ПРОЕКТ

****

**УКРАЇНА**

**КОМИШУВАСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**ОРІХІВСЬКОГО РАЙОНУ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Восьмого скликання

Третя сесія

РІШЕННЯ

10 січня 2017 № 12

Про затвердження Положення  про порядок призначення  та звільнення керівників комунальних підприємств, установ, закладів, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ Комишуваської селищної ради Оріхівського району Запорізької області

Керуючись ст. 21 Кодексу законів про працю України, статтями 65, 78 Господарського кодексу України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про соціальні послуги», «Основи законодавства України про охорону здоров’я», постановами Кабінету Міністрів України від 16.10.2014 № 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», від 19.03.94 N 170 "Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору" з метою встановлення єдиного механізму організаційно-правових заходів щодо призначення на посаду або звільнення з посади  керівників комунальних підприємств, установ, закладів (крім навчальних та закладів культури), що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ Комишуваської селищної ради Оріхівського району Запорізької області,  Комишуваська селищна рада

В И Р І Ш И Л А:

1.Затвердити Положення про порядок призначення та звільненнякерівників комунальних підприємств, установ, закладів (крім навчальних закладів та закладів культури), щоналежать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ Комишуваської селищної ради Оріхівського району Запорізької області (додаток 1).

2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію районної ради з питань гуманітарної політики, комунальної власності, етики, законності та правопорядку.

Селищний голова                                                                     Ю.В. Карапетян

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок призначення та звільнення керівників комунальних підприємств, установ, закладів (крім навчальних закладів та закладів культури), що належать до комунальної власності Комишуваської селищної ради Оріхівського району Запорізької області**

Положення розроблено відповідно до Конституції України, Господарського кодексу України, Кодексу законів про працю в Україні, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Основи законодавства України про охорону здоров’я», «Про соціальні послуги», «Про захист персональних даних», постанов Кабінету Міністрів України від 19 березня 1994 року № 170 «Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору», від 19 травня 1999 року № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об’єднань державних підприємств» (із змінами), 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».

Дія цього Положення поширюється на керівників комунальних підприємств, установ, закладів (крім навчальних та закладів культури) Комишуваської селищної ради (далі – керівники ).

 У цьому Положенні визначаються:

- порядок призначення на умовах контракту, продовження трудових відносин шляхом укладання контракту, звільнення керівників комунальних підприємств, установ, закладів (крім навчальних закладів та закладів культури) та внесення змін до умов контракту;

 - типова форма контракту з керівником комунального, підприємства, установи, закладу, що є комунальною власністю Комишуваської селищної ради (додаток 1);

 - типова форма контракту з керівником державного, комунального закладу охорони здоров’я, що є комунальною власністю Комишуваської селищної ради (додаток 2).

**Порядок призначення на умовах контракту, продовження терміну дії контракту, звільнення керівників комунальних підприємств, установ, закладів (крім навчальних закладів та закладів культури), що є комунальною власністю Комишуваської селищної ради, та внесення змін до умов контракту**

**1.1. Загальні положення**

1.1.1. Відповідно до пункту 20 частини першої статті 43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виключно на пленарних засіданнях сесій селищної ради вирішуються питання призначення і звільнення керівників комунальних підприємств, установ, закладів, комунальної власності Комишуваської селищної ради.

1.1.2. Відповідно до статті 65 Господарського кодексу України керівники підприємств приймаються на посаду на умовах контракту.

1.1.3. Відповідно до статті 16 Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров’я» керівники закладів охорони здоров’я призначаються на посаду на умовах контракту строком від трьох до п’яти років.

1.1.4. Відповідно до статті 21 Кодексу законів про працю України контракт є особливою формою трудового договору, в якому строк його дії, права, обов’язки і відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення і організації праці працівника, умови розірвання договору можуть встановлюватися за угодою сторін.

**1.2. Призначення на умовах контракту керівників комунальних підприємств, установ, закладів**

1.2.1. Керівники комунальних підприємств, установ, закладів призначаються на посаду на умовах контракту за рішенням селищної ради.

1.2.2. Ініціатива щодо призначення керівника комунального підприємства, установи, закладу на умовах контракту може виходити від громадян України, трудових колективів, громадських організацій, постійних комісій селищної ради, виконавчого апарату селищної ради.

1.2.3. Контракт з керівником комунального підприємства, установи, закладу укладається головою селищної ради згідно із прийнятим рішенням про призначення керівника і набуває чинності з дати, визначеної сторонами у контракті, але не раніше дати прийняття селищною радою рішення про його призначення.

1.2.4. При укладанні контракту з керівником комунального підприємства, установи, закладу угодою сторін може бути обумовлений строк випробування з метою перевірки відповідності займаній посаді, окрім випадків, коли випробування, відповідно до законодавства, не встановлюється. Строк випробування визначається в рішенні селищної ради про призначення керівника на умовах контракту.

1.2.5. Для розгляду питання призначення керівника комунального підприємства, установи, закладу на ім’я голови селищної ради подається заява особи, яка претендує на дану посаду (з наданням згоди на обробку персональних даних).

До заяви додаються:

-особова картка або особовий лист;

-автобіографія;

-ксерокопія диплома про вищу освіту або інші документи, що підтверджують освіту і підвищення кваліфікації, а також інші документи, які підтверджують відповідність претендента кваліфікаційним вимогам на дану посаду;

-ксерокопія трудової книжки;

-ксерокопія паспорта;

-ксерокопія ідентифікаційного коду;

-пропозиції щодо стратегічного розвитку комунального підприємства, установи, закладу.

1.2.6. Голова селищної ради направляє наданий пакет документів до загального відділу виконавчого комітету Комишуваської селищної ради (далі по тексту – Відділ) для підготовки та внесення на розгляд профільної постійної комісії .

