



**КРИВОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Р І Ш Е Н Н Я

18.02.2015

м. Кривий Ріг

№ 92

Про внесення змін до рішення виконкому міської ради від 13.04.2011 №136 «Про затвердження Положень про порядок призначення та звільнення з посад керівників підприємств, закладів і установ комунальної власності міста»

З метою приведення у відповідність до змін у чинному законодавстві України Положень про порядок призначення та звільнення з посад керівників підприємств, закладів і установ комунальної власності міста, затверджених рішенням виконкому міської ради від 13.04.2011 №136, зі змінами; відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року №642 «Про затвердження Порядку укладання контракту з керівником державного, комунального закладу охорони здоров'я та Типової форми контракту з керівником державного, комунального закладу охорони здоров'я»; керуючись ст. 29 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконком міської ради вирішив:

1. Унести зміни до рішення виконкому міської ради від 13.04.2011 №136 «Про затвердження Положень про порядок призначення та звільнення з посад керівників підприємств, закладів і установ комунальної власності міста», зі змінами, а саме: викласти в новій редакції в Положенні про порядок призначення та звільнення з посад керівників закладів і установ комунальної власності міста:

1.1 пункт 1.1:

«1.1. Положення про порядок призначення та звільнення з посад керівників закладів і установ комунальної власності міста (надалі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про дошкільну освіту», «Про культуру», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», Постанови Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014

року №642 «Про затвердження Порядку укладення контракту з керівником державного, комунального закладу охорони здоров'я та Типової форми контракту з керівником державного, комунального закладу охорони здоров'я»»;

1.2 пункт 1.4:

«1.4. При найманні на роботу та звільненні керівників комунальних закладів і установ охорони здоров'я слід керуватися цим Положенням. Керівники закладів і установ охорони здоров'я призначаються та звільняються з посади розпорядженням міського голови на умовах контракту (додаток 2). Строк дії контрактів, укладених з керівниками комунальних закладів і установ охорони здоров'я, становить від 3 до 5 років.»;

1.3 додаток 2 (додаток).

2. Управлінню охорони здоров'я виконкому міської ради (Мурашко К.В.) при підготовці матеріалів для призначення на посаду керівників комунальних закладів і установ охорони здоров'я керуватися цим рішенням.

3. Визнати такими, що втратили чинність, рішення виконкому міської ради від:

3.1 09.11.2011 №374 «Про внесення змін у додаток 2 до рішення виконкому міської ради від 13.04.2011 №136 «Про затвердження Положень про порядок призначення та звільнення з посад керівників підприємств, закладів і установ комунальної власності міста» (підпункти 1.1, 1.4);

3.2 11.07.2012 №213 «Про внесення змін до Положення про порядок призначення та звільнення з посад керівників закладів і установ комунальної власності міста» (окрім підпункту 1.2);

3.3 15.01.2014 №23 «Про внесення змін до рішення виконкому міської ради від 13.04.2011 №136 «Про затвердження Положень про порядок призначення та звільнення з посад керівників підприємств, закладів і установ комунальної власності міста».

4. Контроль за виконанням рішення покласти на заступників міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

Міський голова

Ю.Вілкул

Типова форма контракту
з керівником комунального закладу (установи) охорони здоров'я

м. Кривий Ріг «___» _____ 20__ р.

Криворізька міська рада (надалі – Власник) в особі міського голови _____ з одного боку та

громадянин(ка) _____

(надалі – Керівник) з іншого (надалі – Сторони) уклали цей контракт про таке:

громадянин(ка) _____

призначається на посаду _____

на строк дії цього контракту з _____ до _____ .

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. За цим контрактом Керівник зобов'язується безпосередньо і через адміністрацію комунального закладу (установи) охорони здоров'я (надалі – заклад) здійснювати поточне управління (керівництво) закладом, у тому числі забезпечувати належний рівень медичного обслуговування населення, ефективну діяльність закладу, раціональне використання й збереження закріпленого за закладом майна, раціональний добір кадрів, створювати умови для забезпечення належного рівня медичного обслуговування населення, а Власник зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення та організації праці Керівника.

1.2. Керівник є повноважним представником закладу під час реалізації повноважень, функцій, виконання обов'язків закладу, передбачених законами України, іншими нормативно-правовими актами та статутом закладу.

1.3. Керівник підконтрольний Власнику, підзвітний управлінню охорони здоров'я виконкому міської ради (надалі – уповноважений орган управління), у межах, визначених чинним законодавством України, статутом закладу та цим контрактом.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРИН

2.1. Керівник здійснює поточне (оперативне) керівництво закладом, організовує його господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання закладом завдань, передбачених чинним законодавством України,

статутом закладу та цим контрактом.

2.2. Керівник закладу зобов'язується:

2.2.1 організувати роботу закладу щодо

(завдання та мета бюджетної програми,

за якою фінансується заклад)

відповідно до статуту;

2.2.2 забезпечувати раціональний добір кадрів, створювати умови для підвищення фахового й кваліфікаційного рівня працівників згідно із затвердженим в установленому порядку штатним розписом;

2.2.3 подавати в установленому порядку уповноваженому органу управління квартальну, річну фінансову та іншу звітність закладу;

2.2.4 забезпечувати ефективне використання й збереження закріпленого за закладом майна з метою належного виконання ним покладених завдань, задоволення соціально-побутових потреб працівників закладу;

2.2.5 уживати заходів щодо ефективного використання за призначенням, збереження та відновлення закріплених за закладом на праві оперативного управління основних засобів;

2.2.6 забезпечувати дотримання в закладі вимог законодавства України про охорону праці, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, створення належних умов праці;

2.2.7 забезпечувати раціональне та ефективне цільове використання бюджетних коштів, передбачених для утримання закладу та надання безоплатної медичної допомоги;

2.2.8 уживати заходів з метою своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати не рідше 2 разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 днів, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, та недопущення утворення заборгованості з неї;

2.2.9 забезпечувати своєчасну та в повному обсязі сплату передбачених чинним законодавством України податків, зборів та інших обов'язкових платежів;

2.2.10 забезпечувати виконання планових показників діяльності закладу;

2.2.11 призначати на посаду та звільняти з посади своїх заступників і головного бухгалтера закладу за погодженням з уповноваженим органом управління;

2.2.12 подавати на затвердження уповноваженому органу управління кошторис, план асигнувань загального фонду бюджету, штатний розпис і структуру закладу;

2.2.13 погоджувати з уповноваженим органом управління свої відпустки, закордонні відрядження та відрядження в межах України, невідкладно інформувати уповноважений орган управління про свою тимчасову втрату працездатності;

2.2.14 затверджувати за погодженням з уповноваженим органом управління розподіл обов'язків між своїми заступниками;

2.2.15 забезпечувати проведення колективних переговорів, укладання

колективного договору в порядку, визначеному Законом України «Про колективні договори і угоди», виконання його вимог;

2.2.16 укладати трудові договори з працівниками закладу, керуючись вимогами законодавства України про працю, з урахуванням галузевих особливостей, передбачених статутом закладу, генеральною та галузевими угодами, колективним договором;

2.2.17 уживати заходів до створення в кожному структурному підрозділі й на кожному робочому місці умов праці відповідно до вимог нормативно-правових актів і нормативних документів України, а також забезпечувати додержання прав працівників, гарантованих законодавством України про охорону праці;

2.2.18 укладати договори оренди, комерційної концесії, спільної діяльності, купівлі-продажу, кредитні договори на суму, що перевищує 100 тис. гривень, договори підряду на суму, що перевищує 1 млн. гривень, з письмової згоди уповноваженого органу управління;

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

2.2.20 відшкодовувати збитки, завдані закладу з його вини, згідно із чинним законодавством України;

2.2.21 затверджувати наказами по закладу положення про його структурні підрозділи, інші положення та порядки, що мають системний характер, зокрема:

2.2.21.1 положення про щомісячне або щоквартальне преміювання працівників за підсумками роботи закладу;

2.2.21.2 порядок надходження і використання коштів, отриманих як благодійні внески, гранти та дарунки;

2.2.21.3 порядок приймання, зберігання, відпуску та обліку лікарських засобів і медичних виробів;

2.2.22 забезпечувати дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку;

2.2.23 своєчасно й у повному обсязі виконувати нормативно-правові та розпорядчі акти уповноваженого органу управління, видані відповідно до вимог чинного законодавства України;

2.2.24 затверджувати посадові інструкції працівників закладу;

2.2.25 невідкладно інформувати уповноважений орган управління про участь закладу в судових процесах з фінансових і майнових питань.

2.3. У разі невиконання обов'язків, визначених пунктом 2.2 контракту, Керівник подає уповноваженому органу управління письмове пояснення причин невиконання.

2.4. Керівник має право:

2.4.1 діяти від імені закладу, представляти його інтереси на підприємствах, в установах та організаціях;

2.4.2 укладати від імені закладу правочини відповідно до чинного законо-

давства України;

2.4.3 відкривати рахунки в органах Державної казначейської служби України;

2.4.4 розпоряджатися коштами закладу в межах обсягів та в порядку, визначеному чинним законодавством України;

2.4.5 застосовувати заходи заохочення та накладати на працівників дисциплінарні стягнення відповідно до чинного законодавства України;

2.4.6 видавати в межах компетенції накази та розпорядження, обов'язкові для всіх підрозділів і працівників закладу;

2.4.7 визначати розмір заробітної плати працівників відповідно до законодавства в межах бюджетних асигнувань згідно із затвердженим штатним розписом;

2.4.8 вирішувати інші питання, що згідно із законодавством України, актами уповноваженого органу управління, статутом закладу і цим контрактом належать до компетенції Керівника;

2.4.9 представляти інтереси закладу в судових органах відповідно до чинного законодавства України.

2.5. Власник має право:

2.5.1 вимагати від Керівника подання дострокового звіту про його діяльність з управління закладом, розпорядження закріпленим за закладом майном та виконання цього контракту;

2.5.2 звільняти Керівника з посади у разі закінчення строку дії цього контракту, достроково за вимогою Керівника, а також у випадку порушення Керівником вимог законодавства та умов цього контракту;

2.5.3 здійснювати контроль за діяльністю закладу, ефективністю використання бюджетних коштів і збереженням закріпленого за закладом майна.

2.6. Уповноважений орган управління здійснює контроль за виконанням Керівником обов'язків, зазначених у пункті 2.2 контракту.

2.7. Уповноважений орган управління зобов'язується:

2.7.1 сприяти створенню умов для функціонування закладу;

2.7.2 подавати інформацію на запит Керівника у межах компетенції;

2.7.3 забезпечувати заклад матеріально-технічними та фінансовими ресурсами, необхідними для його функціонування;

2.7.4 сприяти своєчасному підвищенню кваліфікації Керівником.

2.8. Уповноважений орган управління:

2.8.1 затверджує кошторис, план асигнувань загального фонду бюджету, структуру та штатний розпис закладу;

2.8.2 погоджує:

2.8.2.1 призначення на посаду та звільнення з посади заступників Керівника, головного бухгалтера закладу за поданням Керівника;

2.8.2.2 Керівнику відпустку, закордонні відрядження та відрядження в межах України;

2.8.2.3 розподіл обов'язків між заступниками Керівника за поданням Керівника;

2.8.3 надає за поданням Керівника письмову згоду на укладання 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;

2.8.4 у разі відсутності Керівника має право вирішувати питання щодо покладання виконання його обов'язків на одного із заступників Керівника.

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

2.10. Власник може надавати Керівнику інші повноваження, якщо це передбачено актами чинного законодавства України. Надання повноважень у такому разі здійснюється шляхом укладання додаткової угоди.

3. УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

3.1. Умови оплати праці та тривалість основної й додаткових відпусток Керівника визначаються за згодою Сторін та не можуть бути меншими, ніж передбачено чинним законодавством України.

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

3.2.1 посадового окладу, визначеного за відповідним тарифним розрядом Єдиної тарифної сітки;

3.2.2 підвищень посадового окладу (за наявність кваліфікаційної категорії, роботу в шкідливих та важких умовах);

3.2.3 надбавок (за вислугу років, високі досягнення в праці, почесне звання тощо);

3.2.4 доплат (за науковий ступінь тощо);

3.2.5 премії, розміри якої залежать від особистого внеску в загальні результати роботи закладу. Розмір премії встановлюється відповідно до положення про преміювання за погодженням з уповноваженим органом управління;

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

3.2.7 матеріальної допомоги в сумі не більше посадового окладу на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

3.3. Преміювання Керівника, установлення йому надбавок і доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюються за рішенням уповноваженого органу управління в 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.

3.4. У разі неналежного виконання умов 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, передбаче-

них контрактом, Сторони несуть відповідальність згідно із чинним законодавством України та контрактом.

4.2. Спори між Сторонами розв'язуються у визначеному чинним законодавством України порядку.

4.3. Власник несе відповідальність та забезпечує відшкодування моральної й матеріальної шкоди, заподіяної Керівникові в разі дострокового розірвання контракту, проведеного з порушенням вимог трудового законодавства, а також на підставі, не передбаченій чинним законодавством України та контрактом.

4.4. Керівник несе відповідальність за:

4.4.1 неналежну організацію бухгалтерського обліку та збереження оброблених документів, реєстрів бухгалтерського обліку і звітності згідно з чинним законодавством України;

4.4.2 недотримання вимог законодавства про працю та охорону праці в закладі;

4.4.3 невиконання статутних завдань закладу й умов контракту з власної вини.

5. УНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ПРИПИНЕННЯ ЙОГО ДІЇ

5.1. Унесення змін і доповнень до контракту здійснюється шляхом укладання додаткових договорів.

5.2. Дія контракту припиняється:

5.2.1 із закінченням строку, на який його укладено;

5.2.2 за згодою Сторін;

5.2.3 з ініціативи Власника до закінчення строку дії у випадках, передбачених статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю України та контрактом;

5.2.4 з інших підстав, передбачених законом та цим контрактом.

5.3. Контракт може бути розірваним, а Керівник звільненим з посади з ініціативи Власника до закінчення строку дії контракту в разі:

5.3.1 систематичного невиконання Керівником без поважних причин умов та обов'язків, визначених контрактом;

5.3.2 одноразового грубого порушення Керівником вимог чинного законодавства України чи обов'язків, передбачених контрактом, унаслідок чого закладу завдано значних збитків;

5.3.3 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;

5.3.4 неподання або несвоєчасного подання уповноваженому органу управління на затвердження кошторису, плану асигнувань загального фонду бюджету та штатного розпису закладу;

5.3.5 несплати реструктуризованої податкової заборгованості протягом 3 місяців з вини Керівника;

5.3.6 систематичних порушень вимог законодавства з питань охорони праці за поданням службових осіб органів державного нагляду за охороною праці;

5.3.7 допущення збільшення обсягу просроченої кредиторської заборгованості з вини Керівника;

5.3.8 неподання уповноваженому органу управління квартальної та річної фінансової звітності;

5.3.9 у разі здачі в оренду майна, закріпленого за закладом, та укладання договорів комерційної концесії, спільної діяльності, купівлі-продажу, кредитних договорів на суму, що перевищує 100 тис. гривень, а також договорів підряду на суму, що перевищує 1 млн. гривень, без отримання письмової згоди Власника;

5.3.10 недотримання вимог фінансового та бюджетного законодавства, а також дій (бездіяльності) Керівника, що призвели до невиконання в установлені строки законних вимог органів державного фінансового контролю;

5.3.11 порушення вимог чинного законодавства України про працю, колективні договори й угоди, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» на вимогу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника).

5.4. У разі дострокового припинення дії контракту з незалежних від Керівника причин, зазначених у пункті 3 частини першої статті 36, пунктах 1 і 6 частини першої статті 40 Кодексу законів про працю України, установлюються додаткові гарантії, компенсації та виплати, передбачені законом.

5.5. За 2 місяці до закінчення строку дії контракту він може бути продовжений за згодою Сторін відповідно до чинного законодавства України.

5.6. Якщо розірвання контракту проводиться на підставах, установлених у ньому, але не передбачених чинним законодавством України, 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. Контракт діє з _____ 20__ р. до _____ 20__ р. і набирає чинності з дня підписання Сторонами.

6.2. Якщо після закінчення строку дії контракту трудові відносини фактично тривають і жодна із Сторін не вимагає їх припинення, його дія вважається продовженою на строк, на який його було укладено.

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

6.4. Умови контракту можуть бути змінені за згодою Сторін шляхом укладання додаткового договору в письмовій формі.

7. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

7.1. Відомості про заклад:

(повна назва)

(адреса, телефон)

(розрахунковий рахунок)

7.2. Відомості про Керівника:

(домашня адреса)

(телефони: службовий, домашній)

(паспорт: серія, номер, ким виданий)

(підстава для пільг щодо оподаткування та інших)

7.3. Відомості про Власника: виконком Криворізької міської ради.
Адреса: пл. Радянська, 1, м. Кривий Ріг, Україна, 50101.

7.4. Посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка підписала контракт від імені Власника

(службовий телефон)

7.5. Контракт укладено на _____ арк. в 2 прим., що мають однакову юридичну силу та направляються:

- уповноваженому органу управління, який має спеціаліста або відповідальну особу з кадрової роботи;
- Керівнику.

Управлінню комунальної власності міста виконкому міської ради та виконкому _____ районної у місті ради надаються відповідні копії.

ВІД ВЛАСНИКА**КЕРІВНИК****Міський голова**

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

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

«___» _____ 20__ р.

М.П. «___» _____ 20__ р.

ПОГОДЖЕНО**Заступник міського голови**_____
(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

«___» _____ 20__ р.

ПОГОДЖЕНО**Начальник управління
охорони здоров'я
виконкому міської ради**_____
(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

«___» _____ 20__ р.

Керуюча справами виконкому**ПОГОДЖЕНО****Голова районної у місті ради**_____
(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

М.П. «___» _____ 20__ р.

ПОГОДЖЕНО**Начальник відділу реєстру та
використання майна управління
комунальної власності міста
виконкому міської ради**_____
(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

«___» _____ 20__ р.

О. Шовгеля