

**Контракт**  
**з керівником комунального некомерційного підприємства**  
**Миколаївської міської ради**  
**«Центр первинної медико-санітарної допомоги № 7»**

м. Миколаїв

01 червня 2020 р.

Управління охорони здоров'я Миколаївської міської ради, в особі начальника управління Шамрай Ірини Валентинівни, яка діє на підставі п. 5.3.9 Положення про управління охорони здоров'я Миколаївської міської ради, затверджене рішенням міської ради від 23.02.2017 № 16/32 (із змінами згідно рішення міської ради від 30.10.2018 № 44/12) (далі - Орган управління), з однієї сторони, та громадянка Власова Олена Миколаївна (далі - Керівник), з іншої сторони (далі - сторони), уклали цей контракт про нижченаведене: Власова Олена Миколаївна призначається на посаду директора комунального некомерційного підприємства Миколаївської міської ради «Центр первинної медико-санітарної допомоги № 7» на строк дії цього контракту.

**I. Загальні положення**

1.1. Цей контракт регулює трудові відносини, пов'язані з виконанням Керівником комунального закладу охорони здоров'я, що діє в організаційно-правовій формі комунального некомерційного підприємства (далі - Підприємство), своїх обов'язків, визначає права, відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення і організації праці Керівника, умови розірвання договору, в тому числі дострокового, строк дії договору та є особливою формою трудового договору.

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

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

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

## II. Права та обов'язки сторін

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

2.2. Керівник Підприємства зобов'язаний:

- 1) організувати належне виконання завдань, передбачених статутом, та укладених договорів про медичне обслуговування населення;
- 2) своєчасно вживати заходів до запобігання банкрутству Підприємства у разі його неплатоспроможності;
- 3) організувати надання Підприємством належного, доступного, кваліфікованого медичного обслуговування;
- 4) забезпечувати раціональний добір кадрів, створювати умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;
- 5) готувати та подавати на затвердження до Органу управління фінансовий план Підприємства, ініціювати внесення змін до нього у разі потреби;
- 6) своєчасно подавати в установленому порядку податкову, фінансову та іншу звітність Підприємства;
- 7) подавати Органу управління фінансовий звіт в порядку, встановленому Органом управління;
- 8) забезпечити належну організацію дотримання прав пацієнта під час надання Підприємством медичної допомоги та здійснення медичного обслуговування, у тому числі права на лікарську таємницю;
- 9) забезпечити відповідність матеріально-технічної бази Підприємства встановленим законодавством вимогам;
- 10) забезпечувати ефективне використання і збереження закріпленого за Підприємством майна;
- 11) забезпечувати належне виконання вимог законодавства у сфері публічних закупівель;
- 12) забезпечувати дотримання Підприємством вимог законодавства про охорону праці, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, створення належних умов праці;
- 13) вживати заходів до своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати не рідше ніж два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше ніж протягом семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, та недопущення утворення заборгованості з неї;
- 14) дотримуватися гарантій оплати праці, встановлених законодавством, створити систему стимулів та мотивації персоналу;



- 15) забезпечувати своєчасну та в повному обсязі сплату передбачених законодавством податків, зборів та інших обов'язкових платежів;
- 16) забезпечувати проведення колективних переговорів, укладення колективного договору в порядку, визначеному Законом України «Про колективні договори і угоди», виконання його вимог;
- 17) укладати трудові договори з працівниками Підприємства, керуючись законодавством про працю, з урахуванням галузевих особливостей, передбачених статутом Підприємства, генеральною та галузевими угодами, колективним договором;
- 18) вживати заходів до створення у кожному структурному підрозділі і на кожному робочому місці умов праці відповідно до вимог нормативно-правових актів і нормативних документів, а також забезпечувати додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці;
- 19) затверджувати наказами Підприємства положення про структурні підрозділи, штатний розпис, положення про преміювання, інші положення та порядки, що мають системний характер, затверджувати посадові та робочі інструкції працівників;
- 20) призначати на посаду та звільняти з посади своїх заступників (медичного директора), головного бухгалтера, керівників структурних підрозділів Підприємства в порядку, передбаченому законодавством після погодження з Органом управління;
- 21) погоджувати з Органом управління свої відпустки, закордонні відрядження та відрядження в межах України;
- 22) своєчасно і в повному обсязі виконувати накази Органу управління, видані відповідно до законодавства;
- 23) невідкладно інформувати Орган управління про участь Підприємства у судових процесах, у тому числі з фінансових, медичних та майнових питань;
- 24) розглядати пропозиції спостережної ради Підприємства, що надаються в межах її повноважень, та вживати заходів для усунення виявлених порушень та підвищення рівня забезпечення безпеки пацієнтів на Підприємстві;
- 25) з урахуванням вимог законодавства, зокрема щодо інформації з обмеженим доступом, забезпечувати доступ членів спостережної ради Підприємства до інформації та матеріалів, необхідних для розгляду питань, що належать до її компетенції, протягом п'яти робочих днів з дати надсилання письмового запиту голови спостережної ради Підприємства на ім'я керівника Підприємства;
- 26) відшкодовувати збитки, завдані Підприємству з його вини, згідно із законодавством;
- 27) виконувати інші завдання та обов'язки, встановлені єдиними кваліфікаційними вимогами, що встановлюються Міністерством охорони здоров'я України та чинним законодавством України.

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

2.4. Керівник має право:

1) діяти від імені Підприємства, представляти його інтереси у відносинах з підприємствами, установами, організаціями будь-якої форми власності, фізичними особами, іншими третіми особами та у судових органах, органах державної влади та органах місцевого самоврядування;

2) укладати від імені Підприємства правочини відповідно до законодавства та обмежень, встановлених статутом;

3) видавати у межах своїх повноважень накази, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників Підприємства;

4) відкривати рахунки в банках та органах Казначейства;

5) розпоряджатися коштами Підприємства в межах обсягів та у порядку, визначеному законодавством та фінансовим планом Підприємства;

6) визначати розмір заробітної плати, застосовувати заходи заохочення та накладати на працівників дисциплінарні стягнення відповідно до законодавства;

7) на сумісництво за погодженням з Органом управління;

8) вирішувати інші питання, що згідно із законодавством, наказами Органу управління, статутом Підприємства і цим контрактом належать до компетенції Керівника.

2.5. Орган управління має право:

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

2) звільняти Керівника з посади у разі закінчення строку дії цього контракту, достроково за ініціативою Керівника, а також у разі порушення керівником вимог законодавства та умов цього контракту;

3) здійснювати контроль за діяльністю Підприємства.

2.6. Орган управління здійснює контроль за виконанням Керівником своїх обов'язків, зазначених у пункті 2.2. цього Контракту.

2.7. Орган управління зобов'язується:

1) сприяти створенню умов для функціонування Підприємства;

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

3) сприяти підвищенню кваліфікації Керівником.

2.8. Орган управління:

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



2) у разі відсутності Керівника вирішує питання щодо покладення виконання обов'язків Керівника.

2.9. Орган управління може надавати Керівникові інші повноваження, якщо це передбачено актами законодавства. Надання повноважень у такому разі здійснюється шляхом визначення їх у статуті Підприємства.

#### **IV. Умови матеріального забезпечення керівника**

4.1. Умови оплати праці та тривалість основної і додаткових відпусток Керівника визначаються за згодою сторін та не можуть бути меншими, ніж передбачено законодавством та колективним договором.

4.2. За виконання обов'язків, передбачених Контрактом, керівникові нараховується заробітна плата виходячи з установлених Керівнику:

1) Посадового окладу в розмірі 23 800,00 грн. (двадцять три тисячі вісімсот гривень 00 коп.) із врахуванням фактично відпрацьованого часу.

2) Надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі у розмірі до 50% посадового окладу із врахуванням фактично відпрацьованого часу.

3) Надбавки за почесне звання у розмірі 20% посадового окладу із врахуванням фактично відпрацьованого часу.

4.3. Керівнику може нараховуватися премія за підсумками роботи, за квартал – у розмірі до трьох місячних посадових окладів керівника, за погодженням з управлінням охорони здоров'я Миколаївської міської ради, у разі наявності фінансового ресурсу, за умови виконання показників (нарахування премії за виконання кожного показника здійснюється окремо):

- виконання умов контракту, виконання плану доходів, своєчасне затвердження/погодження фінансового плану – 20%;

- інвестиції в розвиток та оновлення матеріально-технічної бази підприємства (придбання та ремонт медичного обладнання, проведення поточних та капітальних ремонтів, благоустрій території підприємства) – 20%;

- відсутність заборгованості по виплаті заробітної плати із нарахуваннями – 20%;

- своєчасно та повна оплата податків і зборів до бюджету, а також до державних цільових фондів – 20%;

- економне використання паливо-енергетичних ресурсів (шляхом проведення енергозберігаючих заходів щодо зменшення споживання паливно-енергетичних ресурсів, енергоносіїв, тощо) – 20%.

4.4. Допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу надається під час надання основної щорічної відпустки.

4.5. Преміювання Керівника, надання матеріальної допомоги здійснюються у разі відсутності заборгованості із заробітної плати працівникам підприємства, за спожиті комунальні послуги та з платежів до державного і місцевих бюджетів.

4.6. У разі неналежного виконання умов контракту, порушення трудової дисципліни, погіршення якості роботи розмір надбавок, премій зменшується або не виплачуються.

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

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

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

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

5.4. Керівник несе відповідальність за:

1) неналежну організацію бухгалтерського обліку з визначенням облікової політики та збереження оброблених документів, реєстрів бухгалтерського обліку і звітності згідно із законодавством;

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

3) невиконання статутних завдань Підприємства і умов цього контракту з вини Керівника.

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

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

6.2. Дія цього контракту припиняється:

1) із закінченням строку, на який його укладено;

2) за згодою сторін;

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

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

6.3. Цей контракт може бути розірваний, а Керівник звільнений з посади з ініціативи Органу управління до закінчення строку дії контракту:

1) у разі систематичного невиконання Керівником без поважних причин умов та обов'язків, визначених цим контрактом;

2) у разі одноразового грубого порушення Керівником вимог законодавства чи обов'язків, передбачених цим контрактом, внаслідок чого Підприємству завдано значних збитків;



3) у разі невиконання Підприємством зобов'язань перед бюджетом та Пенсійним фондом України щодо сплати податків, зборів та інших обов'язкових платежів, а також зобов'язань щодо виплати заробітної плати працівникам чи недотримання графіка погашення заборгованості із заробітної плати з вини Керівника;

4) у разі несплати реструктуризованої податкової заборгованості протягом трьох місяців з вини Керівника;

5) за поданням службових осіб органів державного нагляду за охороною праці у разі систематичних порушень вимог законодавства з питань охорони праці;

6) у разі допущення збільшення обсягу простроченої кредиторської заборгованості з вини Керівника;

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

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

6.4. У разі дострокового припинення дії цього контракту з незалежних від керівника причин, зазначених у пункті 3 частини першої статті 36, пунктах 1, 2 і 6 частини першої статті 40 Кодексу законів про працю України, встановлюються додаткові гарантії, компенсації та виплати, передбачені законодавством.

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

6.6. Якщо розірвання цього контракту проводиться на підставах, встановлених у ньому, але не передбачених законодавством, звільнення керівника з посади здійснюється відповідно до пункту 8 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

## **VII Строк дії та інші умови контракту**

7.1. Цей контракт діє з 01.06.2020 р. по 01.06.2025 р. і набирає чинності з дня підписання сторонами.

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

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

### VIII Місцезнаходження сторін та інші відомості

8.1. Відомості про Підприємство: комунальне некомерційне підприємство Миколаївської міської ради «Центр первинної медико-санітарної допомоги № 7», місто Миколаїв, вулиця Богоявленський, 340/2.

8.2. Відомості про Орган управління: управління охорони здоров'я Миколаївської міської ради, керівник – начальник управління охорони здоров'я Миколаївської міської ради Шамрай Ірина Валентинівна, місто Миколаїв, вулиця Велика Морська, 56.

8.3. Відомості про Керівника: Власова Олена Миколаївна.

Місце проживання (реєстрації): місто Миколаїв, вул. Комсомольська, 11 кв. 37.

Серія, номер паспорта, ким і коли виданий: ЕО 484080 Центральним РВ ММУ УМВС України в Миколаївській області від 14.02.1998.

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

Від Органу управління



І. ШАМРАЙ

(підпис)

Керівник

О.ВЛАСОВА

(підпис)



Прошито, пронумеровано та скріплено

Печаткою (Вісім) аркушів

Н.О. Мухомов



Handwritten signature in blue ink.