1.2.7. Профільна постійна комісія з питань охорони здоров’я, соціального захисту, освіти, культури, молоді і спорту селищної ради та постійна комісія з питань промисловості, підприємництва, транспорту, житлово-комунального господарства та комунальної власності селищної ради розглядає, надає висновки та рекомендації стосовно погодження та внесення на розгляд сесії районної ради проекту рішення щодо призначення претендента на посаду на умовах контракту або відмови (із зазначенням обґрунтованих підстав).

1.2.8. Загальний відділ готує проект рішення селищної ради щодо призначення даної особи на посаду керівника на умовах контракту. Рішення щодо укладення контракту приймається поіменним голосуванням. Процедура проведення голосування по одній кандидатурі визначається Регламентом районної ради.

1.2.9.Профільна постійна комісія селищної ради окремо може надати пропозиції щодо умов контракту (термін дії контракту, особливі умови, розмір оплати праці (оклад, премії, додаткові заохочення) та інші), а також може рекомендувати строк випробування, який не повинен перевищувати трьох місяців.

1.2.10. З урахуванням наданих профільною постійною комісією висновків та пропозицій (пункт 1.2.9. цього Положення), за необхідності Відділ доопрацьовує проект рішення селищної ради.

1.2.11. У разі надходження до селищної ради кількох заяв щодо призначення керівника комунального підприємства, установи, закладу одного і того ж підприємства, установи, закладу, Відділ вносить їх для розгляду на засідання профільної постійної комісії. Профільна постійна комісія розглядає подані матеріали по кожній кандидатурі і надає висновки чи рекомендації. В разі підтримки на засіданні профільної постійної комісії селищної ради кількох кандидатур, Відділ готує проект рішення селищної ради на посаду Керівника комунального підприємства, установи, закладу на розгляд сесії селищної ради для прийняття таємним голосуванням остаточного рішення стосовно призначення кандидатури на посаду Керівника**.** Процедура проведення таємного голосування по кількох кандидатурах визначається Регламентом селищної ради.

1.2.12. У разі відмови у призначенні особи на посаду керівника комунального підприємства, установи, закладу (неприйняття рішення про призначення на посаду) селищна рада інформує претендентів на посаду керівника або ініціаторів призначення (пункт 1.2.2. цього Положення) про відмову.

1.2.13. У разі прийняття селищної радою рішення про призначення особи на посаду керівника комунального підприємства, установи, закладу, Відділ готує контракт відповідно до Типової форми контракту з керівником комунального підприємства, установи, закладу.

1.2.14. Після узгодження умов контракту з керівником комунального підприємства, установи, закладу, він подається на підпис голові селищної ради.

1.2.15. У випадку відсутності заяв осіб, бажаючих зайняти посаду керівника комунального підприємства, установи, закладу, на посаду може бути запропонований кандидат, зарахований до кадрового резерву на посаду керівника цього підприємства, установи, закладу, що формується Органом управління. Селищна рада у письмовій формі надає даним особам пропозиції щодо зайняття вакантної посади та інформує про порядок подання документів.

**1.3. Зміст контракту**

1.3.1. У контракті передбачаються строки його дії, вимоги до збереження майна комунальної власності Комишуваської селищної ради, права, обов'язки та відповідальність сторін (у тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення і організації праці (виконання робіт), умови розірвання контракту, соціально-побутові та інші умови, необхідні для виконання прийнятих на себе керівником комунального підприємства, установи, закладу зобов'язань, з урахуванням галузевих особливостей та фінансового стану.

1.3.2. У контракті з керівником комунального підприємства, установи, закладу окрім загальних вимог, визначених у п. 1.3.1. цього Положення, враховуються показники ефективності використання майна, розвитку підприємства і прибутку, а також показники майнового стану підприємства. Відповідно до особливостей діяльності, у контракті з керівником підприємства можуть бути передбачені й інші умови.

1.3.3. Обов'язковими умовами, які закріплюються у контракті, є умови щодо:

 – виконання комунальними підприємствами, установами, закладами, що перебувають у комунальній власності Комишуваської селищної ради, зобов'язань зі сплати податків, внесення інших обов'язкових платежів до бюджетів, своєчасності виплати заробітної плати працівникам чи дотримання погодженого графіка погашення відповідної заборгованості;

– обов'язкового складання в установленому порядку кадрового резерву на посаду керівника комунального підприємства, установи, закладу, із затвердженням головою районної ради;

– обов’язкового погодження головою селищної ради штатного розпису, облікової політики підприємства та Колективного договору;

– обов’язкового погодження головою селищної ради відряджень (більш ніж на добу), графіку та термінів відпустки керівника комунального підприємства, установи, закладу.

.3.4. Також керівник комунального підприємства, установи, закладу зобов’язаний здійснити заходи щодо виготовлення технічної документації та оформлення права власності на нерухоме майно, яке відображається на балансі комунального підприємства, установи, закладу, і закріплено за ним на праві господарського відання або оперативного управління та земельні ділянки, на яких розташовані об’єкти комунальної власності Комишуваської селищної ради та якими користується підприємство, установа, заклад.

1.3.5. Умови оплати праці, розмір надбавок керівникам комунальних підприємств, установ, закладів визначаються у контракті.

1.3.6. У контракті можуть бути визначені додаткові умови встановлення надбавок, премій, винагород за підсумками роботи.

1.3.7. Тривалість відпустки керівника не може бути меншою, ніж передбачено чинним законодавством України.

1.3.8. При укладанні контракту сторони можуть передбачати додаткові виплати, не встановлені чинним законодавством України, за рахунок власних коштів підприємства (виплата додаткової винагороди, надання матеріальної допомоги до щорічної відпустки тощо). При умові припинення контракту в зв'язку з виходом керівника на пенсію або одержання ним трудового каліцтва можуть передбачатися компенсаційні виплати, окрім встановлених пенсій та виплат, пов'язаних із відшкодуванням заподіяної йому шкоди.

1.3.9. Звіти про виконання умов, внесених до контрактів з керівниками комунальних підприємств, установ, закладів, розглядаються раз на рік профільною постійною комісією селищної ради із залученням спеціалістів виконавчого комітету селищної ради у строк, визначених у контрактах.

Висновки та рекомендації профільної постійної комісії разом із звітом надаються  голові селищної ради з пропозиціями щодо подальшої роботи керівника комунального підприємства, установи, закладу.

**1.4. Строк дії контракту, порядок його переукладання та розірвання, звільнення керівника комунального підприємства, установи, закладу**

1.4.1. Відповідно до статті 24 Кодексу законів про працю України, інших законодавчих актів, контракт з керівником підприємства, установи, закладу укладається у письмовій формі на термін від одного до п'яти років, з керівниками медичних закладів на термін від 3 до 5 років.

1.4.2. Контракт з керівником підприємства, установи, закладу укладається також у випадку, якщо він раніше був прийнятий на умовах безстрокового трудового договору.

1.4.3. Дія контракту для керівника комунального підприємства, установи, закладу починається з дати, визначеної у контракті сторонами, з урахуванням строку випробування, але не раніше дати прийняття селищною радою рішення про призначення керівника комунального підприємства, установи, закладу.

1.4.4. Строк випробування починається з дати укладання контракту і не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з відповідним виборним органом первинної профспілкової організації, шести місяців. Якщо керівник комунального підприємства, установи, закладу у період випробування був відсутній на роботі у зв’язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування продовжується на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

1.4.5. Якщо по закінченні терміну випробування не надійшли зауваження щодо відповідності керівника комунального підприємства, установи, закладу займаній посаді, він вважається таким, що пройшов випробувальний термін. У разі, встановлення протягом строку випробування невідповідності керівника комунального підприємства, установи, закладу роботі, на яку його прийнято, контракт розривається з дати закінчення випробувального строку і керівник комунального підприємства, установи, закладу звільняється з посади на підставі рішення селищної ради або, у міжсесійний період, відповідного розпорядження голови селищної ради в установленому порядку, про що він повідомляється письмово.

1.4.6. З керівниками комунальних підприємств, установ, закладів можуть подовжуватися трудові відносини до 3-х місяців на підставі розпорядження голови селищної ради шляхом укладання додаткової угоди до контракту.

1.4.7 Додаткова угода до контракту з керівником комунального підприємства, установи, закладу також укладається у випадках:

– пропозицій керівника комунального підприємства, установи, закладу або Відділу, профільної постійної комісії щодо додаткових умов до контракту, за угодою сторін;

– необхідності внесення відповідних змін до контракту.

1.4.8. Контракт з керівником комунального підприємства, установи, закладу може бути розірваний за ініціативою однієї із сторін на підставах, встановлених чинним законодавством України, а також передбачених у контракті.

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

1.4.10. Для розгляду питань стосовно продовження трудових відносин шляхом укладення контракту керівники комунальних підприємств, установ, закладів за 4 місяці до закінчення терміну дії контракту подають голові селищної ради відповідну заяву.

До заяви додаються:

– ксерокопія контракту;

– звіт про виконання умов контракту за період роботи на посаді керівника, ухвалений на загальних зборах трудового колективу.

1.4.11. Голова селищної ради направляє заяву з відповідними документами на розгляд профільної постійної комісії селищної ради.Профільна постійна комісія селищної ради розглядає зазначені матеріали та надає пропозиції щодо продовження трудових відносин шляхом укладання контракту (із зазначенням строку) або припинення трудових відносин в зв’язку з закінченням терміну дії контракту.

У разі припинення трудових відносин з керівником комунального підприємства, установи, закладу в зв’язку з закінченням терміну дії контракту, Відділ готує відповідне повідомлення та подає на підпис голові селищної ради, після чого видається розпорядження про припинення трудових відносин з керівником комунального підприємства, установи, закладу.

1.4.12. Розпорядження голови селищної ради про припинення трудових відносин з керівником комунального підприємства, установи, закладу у зв’язку з закінченням терміну дії контракту є підставою для звільнення керівника із займаної посади.

1.4.13. У разі надання профільною постійною комісією селищної ради позитивного висновку, проект рішення про продовження трудових відносин з керівником вноситься на розгляд сесії .

1.4.14. Рішення сесії селищної ради про продовження з керівником комунального підприємства, установи, закладу трудових відносин є підставою для видання розпорядження голови селищної ради та укладення з ним додаткової угоди до контракту.

1.4.15. Відділ на підставі розпорядження голови селищної ради про продовження з керівником комунального підприємства, установи, закладу трудових відносин готує додаткову угоду до контракту та подає на підпис голові селищної ради.

1.4.16. За 2 місяці до закінчення строку дії Контракту його може бути продовжено або розірвано, з дотриманням процедури, передбаченої цим Положенням.

1.4.17. При виникненні необхідності внесення змін до контракту ініціатором, визначеним у пункті 1.2.2. цього Положення, на ім’я голови селищної ради направляється звернення по суті питання з обґрунтуванням підстав.

1.4.18. Голова селищної ради направляє звернення з відповідними документами до профільної постійної комісії селищної ради для розгляду та внесення пропозицій.

1.4.19. Профільна постійна комісія селищної ради розглядає зазначені матеріали та надає відповідні висновки.

1.4.20. На підставі висновків профільної постійної комісії селищної ради Відділ готує додаткову угоду до контракту та після узгодження подає на підпис голові селищної ради.

1.4.21. Звільнення керівника комунального підприємства, установи, закладу із займаної посади за поданою заявою здійснюється на підставах, визначених трудовим законодавством України та умовами контракту.

1.4.22. Після звільнення із займаної посади керівника комунального підприємства, установи, закладу надається заява на ім’я голови селищної ради від особи(осіб), яка(які) виявила(ли) бажання виконувати обов’язки керівника комунального підприємства, установи, закладу.

До заяви особи(осіб), яка(які) виявила(ли) бажання виконувати обов’язки керівника комунального підприємства, установи, закладу додаються:

 – ксерокопія наказу по підприємству, установі, закладу стосовно займаної посади;

 – ксерокопія диплома про вищу освіту та/або інші документи, що підтверджують освіту, а також документи, які підтверджують кваліфікаційні вимоги на дану посаду;

 – ксерокопія трудової книжки;

 – ксерокопія паспорта.

1.4.23. Голова селищної ради повідомляє профільну постійну про  особу(осіб), як(які) виявила(ли) бажання виконувати обов’язки керівника комунального підприємства, установи, закладу для внесення пропозицій.

1.4.24. На підставі пропозицій видається розпорядження голови селищної ради щодо покладання на вищевказану особу обов’язків керівника комунального підприємства, установи, закладу. У розпорядженні може бути визначений строк виконання обов’язків керівника комунального підприємства, установи, закладу або визначено інші умови щодо строку його повноважень.

1.4.25. Зняття з особи повноважень щодо виконання обов’язків керівника підприємства, установи, закладу може здійснюватися на підставі поданої заяви згідно із розпорядженням голови селищної ради, або з інших причин.

1.4.26. Якщо строк виконання обов’язків керівника комунального підприємства, установи, закладу згідно із виданим розпорядженням закінчився, а керівника не призначено, розпорядженням голови селищної ради строк може бути подовжено.

1.4.27. При надходженні до селищної ради заяви керівника комунального підприємства, установи, закладу щодо дострокового звільнення із займаної посади, голова направляє відповідну заяву особи до профільної постійної комісії селищної ради для розгляду та внесення пропозицій.

1.4.28. Відділ готує проект рішення селищної ради щодо звільнення керівника із займаної посади.

1.4.29. Профільна постійна комісія розглядає зазначений проект та надає висновки стосовно погодження внесення на розгляд сесії проекту рішення щодо звільнення керівника із займаної посади.

1.4.30. У випадку, якщо ініціатором дострокового звільнення керівника підприємства, установи, закладу із займаної посади є трудовий колектив, профільна постійна комісія селищної ради, на ім’я голови селищної ради від них надаються обґрунтовані підстави з відповідними матеріалами.

Селищна рада повідомляє керівника комунального підприємства, установи, закладу у письмовій формі про винесення на розгляд сесії ради питання щодо звільнення його із займаної посади.

1.4.31. При розгляді матеріалів щодо дострокового звільнення керівника комунального підприємства, установи, закладу застосовується порядок визначений у пунктах 1.4.27. -1.4.30. цього Положення.

1.4.32. У випадку, якщо подана керівником заява стосовно звільнення із займаної посади потребує негайного розгляду згідно із вимогами чинного законодавства України, голова селищної ради видає розпорядження щодо звільнення із займаної посади керівника комунального підприємства, установи, закладу, яке підлягає затвердженню на сесії селищної ради.

1.4.33. У разі звільнення із займаної посади, керівник протягом 5 робочих днів проводить інвентаризацію документів, справ та матеріальних цінностей підприємства та актом приймання-передачі, оформленим відповідно до чинного законодавства України, передає новопризначеному керівнику або особі, яка буде виконувати обов’язки керівника, документи, справи та матеріальні цінності і направляє копії матеріалів до селищної ради.

1.4.34. У випадку незгоди приймаючої сторони з результатами інвентаризації, на підприємстві, установі, в закладі проводиться аудиторська перевірка, за результатами роботи якої складається відповідний акт приймання-передачі.

1.4.35. Звільнення керівника здійснюється відповідно до рішення селищної ради, розпорядженням голови селищної ради. Внесення відповідного запису в трудову книжку про звільнення здійснює новопризначений керівник.

.4.36. На керівника, який уклав контракт відповідно до цього Положення, у разі звільнення повністю поширюється право на отримання пільг та компенсацій, встановлених чинним законодавством України.

1.4.37. У разі систематичного порушення трудової дисципліни, неналежного виконання своїх обов’язків до керівника підприємства, установи, закладу застосовується дисциплінарне стягнення (догана, звільнення). Для з’ясування ступеня тяжкості вчиненого проступку й заподіяної керівником шкоди, обставин, за яких вчинено проступок, а також визначення виду стягнення, яке буде застосовано до керівника, матеріали щодо порушеного питання разом із актом перевірки направляються на розгляд профільної постійної комісії. На підставі висновків профільної постійної комісій голова селищної ради видає розпорядження щодо притягнення керівника комунального підприємства, установи, закладу до дисциплінарної відповідальності чи звільнення його із займаної посади. Ці розпорядження в подальшому затверджуються на сесії селищної ради.

**Прикінцеві положення**

Контракт та додаткові угоди до нього складаються у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожної із сторін, які підписали контракт.

Спори між сторонами по контракту розглядаються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

При вирішенні питань, не визначених цим Положенням та умовами контракту, застосовуються норми чинного законодавства України.

При внесенні змін до трудового законодавства України та локальних нормативних актів, контракти з Керівниками узгоджуються із змінами у порядку, встановленому цим Положенням.

Керівники комунальних підприємств, установ, закладів не мають права працювати за сумісництвом або займатися у робочий час іншою діяльністю, крім основної роботи, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

Призначення виконуючим обов’язки за вакантною посадою Керівника комунального підприємства, установи, закладу можливе розпорядженням голови районної ради, затвердженим на сесії селищної ради, на строк не більше двох місяців. У цьому випадку виконуючий обов’язки керівника зобов’язаний не пізніше ніж у місячний термін з дня прийняття на роботу подати до селищної ради документи для його призначення на посаду, в тому числі відповідних погоджень та рекомендацій профільних постійних комісій. Селищна рада у місячний термін з дня отримання необхідних документів повинна розглянути питання призначення.

У разі надання Керівнику соціальної відпустки по догляду за дитиною до 3 років (6 років) на його посаду тимчасово (на час зазначеної відпустки), на умовах контракту призначається інша особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам.

Контракт укладений з такою особою повинен містити умови дострокового розірвання у разі виходу Керівника з соціальної відпустки раніше обумовленого строку.

Особа може бути призначена виконуючим обов’язки Керівника не більше одного разу на одному підприємстві, установі, закладу.

 Секретар ради В.Л.Король

    Додаток 1 до Положення

**Типова форма**

**контракту з керівником комунального підприємства, установи закладу, комунальної власності Комишуваської селищної ради Оріхівського району Запорізької області**

смт Комишуваха                                                           „\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Комишуваська селищна рада Оріхівського району Запорізької області в особі голови селищної ради, який діє на підставі Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні” та рішення селищної ради від „\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ з одного боку, та громадянин(ка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові)

з другого боку, уклали цей контракт про те, що громадянин(ка)

(прізвище, ім’я, по батькові)

 приймається на роботу до

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування підприємства, установи, закладу) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на посаду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(надалі – Керівник) (повна назва посади)

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Керівник у своїй роботі у межах питань, встановлених чинним законодавством України, Статутом(Положенням) комунального підприємства, установи, закладу (повна назва) (надалі – коротка назва) та цим контрактом, підзвітний Комишуваській селищній раді (надалі – Рада).

1.2. За цим контрактом Керівник зобов’язується здійснювати оперативне керівництво підприємством, установою, закладом, комунальної власності Комишуваської селищної ради, забезпечувати його прибуткову діяльність, ефективне використання і зберігання майна, закріпленого за підприємством, установою, закладом на праві оперативного управління або господарського відання, а Рада зобов’язується створювати необхідні умови для матеріального забезпечення та організації праці Керівника.

1.3. Цей контракт є особливою формою строкового трудового договору. На підставі контракту виникають трудові відносини між Керівником та Радою, які є сторонами по контракту.

1.4. Керівник є повноважним представником підприємства, установи, закладу. На період відпустки, хвороби або відсутності з інших поважних причин, обов’язки Керівника виконує призначена ним особа, яка у повному обсязі виконує його функції та обов’язки, користується повноваженнями і правами Керівника, якщо останнім не установлено іншого.

1.5. При виконанні покладених на Керівника обов’язків він керується Конституцією України, законами України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами галузевого міністерства, рішеннями селищної ради, розпорядженнями голови селищної ради, іншими нормативно-правовими актами та Статутом підприємства, установи, закладу.

**2. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ СТОРІН**

2.1. Керівник здійснює оперативне керівництво комунальним підприємством, установою, закладом, організує його виробничо-господарську, соціально - побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань, передбачених Статутом (Положенням) підприємства, установи, закладу та цим контрактом.

Обов’язки Керівника:

         2.2. Виконувати такі постійні функції і обов’язки з організації і забезпечення діяльності підприємства, установи, закладу:

- організація виконання державних, виробничих програм, договірних та інших обов’язків, що взяті підприємством, установою, закладом;

- впровадження у виробництво нових, прогресивних технологій;

- матеріально-технічне забезпечення діяльності підприємства, установи, закладу;

- юридичне, економічне, бухгалтерське та інформаційне забезпечення діяльності підприємства, установи, закладу;

 - забезпечення підприємства, установи, закладу кваліфікованими кадрами;

- обов'язкового складання в установленому порядку кадрового резерву на посаду керівника комунального підприємства, установи, закладу, із затвердженням головою районної ради;

- забезпечення продуктивної зайнятості працівників;

- впровадження нових прогресивних форм і методів господарювання, створення організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці на підприємстві, установі, закладу;

- створення безпечних і сприятливих умов для роботи колективу;

- забезпечення цільового використання державних та районних бюджетних коштів, наданих підприємству, установі, закладу згідно з затвердженими державними та місцевими програмами;

- виконання підприємством, установою, закладом зобов’язань зі сплати податків, внесення інших обов’язкових платежів до бюджетів та своєчасної виплати заробітної плати працівникам;

- виконання інших функцій з організації і забезпечення діяльності підприємства, установи, закладу, згідно з чинним законодавством України.

2.3. Ініціювати укладання Колективного договору та його виконання.

2.4. Забезпечувати ефективне використання та збереження майна комунальної власності Комишуваської селищної ради, що знаходиться на балансі підприємства, установи, закладу і закріплене на праві оперативного управління або господарського відання.

2.5. Забезпечувати виконання запланованих показників фінансово - господарської діяльності підприємства, установи, закладу. **Обов’язковими показниками є темпи зростання обсягів виробництва, прибуток та рентабельність.** Створювати на кожному робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечення додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

2.6. **Щорічно до 01.02.** наступного року надавати до Ради звіт про виконання умов контракту, бухгалтерську та статистичну звітність, інформацію про рух основних засобів.

         2.7. **До 03 числа кожного місяця наступного за звітним надає інформацію про наявність вільних площ, придатних для надання в оренду, приватизації.**

2.8. **У кінці кожного року надавати до Ради матеріали річної інвентаризації основних засобів.**

**2.9. Щомісячно до 03 числа надавати до селищної ради інформацію про нарахування та перерахування плати за оренду майна комунальної власності Комишуваської селищної ради, що знаходиться в оперативному управлінні або господарському віданні підприємства, установи, закладу за встановленою формою.**

2.10. У кінці кожного року складати, в установленому порядку, та погоджувати з головою районної ради штатний розпис підприємства, установи, закладу та графік своєї відпустки.

2.11. Здійснити заходи щодо виготовлення технічної документації, оформлення права власності на нерухоме майно, яке відображається на балансі підприємства, установи, закладу і закріплено за ним на праві оперативного управління або господарського відання та земельні ділянки, на яких розташовані об’єкти комунальної власності селищної ради або які перебувають у користуванні підприємства, установи, закладу.

2.12. Здійснювати контроль за проходженням попереднього медичного обстеження працівниками, які влаштовуються на роботу, а надалі – за періодичним медичним оглядом усіх працівників згідно з діючими нормами.

2.13. Забезпечувати підвищення кваліфікації працівників підприємства, установи, закладу.

2.14. Контролювати виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку та посадових інструкцій працівниками підприємства, установи, закладу.

2.15. Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати.

**2.16. Погоджувати використання прибутку та Статутного фонду підприємства, установи, закладу.**

Права Керівника:

          - діяти від імені підприємства, установи, закладу, представляти його у процесі будь-яких відносин з підприємствами, установами та організаціями;

          - укладати господарські та інші угоди;

 - надавати доручення;

 - відкривати рахунки в банках;

          - наймати на роботу і звільняти з роботи працівників на умовах, передбачених чинним законодавством України, здійснювати ротацію кадрів;

 - накладати на працівників підприємства, установи, закладу дисциплінарні стягнення;

          - у межах своєї компетенції давати вказівки та накази, обов’язкові для виконання усіма підпорядкованими йому працівниками;

 - вживати заходів щодо виявлення та виправлення недоліків у роботі підприємства, установи, закладу;

          - вирішувати інші питання, віднесені до компетенції Керівника чинним законодавством України, Радою, Статутом (Положенням) підприємства, установи, закладу і цим контрактом.

Обов’язки Ради:

- гарантувати додержання прав і законних інтересів підприємства, установи, закладу, захищати і відстоювати його інтереси в органах державного управління;

- надавати інформацію на запит Керівника;

- організовувати фінансовий контроль за діяльністю підприємства, установи, закладу та затверджувати в установленому порядку його річний фінансовий план на кожний наступний рік;

- здійснювати контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за підприємством, установою, закладом на праві оперативного управління або господарського відання майна комунальної власності Комишуваської селищної ради;

- укладати додаткові угоди до договору про закріплення майна на праві оперативного управління або господарського відання;

- укладати додаткові угоди до контракту.

Права селищної ради:

- вимагати від Керівника необхідну інформацію та звіти про результати роботи;

- звільнити Керівника у разі закінчення строку дії контракту або на підставах, передбачених чинним законодавством України та контрактом (дострокове звільнення Керівника відбувається у випадках порушення ним законодавства України та умов укладеного контракту);

**- контролювати використання прибутку та Статутного фонду підприємства, установи, закладу;**

- здійснювати контроль за складанням у встановлені законодавством строки фінансового плану підприємства, установи, закладу, виконання показників затвердженого фінансового плану підприємства, установи, закладу;

- проводити планові і позапланові перевірки ефективності використання майна підприємства, установи, закладу та виконання Керівником умов контракту.

**3. РОБОЧИЙ ТА ПОЗАРОБОЧИЙ ЧАС**

3.1. Керівник виконує Правила внутрішнього розпорядку, встановлені на підприємстві, установі, закладі.

3.2. Особливості режиму робочого часу Керівника та часу відпочинку встановлюються відповідно до умов Колективного договору.

3.3 Керівнику надається щорічна відпустка тривалістю \_\_\_ календарних днів та додаткова відпустка на строк, визначений Колективним договором.

3.4. Дату відпустки та її строки Керівник погоджує з головою селищної ради.

**4. УМОВИ ОПЛАТИ ПРАЦІ ТА МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

4.1. За виконання обов’язків, передбачених цим контрактом, Керівнику нараховується заробітна плата, яка складається з:

         а) посадового окладу, у межах, затверджених штатним розписом підприємства, установи, закладу відповідно до чинного законодавства України;

         б) нарахувань до посадового окладу за вислугу років у розмірах, передбачених чинним законодавством України та Колективним договором;

в) надбавки за інтенсивність праці та особливий характер роботи в розмірі до \_\_\_\_\_% від посадового окладу (індексація, категорія). У разі несвоєчасного виконання завдань, визначених контрактом, погіршення якості роботи, надбавка скасовується або зменшується;

г) премії за підсумками роботи за квартал, рік, згідно чинного законодавства України та Колективного договору підприємства, установи, закладу за погодженням з головою селищної ради.

У разі погіршення показників роботи підприємства, установи, закладу невиконання умов контракту, погіршення трудової дисципліни, затримки більше ніж на місяць заробітної плати працівникам, допущення нещасного випадку на підприємстві, установі, закладі зі смертельним наслідком - премія не нараховується;

4.2. Посадовий оклад Керівника може бути переглянутий у відповідності зі змінами умов оплати праці відповідно до постанов Кабінету Міністрів України, наказів галузевих міністерств та чинного законодавства України.

4.3. Питання відрядження Керівник погоджує з головою селищної ради.

4.4. Керівнику виплачується матеріальна допомога для оздоровлення у розмірі середньомісячного заробітку одночасно з наданням щорічної відпустки.

4.5. Інші умови:

         - індексація заробітної плати проводиться згідно з чинним законодавством України;

- при отриманні відповідної кваліфікаційної категорії доплата за категорію здійснюється згідно з чинним законодавством України.

**5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

5.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов’язків, передбачених контрактом, сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України та цим контрактом.

5.2. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

**6. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ**

6.1. Зміни та доповнення до цього контракту вносяться шляхом підписання додаткових угод.

         6.2. Цей контракт припиняється (розривається):

         - при встановленні протягом строку випробування невідповідності Керівника роботі, на яку його прийнято, за висновком профільної постійної комісії районної ради;

         - після закінчення строку дії контракту (п.2 ст. 36 КЗпП України);

- за згодою сторін (п.1 ст. 36 КЗпП України);

- за ініціативою голови районної ради, постійних комісій, у випадках, передбачених статтями 40, 41 КЗпП України;

- з ініціативи Керівника до закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених статтею 39 КЗпП України;

- з інших підстав, передбачених чинним законодавством України.

         6.3. Додаткові підстави для припинення (розірвання) контракту:

а) у випадку систематичного невиконання Керівником без поважних причин обов’язків, покладених на нього цим контрактом;

б) у випадку одноразового грубого порушення Керівником законодавства і обов’язків, передбачених контрактом, у результаті чого виникли значні негативні наслідки для підприємства, установи, закладу (понесені значні збитки, сплачені фінансові санкції);

в) у разі невиконання обов’язків перед селищною радою щодо відрахувань до бюджету, а також порушення термінів здійснення обов’язкових платежів, у тому числі зборів, податків до Пенсійного фонду та інших установ, невиконання підприємством, установою, закладом зобов’язань щодо виплати заробітної плати працівникам чи недотримання графіка погашення заборгованості із заробітної плати, що призвело до здійснення виконавчих проваджень або арешту майна підприємства, установи, закладу;

г) у разі порушення з боку Керівника, яке завдало істотної шкоди та/або повторного порушення у сфері управління майном;

д) у разі несплати реструктурованої податкової заборгованості протягом трьох місяців;

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

ж) у разі допущення зростання обсягів простроченої кредиторської заборгованості;

з) у разі допущення зростання дебіторської заборгованості та невжиття заходів щодо її стягнення;

и) у разі зростання збитків підприємства, установи, закладу або збиткової діяльності підприємства, установи, закладу на протязі 6 місяців;

к) у разі неодноразового звернення до селищної ради трудового колективу або профспілкового комітету підприємства, установи, закладу стосовно порушень Керівником своїх обов’язків;

л) на підставі результатів здійснених перевірок контролюючих органів та обґрунтованих висновків постійних комісій районної ради;

м) у разі неподання в установленому порядку на затвердження до Ради річного фінансового плану підприємства, установи, закладу;

н) у разі неподання до Ради квартальної та річної звітності з пояснювальною запискою щодо виконання фінансового плану;

о) з інших підстав.

При припиненні (розірванні) контракту з підстав обумовлених пунктом 6.3. цього контракту, звільнення проводиться відповідно до пункту 8 статті 36 КЗпП України.

6.4. У разі дострокового припинення контракту з причин, незалежних від Керівника, йому виплачується вихідна допомога згідно з чинним законодавством України.

6.5. У разі невиконання або неналежного виконання сторонами зобов’язань, передбачених цим контрактом, він може бути достроково розірваний з попередженням відповідної сторони за два тижні.

6.6. За два місяці до закінчення строку дії контракту трудові відносини можуть бути продовжені шляхом укладання контракту, у порядку визначеному Положенням.

**7. СТРОК ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ**

7.1. Цей контракт діє протягом \_\_ років з «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

         7.2. Особливі умови:

- сторони зобов’язуються дотримуватись конфіденційності умов цього контракту, окрім випадків, коли сторони посилаються на умови контракту при захисті своїх інтересів у суді;

- про умови контракту інформуються працівники підприємства, установи, закладу у зв’язку з необхідністю виконання контракту (ознайомлення бухгалтера, що займається визначенням розміру винагороди Керівника);

- конфіденційність договору не поширюється на умови, врегульовані чинним законодавством України, та на органи, які здійснюють нагляд (контроль) за дотриманням законодавства України.

7.3. Цей контракт укладений українською мовою, на \_\_ сторінках у двох примірниках, які зберігаються у кожної зі сторін і мають однакову юридичну силу.

7.4. Керівник, який звільняється, протягом 5 робочих днів після прийняття селищною радою відповідного рішення проводить інвентаризацію всіх матеріальних цінностей підприємства, наявних документів, справ і направляє дані матеріали до районної ради. У випадку відсутності на підприємстві, установі, закладі особи, на яку можна тимчасово покласти обов’язки керівника підприємства, керівник, який звільняється, за погодженням з заступником голови селищної ради, визначає юридичну або фізичну особу, якій передає на зберігання, на підставі проведеної інвентаризації та укладеного акта приймання-передачі (договору), матеріальні цінності підприємства, наявні документи та справи, про що протягом 5 робочих днів повідомляє селищну раду. До передачі на зберігання матеріальних цінностей підприємства, установи, закладу наявних документів та справ іншій особі, керівник залишається матеріально відповідальною особою по підприємству, установі, закладу.

7.5. Умови цього контракту можуть бути змінені тільки за згодою сторін у письмовій формі, про що складається відповідний документ у двох примірниках, які стають невід’ємною частиною контракту та мають однакову юридичну силу.

**8. РЕКВІЗИТИ СТОРІН**

8.1. Комишуваська селищна рада , Оріхівського району, Запорізької області в особі голови селищної ради.

Юридична адреса: 70530, смт Комишуваха, вул. Хмельницького, Богдана,--.

Код ЭДРПОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Голова селищної ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8.2. Відомості про Керівника:

Домашня адреса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашній телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Службовий телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серія \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вказати орган, що видав паспорт)

Голова                                                           Керівник підприємства,

Комишуваської                                       закладу, установи

селищної ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (прізвище,ім’я, по-батькові)                        (прізвище,ім’я, по-батькові)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

               (підпис)                                                                           (підпис)

                                                                                                 Додаток 2

**Типова форма**

**контракту з керівником державного, комунального закладу охорони здоров’я**

|  |  |
| --- | --- |
| смт  Комишуваха                               |                         \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(посада, прізвище, ім’я та по батькові керівника органу, до сфери управління якого належить (в управлінні якого перебуває) заклад, або найменування селищної ради

який діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далі - Орган управління майном), 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 строк дії цього контракту.

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. За цим контрактом Керівник зобов’язується безпосередньо і через адміністрацію державного, комунального закладу охорони здоров’я (далі - заклад) здійснювати поточне управління (керівництво) закладом, у тому числі забезпечувати належний рівень медичного обслуговування населення, ефективну діяльність закладу, раціональне використання і збереження закріпленого за закладом майна, раціональний добір кадрів, створювати умови для забезпечення належного рівня медичного обслуговування населення, а Орган управління майном зобов’язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці Керівника.

