

КОНТРАКТ № 10

з директором Комунального некомерційного
підприємства «Міська лікарня № 2» Рівненської міської ради

м. Рівне

«23» січня 2024

Управління охорони здоров'я виконавчого комітету Рівненської міської ради (далі – Управління) в особі в.о. начальника управління Обуховської Лариси Іванівни, що діє на підставі Положення про управління охорони здоров'я виконавчого комітету Рівненської міської ради з однієї сторони, та громадянин Шегера Олександр Петрович (далі – Керівник), з іншої сторони, уклали цей контракт з урахуванням статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану» про нижченаведене:

Шегера Олександр Петрович (Серія, номер паспорта, ким і коли виданий: МС 571892, виданий Тернопільським МВ УМВС України в Тернопільській області 21.07.1999 року, ідентифікаційний код 2661311552) призначається на посаду директора Комунального некомерційного підприємства «Міська лікарня № 2» Рівненської міської ради (далі – Підприємство) на строк дії цього контракту.

І. Загальні положення

1. За цим контрактом Керівник зобов'язується безпосередньо здійснювати поточне управління Підприємством, у тому числі забезпечувати належний рівень медичного обслуговування населення, ефективну діяльність Підприємства, раціональне використання і збереження закріпленого за закладом майна, раціональний добір кадрів, створювати умови для забезпечення належного рівня медичного обслуговування населення, а Управління 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 закладу, передбачених законами, іншими нормативно-правовими актами і статутом Підприємства.

3. Керівник підзвітний, підконтрольний Управлінню у межах, установлених законодавством, статутом Підприємства та цим контрактом. Безпосередньо підпорядковується Управлінню та несе персональну відповідальність за виконання покладених на Підприємство завдань і здійснення ним своїх функцій, діє без доручення від імені Підприємства, представляє його інтереси в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, інших органах, у відносинах з іншими юридичними та фізичними особами, підписує від його імені документи та видає довіреності, делегує право підпису документів іншим посадовим особам Підприємства, укладає договори, відкриває в органах Державної казначейської служби України та установах банків поточні та інші рахунки;

4. Несе відповідальність за результати господарської діяльності, виконання показників ефективності діяльності Підприємства, якості послуг, що надаються Підприємством, використання наданого Підприємству на праві оперативного управління комунального майна і доходу згідно з вимогами законодавства, статуту та укладених Підприємством договорів;

5. У разі відсутності Керівника Підприємства або неможливості виконання ним своїх обов'язків з інших причин, його обов'язки виконує заступник керівника/медичний директор чи інша особа згідно з функціональними (посадовими) обов'язками, або особа, призначена Управлінням.

II. Права та обов'язки сторін

1. Керівник закладу зобов'язується:

1.1. Організувати належне виконання завдань, передбачених статутом, та укладених договорів про медичне обслуговування населення;

1.2. Своєчасно вживати заходів до запобігання банкрутству Підприємства у разі його неплатоспроможності;

1.3. Виконувати рішення Рівненської міської ради, розпорядження міського голови, накази Управління, у разі зміни структури Управління (реорганізації, ліквідації, створення нового структурного підрозділу) накази правонаступника;

1.4. Організовувати якісну роботу Підприємства щодо лікувально-діагностичного процесу, експертної, консультативної та профілактичної допомоги населенню, яке звертається за такою допомогою, впроваджувати нові методи організації надання медичної допомоги, забезпечення адміністративної, кадрової, господарської, фінансової діяльності Підприємства;

1.5. Забезпечувати раціональний добір кадрів, створювати умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників згідно із затвердженням в установленому порядку штатним розписом;

1.6. Подавати в установленому порядку Управлінню квартальну, річну фінансову та іншу звітність Підприємства;

1.7. Забезпечувати ефективне використання і збереження закріпленого за Підприємством майна з метою належного виконання Підприємством покладених на нього завдань, задоволення соціально-побутових потреб працівників Підприємства;

1.8. Забезпечувати належне виконання вимог законодавства у сфері публічних закупівель;

1.9. Вживати заходів до ефективного використання за призначенням, збереження та відновлення закріплених за Підприємством на праві оперативного управління основних засобів;

1.10. Забезпечувати раціональне та ефективне цільове використання бюджетних коштів, що передбачені для утримання Підприємства та надання безоплатної медичної допомоги;

1.11. 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 виплати заробітної плати;

1.12. Забезпечувати своєчасну та в повному обсязі сплату передбачених законодавством податків, зборів та інших обов'язкових платежів;

1.13. Забезпечувати виконання планових показників діяльності Підприємства;

1.14. Подавати до Управління:

- на розгляд і затвердження статут Підприємства та зміни до нього;
- на розгляд і погодження штатний розпис Підприємства та зміни до нього;
- на розгляд і затвердження фінансовий план Підприємства та зміни до нього;
- фінансовий звіт в порядку, встановленому органом Управління;
- на погодження план використання бюджетних коштів Підприємства та зміни до нього;
- інформацію про затвердження тарифів на платні медичні послуги;
- на розгляд і погодження передачу в оренду нежитлових приміщень та іншого майна Підприємства на підставі договорів.

1.15. Погоджувати з Управлінням свої відпустки, закордонні відрядження та відрядження в межах України, а також невідкладно інформувати Управління про свою тимчасову втрату працездатності;

1.16. Затверджувати за погодженням з Управлінням розподіл обов'язків між своїми заступниками;

1.17. Забезпечувати проведення колективних переговорів, укладання колективного договору в порядку, визначеному Законом України «Про колективні договори та угоди», виконання його вимог;

1.18. Укладати трудові договори з працівниками Підприємства (приймати та звільняти з роботи), керуючись законодавством про працю, з урахуванням галузевих особливостей, передбачених статутом Підприємства, генеральною та галузевими угодами, колективним договором;

1.19. 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 Підприємства;

1.20. Призначати на посаду та звільняти з посади своїх заступників (медичного директора), головного бухгалтера Підприємства та керівників структурних підрозділів за погодженням з Управлінням, керівника юридичної служби (юрисконсульта), керівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) з питань запобігання та виявлення корупції закладу в порядку;

1.21. Забезпечувати дотримання на Підприємстві вимог законодавства про охорону праці, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил;

1.22. Відшкодовувати збитки, завдані закладу з його вини, згідно із законодавством;

1.23. Забезпечувати дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку;

1.24. Своєчасно і в повному обсязі виконувати накази начальника Управління, видані відповідно до законодавства;

1.25. Невідкладно і у письмовій формі інформувати Управління про участь Підприємства у судових процесах з фінансових та майнових питань;

1.26. Розглядати пропозиції наглядової ради Підприємства, що надаються в межах її компетенції, та вживати заходів для усунення виявлених порушень та підвищення рівня забезпечення безпеки пацієнтів на Підприємстві;

1.27. Забезпечує контроль за веденням і зберіганням медичної та іншої документації;

1.28. У строки і в порядку, встановлені законодавством, повідомляє відповідні органи про будь-які зміни в даних про Підприємство, внесення яких до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та громадських формувань є обов'язковим;

1.29. Разом із головним бухгалтером несе персональну відповідальність за додержання порядку ведення і достовірність обліку фінансової та статистичної звітності в установленому законодавством порядку;

1.30. Вживає заходи щодо створення у кожному структурному підрозділі і на кожному робочому місці умов праці відповідно до вимог нормативно-правових актів і нормативних документів, а також забезпечує додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці;

2. Керівник Підприємства несе персональну відповідальність за додержання порядку ведення і достовірність обліку фінансової та статистичної звітності в установленому законодавством порядку. У разі невиконання обов'язків, визначених пунктом 1 розділу II цього контракту, Керівник у визначений законодавством строк подає начальнику управління письмове пояснення причини невиконання обов'язків визначених цим контрактом.

3. Керівник має право:

3.1. Самостійно вирішувати питання діяльності Підприємства за винятком тих, що віднесені законодавством та статутом Підприємства до компетенції Засновника та Управління;

3.2. Діяти від імені Підприємства, представляти його інтереси на підприємствах, в установах та організаціях;

3.3. Укладати від імені Підприємства правочини;

3.4. У межах своєї компетенції видавати накази та інші розпорядчі акти, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників Підприємства;

3.5. Відкривати рахунки в органах Казначейства та інших банках;

3.6. Розпоряджатися коштами та майном Підприємства в межах обсягів та у порядку, визначеному законодавством та фінансовим планом Підприємства;

3.7. