

ПРОЕКТ РІШЕННЯ

від

2013 року

№

м. Новомиргород

Про погодження кандидатури
Криси Володимира Петровича
на посаду начальника районного
територіального медичного
об'єднання «Новомиргородське»

Відповідно до клопотання голови Новомиргородської районної державної адміністрації, керуючись частинами 3,5 статті 16 пункту 20 частини 1,2 статті 43, статей 44, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

районна рада
ВИРІШИЛА:

1. Погодити кандидатуру Криси Володимира Петровича на посаду начальника районного територіального медичного об'єднання «Новомиргородське».

2. Делегувати районній державній адміністрації повноваження з призначення начальника на умовах контракту терміном на 5 років.

Голова районної ради

М.Чепіжак

Затверджено

рішенням

Новомиргородської районної ради

Кіровоградської області

від ____

2014 № ____

КОНТРАКТ

м. Новомиргород

“ ____ ” _____ 2014 року

Новомиргородська районна державна адміністрація в особі голови районної державної адміністрації Шевченка Сергія Анатолійовича, який діє на підставі Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, відповідно до рішення Новомиргородської районної ради від ____ _____ 2014 року № ____ "Про погодження кандидатури Криси Володимира Петровича на посаду начальника районного територіального медичного об'єднання "Новомиргородське" з одного боку та громадянином Крисиою Володимиром Петровичем (далі Начальник) з іншого боку, уклали даний контракт про наступне.

Криси Володимир Петрович призначається на посаду начальника _____

_____ (далі – Начальник), що є об'єктом спільної власності територіальних громад міста, селища, сіл Новомиргородського району, з “ ____ ” _____ 2014 року по “ ____ ” _____ 2019 року.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Згідно з цим контрактом Начальник зобов'язується безпосередньо і через адміністрацію закладу здійснювати поточне управління закладом, забезпечувати здійснення основної діяльності, передбаченої Статутом закладу на рівні державних стандартів, ефективно використання та зберігання закріпленого за закладом рухомого і нерухомого майна, відображеного в балансі закладу, а районна державна адміністрація зобов'язується створювати необхідні умови для роботи Начальника.

2. Цей контракт є трудовим договором. На підставі контракту виникають трудові відносини між Начальником та районною державною адміністрацією. Терміном “Сторони” у цьому контракті позначаються Начальник та Новомиргородська районна державна адміністрація. Кодекс законів про працю України, інші нормативні акти, що регулюють трудові відносини, поширюються на взаємовідносини сторін за цим контрактом.

3. Начальник, який уклав цей контракт, є повноважним представником закладу під час реалізації повноважень, функцій, обов'язків, передбачених

Статутом закладу, актами законодавства стосовно закладу, іншими обов'язковими для цього документами.

4. Начальник діє на засадах єдиноначальності.

5. Начальник підзвітний і підконтрольний районній державній адміністрації у межах, встановлених чинним законодавством, рішенням районної ради, Статутом закладу та цим контрактом.

II. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

1. Начальник здійснює поточне керівництво закладом, організовує його функціональну, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань закладу, передбачених чинними нормативно-правовими актами, Статутом закладу та цим контрактом.

2. Начальник зобов'язується:

1) забезпечити організацію виконання покладених на заклад функцій, повноважень, завдань, визначених Статутом закладу, а також дотримання чинного законодавства України та розпоряджень голови районної державної адміністрації;

2) своєчасно та в повній мірі проходити курси по організації управління медичним закладом та курси підвищення кваліфікації з організації управління охороною здоров'я;

3) забезпечує ведення бухгалтерського обліку, закріпленого за закладом, майна та використовувати його за цільовим призначенням;

4) не здавати в оренду, не продавати, не передавати чи іншим способом не відчужувати майно без згоди Новомиргородської районної державної адміністрації та Новомиргородської районної ради;

5) подавати районній державній адміністрації квартальну та річну звітність закладу;

6) своєчасно нараховувати знос, забезпечувати здійснення поточного і капітального ремонту приміщень, споруд та заміну обладнання;

7) страхувати майно за кошти закладу на випадок його загибелі або пошкодження;

8) дотримуватися природоохоронних і санітарних норм та правил протипожежної безпеки;

9) нести відповідальність за стан охорони праці у закладі, створювати безпечні і нормальні умови праці для його працівників;

10) своєчасно провести реєстрацію як платника страхових внесків Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України та здійснювати загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників закладу.

3. Начальник зобов'язується забезпечувати своєчасне та повне внесення платежів до бюджетів, включаючи внески до Пенсійного фонду України, та виплату заробітної плати працівникам закладу у межах затверджених асигнувань.

4. Права районної державної адміністрації:

Районна державна адміністрація має право вимагати від Начальника достроковий звіт про його дії, якщо останній:

- 1) допустив недбалість, невиконання чи неналежне виконання своїх обов'язків щодо управління закладом та розпорядження його майном;
- 2) допустив значну кредиторську заборгованість до бюджету, Пенсійного фонду України, тепло-енергопостачальним організаціям та з виплати заробітної плати;
- 3) передав, іншим способом втратив або розтратив майно, закріплене за закладом, внаслідок недбалості, невиконання або виконання неналежним чином своїх обов'язків;
- 4) районна державна адміністрація має право заборонити передачу або відчуження майна закладу, що чиниться без її згоди та може завдати шкоди діяльності закладу;
- 5) достроково звільнити Начальника у випадках порушення ним законодавства чи умов контракту.

5. Районна державна адміністрація:

- 1) сприяє здійсненню галузевої політики закладу;
- 2) інформує про державні потреби в послугах закладу.

6. Районна державна адміністрація:

- 1) реагує на запит Начальника;
- 2) здійснює контроль за ефективністю використання і збереження, закріпленого за закладом, майна.

7. Начальник має право:

- 1) діяти від імені закладу;
- 2) представляти його інтереси на всіх підприємствах, в установах та організаціях, укладати господарські та інші угоди, видавати доручення, відкривати рахунки в банках, в органах Державної казначейської служби України;
- 3) розпоряджатися коштами закладу;
- 4) накладати на працівників стягнення відповідно до законодавства;
- 5) у межах своєї компетенції видавати нормативні документи, накази, розпорядження та давати вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників закладу;

б) вирішувати інші питання, віднесені Статутом закладу та цим контрактом до компетенції Начальника.

8. Начальнику належать, закріплені за ним, повноваження і права, що поширюються на заклад законодавчими та іншими нормативними актами, якщо із зазначених актів, Статуту закладу та умов цього контракту не випливає інше.

9. Начальник укладає трудові договори з працівниками закладу відповідно до чинного законодавства згідно із затвердженим штатним розписом.

10. Під час укладання трудових договорів з працівниками закладу, визначення та забезпечення умов їх праці і відпочинку, Начальник керується чинним законодавством про працю з урахуванням галузевих особливостей, передбачених Статутом закладу, генеральною та галузевими тарифними угодами і фінансовими можливостями закладу.

11. Начальник від імені власника зобов'язаний укласти колективну угоду з однією або кількома профспілковими чи іншими, уповноваженими трудовим

колективом, органами, а у разі відсутності таких органів – представниками працівників, обраними і уповноваженими трудовим колективом.

12. Начальник зобов'язаний виконувати умови колективної угоди, яка укладена ним, і несе персональну відповідальність за її не виконання відповідно до чинного законодавства України.

13. Начальник зобов'язаний організувати військовий облік і мобілізаційні заходи відповідно до чинного законодавства України з метою збереження мобілізаційних потужностей та запасів мобілізаційного резерву (у разі їх наявності).

III. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАЧАЛЬНИКА

1. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Начальнику нараховується заробітна плата відповідно до умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05 жовтня 2005 року № 308/519 "Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення" (із змінами) і чинного законодавства, у межах кошторису витрат і видатків закладу відповідно до виділених бюджетних асигнувань та згідно з штатним розписом, затвердженим районною державною адміністрацією. Заробітна плата Начальнику за відпрацьований місяць виплачується одночасно з виплатою заробітної плати усім іншим працівникам за відпрацьований період.

2. Преміювання Начальника, установлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням голови районної державної адміністрації із врахуванням фактично відпрацьованого часу в межах наявних коштів на оплату праці працівників закладу.

3. Начальнику надається щорічна оплачувана відпустка, тривалість якої визначається відповідно до Закону України "Про відпустки". Оплата відпустки проводиться відповідно до чинного законодавства. На час відпустки Начальника його обов'язки покладаються на відповідальну особу відповідно до встановленого порядку.

4. Начальник визначає час та порядок використання своєї щорічної відпустки (час початку та завершення, поділу її на частини) за погодженням з районною державною адміністрацією.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених контрактом, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства та цього контракту.

2. Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством та цим контрактом.

V. ЗМІНИ ТА РОЗІРВАННЯ КОНТРАКТУ

1. Зміни та доповнення до цього контракту вносяться шляхом підписання додаткових угод. У випадку значних змін умов контракту у зв'язку з прийняттям законодавчих актів, указів, інших нормативних документів, кожна сторона має право порушувати перед іншою стороною питання про зміну (уточнення) цього контракту.