2. Керівник є повноважним представником закладу під час реалізації повноважень, функцій, виконання обов’язків закладу, передбачених законами, іншими нормативно-правовими актами і статутом закладу.

3. Керівник підзвітний Органу управління майном у межах, установлених законодавством, статутом закладу та цим контрактом.

**II. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ СТОРІН**

4. 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.

5. Керівник закладу зобов’язується:

1) організовувати роботу закладу щодо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (завдання та мета бюджетної програми, за якою 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 майном 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) забезпечувати раціональне та ефективне цільове використання бюджетних коштів, що передбачені для утримання закладу та надання безоплатної медичної допомоги;

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

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

10) забезпечувати виконання планових показників діяльності закладу;

11) призначати на посаду та звільняти з посади своїх заступників і головного бухгалтера закладу за погодженням з Органом управління майном;

12) подавати на затвердження Органові управління майном кошторис, план асигнувань загального фонду бюджету, штатний розпис та структуру закладу;

13) погоджувати з Органом управління майном свої відпустки, закордонні відрядження та відрядження в межах України, а також невідкладно інформувати Орган управління майном про свою тимчасову втрату працездатності;

14) затверджувати за погодженням з Органом управління майном розподіл обов’язків між своїми заступниками;

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

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

17) 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;

18) укладати договори оренди, комерційної концесії, спільної діяльності, купівлі-продажу, кредитні договори на суму, що перевищує 100 тис. гривень, а також договори підряду на суму, що перевищує 1 млн. гривень, з письмової згоди Органу управління майном;

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

20) відшкодовувати збитки, завдані закладу з його вини, згідно із законодавством;

21) 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;

22) забезпечувати дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку;

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

24) затверджувати посадові інструкції працівників закладу;

25) невідкладно інформувати Орган управління майном про участь закладу у судових процесах з фінансових та майнових питань.

6. У разі невиконання обов’язків, визначених пунктом 5 цього контракту, Керівник подає Органові управління майном письмове пояснення причини.

7. Керівник має право:

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

2) укладати від імені закладу правочини відповідно до законодавства;

3) відкривати рахунки в органах Казначейства;

4) розпоряджатися коштами закладу в межах обсягів та у порядку, визначеному законодавством;

5) застосовувати заходи заохочення та накладати на працівників дисциплінарні стягнення відповідно до законодавства;

6) видавати у межах своєї компетенції накази та розпорядження, обов’язкові для всіх підрозділів та працівників закладу;

7) визначати розмір заробітної плати працівників відповідно до законодавства у межах бюджетних асигнувань згідно із затвердженим штатним розписом;

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

9) представляти інтереси закладу у судових органах відповідно до законодавства.

8. Орган управління майном 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 вимогою Керівника, а також у випадку порушення Керівником вимог законодавства та умов цього контракту;

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

9. Орган управління майном здійснює контроль за виконанням Керівником своїх обов’язків, зазначених у пункті 6 цього контракту.

10. Орган управління майном зобов’язується:

1) сприяти створенню умов для функціонування закладу;

2) інформувати Керівника про галузеву науково-технічну політику;

3) подавати інформацію на запит Керівника у межах компетенції;

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

5) сприяти своєчасному підвищенню кваліфікації Керівником.

11. Орган управління майном:

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

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

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 на суму, що перевищує 100 тис. гривень, а також договорів підряду на суму, що перевищує 1 млн. гривень, або вмотивовану відмову;

6) у разі відсутності Керівника має право вирішувати питання щодо покладення виконання обов’язків Керівника.

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

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

**III. УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА**

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

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

матеріальної допомоги у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

15. Преміювання Керівника, встановлення йому надбавок і доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюються за рішенням Органу управління майном 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.

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

 **IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. РОЗВ’ЯЗАННЯ СПОРІВ**

17. У разі невиконання чи неналежного виконання обов’язків, передбачених цим контрактом, Сторони несуть відповідальність згідно із законодавством та цим контрактом.

18. Спори між Сторонами розв’язуються у визначеному законодавством порядку.

19. Орган управління майном несе відповідальність та забезпечує відшкодування моральної і матеріальної шкоди, заподіяної Керівникові у разі дострокового розірвання цього контракту, проведеного з порушенням вимог трудового законодавства, а також на підставі, не передбаченій законодавством та цим контрактом.

20. Керівник несе відповідальність за:

1) неналежну організацію бухгалтерського обліку з визначенням облікової політики та збереження оброблених документів, регістрів 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.

**V. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ПРИПИНЕННЯ ЙОГО ДІЇ**

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

22. Дія цього контракту припиняється:

1) із закінченням строку, на який його укладено;

2) за згодою Сторін;

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

4) з інших підстав, передбачених законодавством та цим контрактом.

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

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

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».

24. У разі дострокового припинення дії цього 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, встановлюються додаткові гарантії, компенсації та виплати, передбачені законодавством.

25. За два місяці до закінчення строку дії цього контракту він може бути продовжений за згодою Сторін відповідно до законодавства.

26. 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.

 **VI. СТРОК ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ**

27. Цей контракт діє з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ і набирає чинності з дня підписання Сторонами.

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

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

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

 **VII. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ**

30. Відомості про заклад:

найменування \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

місцезнаходження \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

31. Відомості про Орган управління майном:

найменування \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

місцезнаходження \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прізвище, ім’я по батькові керівника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

32. Відомості про Керівника:

прізвище, ім’я по батькові \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

місце проживання (реєстрації)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер службового телефону\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер домашнього телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серія, номер паспорта, ким і коли виданий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
| Від Органу управління майном | Керівник |
| (підпис) | (підпис) |
|
| (прізвище, ім’я та по батькові) | (прізвище, ім’я та по батькові) |
| \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ | \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ |