



УКРАЇНА
ЕНЕРГОДАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Р І Ш Е Н Н Я

20.12.2018

№349

Про умови проведення конкурсного відбору та укладання контракту з керівниками комунальних (некомерційних) підприємств у сфері охорони здоров'я, що належать до комунальної власності територіальної громади м.Енергодара

З метою встановлення єдиного механізму організаційно-правових заходів щодо процедури призначення, звільнення та укладання контрактів з керівниками комунальних (некомерційних) підприємств у сфері охорони здоров'я, що належать до комунальної власності територіальної громади м.Енергодара, відповідно до Кодексу законів про працю України, ст.16 Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я», ст.65 Господарського кодексу України, постанов Кабінету Міністрів України від 27.12.2017 №1094 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посади керівника державного, комунального закладу охорони здоров'я» та від 16.10.2014 №642 «Про затвердження Порядку укладення контракту з керівником комунального закладу охорони здоров'я та Типової форми контракту з керівником державного, комунального закладу охорони здоров'я», керуючись пп.1 п.а ст.32 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Енергодарської міської ради

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити:

1) порядок проведення конкурсу на зайняття посади керівника комунального (некомерційного) підприємства у сфері охорони здоров'я, що належить до комунальної власності територіальної громади м.Енергодара (додається).

2) порядок укладення контракту з керівником комунального (некомерційного) підприємства у сфері охорони здоров'я, що належить до комунальної власності територіальної громади м.Енергодара (додається).

3) форму контракту з керівником комунального (некомерційного) підприємства у сфері охорони здоров'я, що належить до комунальної власності територіальної громади м.Енергодара, згідно з додатком.

2. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Терентьєва А.А.

Міський голова

П. МУЗИКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення
виконавчого комітету

20 грудня 2018 року №349

ПОРЯДОК

проведення конкурсу на зайняття посади керівника комунального (некомерційного) підприємства у сфері охорони здоров'я, що належать до комунальної власності територіальної громади м.Енергодара

I. Загальна частина

1. Цей порядок розроблено відповідно до Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я», постанови Кабінету Міністрів України від 27.12.2017 №1094 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посади керівника державного, комунального закладу охорони здоров'я» та інших нормативно-правових актів і визначає процедуру формування, організацію роботи конкурсної комісії з проведення конкурсного добору на посаду керівників комунальних (некомерційних) підприємств у сфері охорони здоров'я (далі - підприємство), що належать до комунальної власності територіальної громади м.Енергодара (далі - Порядок).

2. Конкурс проводиться з дотриманням принципів: забезпечення рівного доступу, політичної неупередженості, законності, довіри суспільства, недискримінації, прозорості, доброчесності, ефективного і справедливого процесу відбору.

II. Умови проведення конкурсу

1. Підставою для проведення конкурсу є відповідне розпорядження міського голови.

2. Конкурс складається з таких етапів:

1) прийняття рішення про проведення конкурсу;
2) формування конкурсної комісії (у разі необхідності оновлення її складу);

3) 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);

4) проведення конкурсу (заслуховування конкурсної пропозиції та проведення співбесіди з кандидатами (претендентами), визначення переможця конкурсу);

5) оприлюднення результатів конкурсу.

3. Для новостворених комунальних (некомерційних) підприємств та для діючих підприємств у сфері охорони здоров'я з моменту виникнення вакансії

до призначення керівника підприємства за результатами конкурсу, міський голова тимчасово покладає виконання обов'язків керівника підприємства на осіб, що мають відповідну медичну кваліфікацію і не менше 5 років стажу роботи у медичному закладі на керівних посадах.

4. Особи, які подали необхідні документи для участі у конкурсі, є претендентами на зайняття посади (далі – претенденти).

III. Склад, порядок формування та діяльності конкурсної комісії, її повноваження

1. Для проведення конкурсу щоразу розпорядженням міського голови утворюється конкурсна комісія у кількості 7 осіб, яку очолює заступник міського голови, що координує роботу комунальних (некомерційних) підприємств у сфері охорони здоров'я.

2. Конкурсна комісія у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

3. Персональний склад конкурсної комісії, у тому числі голова та секретар конкурсної комісії, затверджуються розпорядженням міського голови. Зміни до складу конкурсної комісії вносяться розпорядженням міського голови.

4. До складу комісії обов'язково включаються: два представники від виконавчого комітету Енергодарської міської ради, два представники від трудового колективу, представник депутатського корпусу, два представники від громадських об'єднань 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 менш як за два роки до дати проведення конкурсу).

5. Кандидатури до складу конкурсної комісії від трудового колективу обираються на загальних зборах трудового колективу.

6. Члени конкурсної комісії мають бути неупередженими та незалежними. Не допускається втручання в діяльність конкурсної комісії будь-яких органів влади, а також учасників конкурсу.

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 вчинення корупційного або пов'язаного з корупційним правопорушення протягом трьох років;
- наявність конфлікту інтересів.

8. Під час виникнення у члена конкурсної комісії обставин, передбачених пунктом 7 цього Порядку, такий член конкурсної комісії зобов'язаний невідкладно самостійно подати міському голові письмову заяву про самовідвід.

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

9. Повноваження члена конкурсної комісії припиняє розпорядження міського голови у разі, коли ним пропущено без поважних причин два або більше засідань конкурсної комісії підряд. Поважними причинами відсутності члена конкурсної комісії на її засіданні є відрядження, тимчасова непрацездатність, відпустка.

10. Організаційною формою роботи конкурсної комісії є засідання, які є повноважними за умови участі в них не менше ніж 2/3 від загального складу.

11. Засідання конкурсної комісії проводяться у приміщенні виконавчого комітету Енергодарської міської ради, який забезпечує діяльність конкурсної комісії.

12. Рішення конкурсної комісії приймається 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 інформацію про свої рішення на сайті міської ради не пізніше наступного робочого дня після підписання протоколу.

13. Конкурсна комісія:

- 1) оприлюднює оголошення про проведення конкурсу;
- 2) встановлює вимоги до претендентів з урахуванням установлених законодавством вимог;
- 3) встановлює вимоги до конкурсних пропозицій;
- 4) оприлюднює результати засідань конкурсної комісії та результати конкурсу;
- 5) перевіряє документи, подані претендентами щодо відповідності установленим вимогам;
- 6) приймає рішення про допуск претендентів до конкурсу або відхилення їх кандидатур;
- 7) забезпечує відкритість конкурсу відповідно до вимог цього Порядку;
- 8) оцінює професійний досвід, знання, якості та конкурсні пропозиції учасників конкурсу;
- 9) відбирає шляхом голосування з числа учасників одну кандидатуру на посаду керівника підприємства, оформлює відповідне рішення конкурсної комісії та вносить подання міському голові про укладання контракту із переможцем конкурсу на посаду керівника підприємства;
- 10) здійснює інші повноваження, передбачені цим Порядком.

14. Голова комісії:

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

- 2) головує на засіданнях конкурсної комісії;
- 3) організовує і контролює виконання покладених на конкурсну комісію завдань.

15. Секретар конкурсної комісії забезпечує:

- 1) ведення та оформлення протоколів засідань конкурсної комісії;
- 2) підготовку проекту порядку денного засідання та надсилання його членам конкурсної комісії;
- 3) 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.

IV. Підготовка до проведення конкурсу

1. Комісія не пізніше ніж протягом трьох днів після формування її складу оприлюднює інформацію про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Енергодарської міської ради та у засобах масової інформації.

2. В оголошенні про проведення конкурсу зазначаються такі відомості:

- 1) правові підстави проведення конкурсу;
- 2) найменування, юридичне та фактичне місцезнаходження підприємства, основні напрями його діяльності з додержанням вимог законодавства про інформацію з обмеженим доступом, статут, структура підприємства, а також кошторисні призначення для фінансового забезпечення діяльності підприємства;
- 3) дата початку, кінцевий строк і адреса приймання документів для участі у конкурсі;
- 4) номер телефону та адреса електронної пошти для довідок;
- 5) перелік документів, що подаються претендентом для участі в конкурсі;
- 6) вимоги до претендента та конкурсної пропозиції;
- 7) умови оплати праці керівника підприємства із зазначенням істотних умов контракту;
- 8) дата і місце проведення конкурсу.

3. В оголошенні може бути зазначена додаткова інформація, що не суперечить нормам чинного законодавства.

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

- 1) копію паспорта громадянина України;
- 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади за формою згідно з додатком 1;
- 3) резюме у довільній формі;
- 4) автобіографію;
- 5) копію (копії) документа (документів) про освіту, кваліфікаційну категорію, підвищення кваліфікації, які підтверджують відповідність претендента кваліфікаційним вимогам до керівника підприємства охорони

здоров'я, у разі наявності присудження наукового ступеня, присвоєння вченого звання;

- б) копію трудової книжки;
- 7) згоду на обробку персональних даних згідно з додатком 2;
- 8) конкурсну пропозицію обсягом не більше 15 сторінок друкованого тексту в паперовій та електронній формі;
- 9) довідку МВС про відсутність судимості;
- 10) медичні довідки про стан здоров'я, щодо перебування особи на обліку у психоневрологічному та наркологічному закладі охорони здоров'я за формами, затвердженими МОЗ України;
- 11) попередження стосовно встановлених Законом України «Про запобігання корупції» вимог та обмежень, підписане претендентом на посаду, за формою згідно з додатком 3;

12) заяву про відсутність у діях особи конфлікту інтересів згідно з додатком 4;

13) підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, у порядку, визначеному Законом України «Про запобігання корупції» за минулий рік шляхом заповнення відповідних форм на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції з використанням програмних засобів Єдиного державного реєстру декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

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

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. Конкурсна пропозиція повинна містити проект плану розвитку підприємства на середньострокову перспективу (три - п'ять років), в якому передбачаються:

- 1) план реформування підприємства протягом одного року;
- 2) заходи з виконання завдань підприємства і результати аналізу можливих ризиків, пропозиції з поліпшення економічних та фінансових показників Підприємства, підвищення ефективності його діяльності, запобігання корупції;
- 3) пропозиції щодо залучення інвестицій для розвитку Підприємства;
- 4) пропозиції (відомості) щодо очікуваної динаміки поліпшення основних показників діяльності Підприємства.

6. Документи для участі у конкурсі приймаються у строки, визначені розпорядженням міського голови про проведення конкурсу. Дані строки не можуть бути меншими 14 календарних днів, але не більше 30 календарних днів після дати оприлюднення оголошення та реєструються як вхідна кореспонденція виконавчого комітету Енергодарської міської ради.

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.

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

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

8. 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 з дня проведення засідання з розгляду документів.

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

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

V. Проведення конкурсу

1. Початком проведення конкурсу вважається дата, на яку призначено засідання конкурсної комісії з розгляду заяв претендентів і доданих до них документів. Проведення конкурсу завершується в день ухвалення конкурсною комісією рішення про затвердження його результатів.

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

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, добросовісність, у тому числі академічну, емоційну врівноваженість.

4. Представники засобів масової інформації мають право бути присутніми на засіданнях 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.

VI. Оприлюднення результатів конкурсу

1. За результатами заслуховування конкурсних пропозицій і проведених співбесід конкурсна комісія шляхом голосування відбирає з числа учасників конкурсу одну кандидатуру - переможця конкурсу, яка відповідає встановленим вимогам, після чого вносить відповідне подання міському голові, що здійснює призначення переможця конкурсу на посаду керівника Підприємства.

2. Рішення про призначення на посаду та укладення контракту на строк від трьох до п'яти років, приймається протягом одного місяця з дня внесення конкурсною комісією відповідного подання.

3. Результати конкурсу оприлюднюються на офіційному веб-сайті міської ради.

Конкурсна комісія має право прийняти вмотивоване рішення про відхилення кандидатур усіх учасників конкурсу та надіслати міському голові обґрунтовану пропозицію про призначення повторного конкурсу.

4. Рішення за результатами конкурсу може бути оскаржене в передбаченому законодавством порядку.

Керуючий справами
виконавчого комітету

В. БІРЯК

Додаток 1 до Порядку
проведення конкурсу

Голові конкурсної комісії _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

_____,
(прізвище, ім'я та по батькові претендента)

який (яка) проживає за адресою:

_____,

(номер контактного телефону)

e-mail _____ @ _____
(заповнюється друкованими літерами)

ЗАЯВА

Прошу допустити мене до участі в конкурсі на зайняття посади

(найменування посади та зазначення мотивів для зайняття посади)

Підтверджую достовірність інформації у поданих мною документах.

Інформацію про проведення конкурсу прошу повідомляти мені шляхом
(проставляється позначка “+” навпроти одного із запропонованих способів):

- надсилання листа на зазначену адресу;
- надсилання електронного листа на зазначену електронну адресу;
- телефонного дзвінка за номером _____;
- _____.
(в інший доступний спосіб)*

_____ 20__ р.

(підпис)

* У разі неможливості передачі інформації в обраний спосіб повідомлення надсилається на адресу зазначеної у цій заяві електронної пошти.

Додаток 2 до Порядку
проведення конкурсуЗГОДА
на обробку персональних даних

Я, _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

народився _____ 19__ р., документ, що посвідчує особу
(серія ___ № _____), виданий _____

відповідно до Закону України “Про захист персональних даних” (далі — Закон)
даю згоду на:

обробку моїх персональних даних з первинних джерел у такому обсязі:
відомості про освіту, професію, спеціальність та кваліфікацію, трудову
діяльність, науковий ступінь, вчене звання, паспортні дані, дані про
зареєстроване або фактичне місце проживання, біографічні дані, номери
телефонів, дані про мою участь у міжнародних та європейських проектах;

використання персональних даних, що передбачає дії володільця
персональних даних щодо їх обробки, в тому числі використання персональних
даних відповідно до їх професійних чи службових або трудових обов'язків, дії
щодо їх захисту, а також дії щодо надання часткового або повного права на
обробку персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних із
персональними даними (стаття 10 Закону);

поширення персональних даних, що передбачає дії володільця
персональних даних щодо передачі відомостей про фізичну особу (стаття 14
Закону);

доступ до персональних даних третіх осіб, що визначає дії володільця
персональних даних у разі отримання запиту від третьої особи щодо доступу до
персональних даних, доступ суб'єкта персональних даних до відомостей про
себе (стаття 16 Закону).

Зобов'язуюся в разі зміни моїх персональних даних подати у найкоротший
строк уточнену достовірну інформацію та оригінали відповідних документів
для оновлення моїх персональних даних.

_____ 20__ р.

(підпис)

Додаток 3 до Порядку
проведення конкурсу

ПОПЕРЕДЖЕННЯ
про вимоги та обмеження, встановлені Законом України
“Про запобігання корупції”

Про вимоги та обмеження, встановлені Законом України “Про
запобігання корупції”, попереджений (попереджена).

_____ 20__ р. _____
(підпис)

(прізвище, та ініціали)

Додаток 4 до Порядку
проведення конкурсу

ЗАЯВА*
про відсутність конфлікту інтересів

Прізвище, ім'я, по батькові	_____
Місце роботи	_____
Номер контактного телефону	_____
Електронна адреса	_____

1. Чи наявні поточні інвестиції, вкладені Вами у суб'єкти господарювання, що можуть мати інтерес стосовно посади (найменування посади), зокрема прямі чи опосередковані інвестиції (наприклад, до холдингової компанії), крім інвестицій до інвестиційних фондів, недержавного пенсійного фонду та інших подібних інвестицій, які не контролюються Вами:	
1) акції, облигації та інші цінні папери? _____	так** <input type="checkbox"/> ні <input type="checkbox"/>
2) комерційні підприємницькі інтереси (наприклад, спільне підприємство, партнерство)? _____	так** <input type="checkbox"/> ні <input type="checkbox"/>
2. Чи є Ви власником прав інтелектуальної власності, які можуть бути розширені або звужені за результатами роботи (назва посади), на:	
1) патенти, знаки на товари та послуги, авторські права (включаючи заявки, що розглядаються)? _____	так** <input type="checkbox"/> ні <input type="checkbox"/>
2) запатентоване ноу-хау? _____ _____	так** <input type="checkbox"/> ні <input type="checkbox"/>
3. Чи проводили Ви протягом останніх чотирьох років експертну оцінку, пов'язану з державною реєстрацією, клінічними/доклінічними випробуваннями (дослідженнями) лікарських засобів, що може стосуватися посади (назва посади)? _____ _____	так** <input type="checkbox"/> ні <input type="checkbox"/>

4. Чи перебували Ви протягом останніх чотирьох років на посаді, на якій Ви представляли або захищали інтереси, які можуть бути пов'язані з посадою (назва посади)? _____ _____	так** <input type="checkbox"/> ні <input type="checkbox"/>
5. Чи отримували Ви будь-які платежі (крім компенсації оплати за проїзд) або гонорари за публічні виступи/публікації, що можуть стосуватися посади (назва посади)? _____ _____	так** <input type="checkbox"/> ні <input type="checkbox"/>
6. Чи наявні інші обставини, в тому числі пов'язані з приватним інтересом Ваших близьких осіб, що можуть сприйматися як вплив на Вашу об'єктивність та незалежність? _____ _____	так** <input type="checkbox"/> ні <input type="checkbox"/>

Зазначаю, що ця заява правдива і містить повну інформацію.

Погоджуюся на оприлюднення зазначеної у цій заяві інформації на офіційному веб-сайті органу управління.

_____ 20__ р.

(підпис)

* У цій заяві зазначаються обставини, що можуть становити приватний інтерес у сфері, в якій претендент на посаду планує виконувати свої службові обов'язки, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття ним рішень або на вчинення чи невчинення дій під час виконання повноважень.

До приватного інтересу належать фінансовий, професійний чи інший інтерес, а також інтерес, який може вплинути на результати такої роботи.

Також зазначається про такий інтерес близьких осіб претендента на посаду (осіб, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із претендентом (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких із суб'єктом не мають характеру сімейних), у тому числі осіб, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також незалежно від зазначених умов — чоловіка, дружини, батька, матері, вітчима, мачухи, сина, дочки, пасинка, падчерки, рідного брата, рідної сестри, діда, баби, прадіда, прабаби, внука, внучки, правнука, правнучки, зятя, невістки, тестя, тещі, свекра, свекрухи, усиновлювача чи усиновленого, опікуна чи піклувальника, особи, яка перебуває під опікою або піклуванням претендента) та у разі наявності інших осіб, з якими претендент на посаду має важливі спільні інтереси та які можуть бути сприйняті як втручання в його діяльність (наприклад, роботодавця, співробітників тощо).

Відповідь "так" на поставлені питання не має наслідком необрання на посаду.

** У разі проставлення позначки "+" навпроти відповіді "так" дайте пояснення у таблиці.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення
виконавчого комітету

20 грудня 2018 року № _____

ПОРЯДОК

укладення контракту з керівником комунального (некомерційного) підприємства у сфері охорони здоров'я, що належить до комунальної власності територіальної громади м.Енергодара

1. Цей Порядок визначає механізм укладення контракту з керівником комунального (некомерційного) підприємства у сфері охорони здоров'я. Укладення контракту є підставою для видання розпорядження міського голови про призначення керівника комунального (некомерційного) підприємства у сфері охорони здоров'я (далі - підприємство) на посаду з дня, зазначеного у контракті.

2. Призначення на посаду керівника підприємства здійснюється міським головою відповідно до норм чинного законодавства.

3. Контракт укладається в письмовій формі у двох примірниках по одному для кожної із сторін, що мають однакову юридичну силу.

Контракт набирає чинності з моменту його підписання сторонами, якщо інше не передбачено контрактом, і може бути змінений за згодою сторін у письмовій формі.

4. Контракт укладається на строк від трьох до п'яти років. Якщо після закінчення строку дії контракту трудові відносини фактично тривають і жодна із сторін не вимагає їх припинення, дія контракту вважається продовженою відповідно до закону.

5. У контракті передбачаються строк його дії, права, обов'язки та відповідальність сторін, у тому числі матеріальна, вимоги до збереження керівником підприємства комунального майна, підвищення ним кваліфікації або проходження перепідготовки протягом строку дії контракту, але не рідше одного разу на п'ять років, умови матеріального забезпечення і організації праці, умови розірвання контракту.

Контрактом можуть бути встановлені пільги, гарантії керівникові підприємства на випадок розірвання контракту з незалежних від нього причин, а також соціально-побутові та інші умови, необхідні для виконання керівником своїх обов'язків.

6. На керівника підприємства, з яким укладено контракт, поширюються пільги та компенсації, встановлені законодавством.

7. Установити, що призначення на посади керівників комунальних (некомерційних) підприємств у сфері охорони здоров'я, що належать до комунальної власності територіальної громади м.Енергодара, здійснюється виключно шляхом укладання з ними контракту.

8. З керівниками комунальних (некомерційних) підприємств у сфері охорони здоров'я, що належать до комунальної власності територіальної громади м.Енергодара, раніше обраними чи призначеними на посаду, також укладається або переукладається контракт.

У разі відмови Органу управління майном укласти контракт з керівником підприємства, трудовий договір розривається на підставі пункту 1 статті 40 Кодексу законів про працю України.

У разі відмови керівника комунального (некомерційного) підприємства у сфері охорони здоров'я укласти контракт, трудовий договір з ним припиняється на підставі пункту 6 статті 36 Кодексу законів про працю України.

9. Контракт може бути розірваний на підставах, установлених законом або контрактом. При цьому звільнення з посади керівника підприємства проводиться з урахуванням передбачених законодавством гарантій.

10. У разі розірвання контракту на підставах, установлених у контракті, але не передбачених законом, керівник підприємства звільняється з посади на підставі пункту 8 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

11. Спори між сторонами, що уклали контракт, розв'язуються у порядку, встановленому законодавством.

12. Особа, яка призначила на посаду керівника підприємства, забезпечує конфіденційність умов контракту, крім визначених законом випадків.

Керуючий справами
виконавчого справами

В. БІРЯК

Додаток
до рішення
виконавчого комітету
20.12.2018 № _____

КОНТРАКТ

з керівником комунального (некомерційного) підприємства у сфері охорони здоров'я, що належить до комунальної власності територіальної громади м.Енергодара

м.Енергодар

_____ 20____

(посада, прізвище, ім'я та по батькові керівника органу, до сфери управління якого належить (в управлінні якого перебуває) заклад, або найменування обласної, районної ради чи прізвище, ім'я та по батькові сільського, селищного, міського голови)

який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (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.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. За цим контрактом Керівник зобов'язується безпосередньо і через адміністрацію комунального (некомерційного) підприємства у сфері охорони здоров'я (далі - підприємство) здійснювати поточне управління (керівництво) підприємством, у тому числі забезпечувати належний рівень медичного обслуговування населення, ефективну діяльність підприємства, раціональне використання і збереження закріпленого за підприємством 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 підприємства під час реалізації повноважень, функцій, виконання обов'язків підприємства, передбачених законами, іншими нормативно-правовими актами і статутом підприємства.

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

II. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ СТОPIН

4. Керівник здійснює поточне (оперативне) керівництво підприємством, організовує його господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання підприємством завдань, передбачених законодавством, статутом підприємства і цим контрактом.

5. Керівник підприємства зобов'язується:

1) організовувати роботу підприємства щодо _____
(завдання та мета бюджетної
_____ відповідно
програми, за якою фінансується заклад)

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 Органу управління майном квартальну, річну фінансову та іншу звітність підприємства;

4) забезпечувати ефективне використання і збереження закріпленого за підприємством майна з метою належного виконання підприємством покладених на нього завдань, задоволення соціально-побутових потреб працівників підприємства;

5) вживати заходів до ефективного використання за призначенням, збереження та відновлення закріплених за підприємством на праві оперативного управління основних засобів;

6) забезпечувати дотримання на підприємстві 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 підприємства та надання безоплатної медичної допомоги;

8) вживати заходів до своєчасної та у 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 у повному обсязі сплату передбачених законодавством податків, зборів та інших обов'язкових платежів;

10) забезпечувати виконання планових показників діяльності підприємства;

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

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

13) погоджувати з Органом управління майном свої відпустки, закордонні відрядження та відрядження у 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 у порядку, визначеному Законом України «Про колективні договори і угоди», виконання його вимог;

16) укладати трудові договори з працівниками підприємства, керуючись законодавством про працю, з урахуванням галузевих особливостей, передбачених статутом підприємства, 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 підприємству з його вини, згідно із законодавством;

21) затверджувати наказами підприємства положення про структурні підрозділи підприємства, інші положення та порядки, що мають системний характер, зокрема:

- положення про щомісячне або щоквартальне преміювання працівників за підсумками роботи підприємства;

- 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 у повному обсязі виконувати нормативно-правові і розпорядчі акти Органу управління майном, видані відповідно до законодавства;

24) затверджувати посадові інструкції працівників підприємства;

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

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

7. Керівник має право:

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

2) укладати від імені підприємства правочини відповідно до законодавства;

3) відкривати рахунки в органах Казначейства;

4) розпоряджатися коштами підприємства у 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 підприємства;

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 підприємства і цим контрактом належать до компетенції Керівника;

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

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

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

9. Орган управління майном здійснює контроль за виконанням Керівником своїх обов'язків, зазначених у пункті 5 цього контракту.

10. Орган управління майном зобов'язується:

1) сприяти створенню умов для функціонування підприємства;

2) інформувати Керівника про галузеву науково-технічну політику;

3) подавати інформацію на запит Керівника у межах компетенції;

4) забезпечувати підприємство 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 підприємства;

2) погоджує призначення на посаду та звільнення з посади заступників Керівника, головного бухгалтера підприємства 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 підприємства. 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 підприємства, 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, реєстрів бухгалтерського обліку і звітності згідно із законодавством;

2) недотримання вимог законодавства про працю та охорону праці у підприємстві;

3) невиконання статутних завдань підприємства 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 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 неподання або несвоєчасного подання Органу управління майном на затвердження кошторису, плану асигнувань загального фонду бюджету та штатного розпису підприємства;

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 Органу управління майном квартальної та річної фінансової звітності;

9) у разі здачі в оренду майна, закріпленого за підприємством, 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 набуває 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 підприємство:

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 _____