Взаємоприйнятні зміни оформляються додатковою угодою до контракту.

2. Цей контракт припиняється:

- 1) у разі закінчення строку дії цього контракту;
- 2) за угодою сторін;
- 3) з ініціативи районної державної адміністрації у випадках, передбачених пунктом 3 розділу V цього контракту;
- 4) з ініціативи Начальника у випадках, передбачених пунктом 4 розділу V цього контракту;
- 5) з інших підстав, передбачених законодавством.

3. Начальник може бути звільнений з посади, а цей контракт розірваний з ініціативи районної державної адміністрації до закінчення строку його дії:

- 1) у випадку систематичного невиконання Начальником без поважних причин обов'язків, покладених на нього цим контрактом;
- 2) у випадку одноразового грубого порушення Начальником законодавства чи обов'язків, передбачених контрактом, у результаті чого заклад зазнав значних негативних наслідків (понесені збитки, виплачені штрафи, постраждало добре ім'я закладу і т.п.);
- 3) у разі невиконання зобов'язань щодо своєчасного і повного внесення платежів до бюджету, включаючи внески до Пенсійного фонду України та виплати заробітної плати;
- 4) у разі неподання квартальної та річної звітності про діяльність закладу.

4. Начальник має право з власної ініціативи розірвати контракт до закінчення строку його дії:

у випадку систематичного невиконання районною державною адміністрацією та своїх обов'язків за контрактом чи прийнятті рішень, що обмежують або порушують компетенцію та права Начальника, втручання в його оперативно-розпорядницьку діяльність, що може призвести або вже призвело до негативних економічних результатів діяльності закладу;

у випадку хвороби чи інвалідності, які перешкоджають виконанню обов'язків за контрактом.

5. У разі розірвання контракту з незалежних від Начальника причин, на нього поширюються пільги та компенсації, встановлені чинним законодавством.

6. У разі розірвання контракту за ініціативи Начальника, останній не пізніше, як за 30 календарних днів повідомляє районну державну адміністрацію про намір розірвати цей контракт.

7. У разі розірвання контракту, Начальник передає справи з управління закладом особі, на яку покладаються обов'язки Начальника відповідно до розпорядження голови райдержадміністрації.

VI. ТЕРМІН ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

1. Цей контракт діє з "__"_____ 2014 року до "__"_____ 2019 року. Сторони передбачають, що умови цього контракту є конфіденційними, за винятком, коли:

1) сторони посилаються на умови контракту під час захисту своїх інтересів у суді;

2) про умови контракту інформуються відповідні працівники закладу та інші особи у зв'язку з необхідністю виконання контракту (ознайомлення працівників бухгалтерії, які визначають розмір винагороди Начальника і т.п.). Сторони вживають заходи щодо дотримання конфіденційності умов контракту цими працівниками та особами.

2. Конфіденційність контракту не поширюється на умови, врегульовані чинним законодавством, та на органи, які здійснюють нагляд за дотриманням законодавства.

3. Умови цього контракту можуть бути змінені за згодою сторін у письмовій формі.

4. Будь-які трудові договори та трудові угоди, укладені з Начальником, втрачають чинність з дня підписання цього контракту.

VII. АДРЕСИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН

1. Відомості про заклад:

Повне найменування:

Адреса:

Р/р _____, МФО _____,
код ЄДРПОУ _____.

2. Відомості про Начальника _____:

Домашня адреса: Кіровоградська обл., м. _____,
вул. _____

Паспорт: серія _____,
виданий _____

ідентифікаційний номер _____

Службовий телефон: _____, моб. _____

Підстава для пільг з оподаткування та інших пільг - немає.

3. Відомості про Новомиргородську районну державну адміністрацію:

Повна назва: **Новомиргородська районна державна адміністрація Кіровоградської області .**

Адреса: 26000, м. Новомиргород, вул. Леніна, 112.

Посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника: голова районної державної адміністрації — **Шевченко Сергій Анатолійович.**

Службовий телефон: 4-13-35.

4. Цей контракт складено у двох оригінальних примірниках на 7-ми аркушах, що зберігаються в кожній зі сторін і мають однакову юридичну силу. Завірену в установленому порядку копію цього контракту Начальник направляє галузевому управлінню обласної державної адміністрації з реалізації державної політики у сфері охорони здоров'я

VIII. ПІДПИСИ СТОРІН

**Голова районної
державної адміністрації**

Начальник

_____ **С.А.Шевченко**
(підпис)

_____ **В.П.КРИСА**
(підпис)

М.П.
" ____ " _____ 2014 року