти досягненню довготермінових результатів виробничо-господарської діяльності закладу охорони здоров'я, встановленню прямої залежності між розмірами оплати праці та показниками, що характеризують виконання зобов'язань за контрактом.

Умови щодо преміювання керівників закладів охорони здоров'я визначаються Положенням про преміювання керівників закладів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області.

8.3. Тривалість відпустки керівника закладу охорони здоров'я не може бути меншою, ніж передбачено чинним законодавством.

8.4. За згодою сторін у контракті можуть бути визначені інші умови, необхідні для виконання сторонами взятих на себе зобов'язань.

8.5. У контракті можуть бути встановлені додаткові гарантії та компенсації у випадку дострокового припинення контракту з незалежних від керівника закладу охорони здоров'я причин.

8.6. При укладанні контракту сторони можуть передбачати додаткові пільги, що встановлені чинним законодавством, за рахунок власних коштів суб'єкта господарювання (виплата додаткової винагороди, надання матеріальної

допомоги до щорічної відпустки тощо). За умови припинення контракту у зв'язку з виходом керівника на пенсію або одержання ним трудового каліцтва можуть передбачатися виплати компенсацій, крім встановлених пенсій та виплат, пов'язаних з відшкодуванням заподіяної йому шкоди.

Заступник голови ради

Я.В. Добрянський

Додаток 1
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,
затвердженого рішенням Київської
обласної ради
від 19.09.2019 № 663-30-VII

ТИПОВА ФОРМА
контракту з керівником
закладу охорони здоров'я, що діє в організаційно-правовій формі
комунального некомерційного підприємства 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 (далі - 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 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.

1.2. 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 зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці керівника.

1.3. 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.

1.4. Керівник підзвітний Органу управління у межах, встановлених законодавством, статутом підприємства та цим контрактом.

2. Права та обов'язки сторін

2.1. 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.

2.2. 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;

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

20) 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 в порядку, передбаченому законодавством;

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

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

23) невідкладно інформувати Орган управління 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) відшкодувати 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.

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

2.4. 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) вирішувати інші питання, що згідно із законодавством, актами Органу управління, статутом підприємства 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 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.

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 підприємства;

2) подавати інформацію на запит керівника у межах його повноважень;

3) сприяти підвищенню кваліфікації керівником.

2.8. Орган управління:

1) погоджує керівникові відпустку, закордонні відрядження та відрядження в межах України;

2) 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 підприємства.

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 в розмірі _____ гривень і фактично відпрацьованого часу;

премії, надбавок, гарантійних і компенсаційних виплат, передбачених законодавством. Розмір премії встановлюється відповідно до положення про преміювання за погодженням з Органом управління.

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 підприємства, 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.

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 на підприємстві;

3) невиконання статутних завдань підприємства 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 цим контрактом;

4) з інших підстав, передбачених законодавством та 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 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»;

9) 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.

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, 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.

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 підприємство:

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

(підпис)

(підпис)

Заступник голови ради

Я.В. Добрянський

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,
затвердженого рішенням Київської
обласної ради
від 19.09.2019 № 663-30-VII

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 закладу. Керівник діє від імені закладу без довіреності.

1.4. Керівник підзвітний Органу управління у межах, встановлених законодавством, статутом 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 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;

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 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;

- 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 закладу, генеральною та галузевими угодами, колективним договором;
- 19) 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;
- 20) укладати договори оренди, комерційної концесії, спільної діяльності, купівлі-продажу, кредитні договори, а також договори підряду на суму в межах обмежень, встановлених статутом 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) 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.

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 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 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 керівником.

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 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 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.

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.

4.3. 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 цим контрактом;
- 4) з інших підстав, передбачених законодавством та 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 здавання 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 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.

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.

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

(підпис)

(підпис)

Заступник голови ради

Я.В. Добрянський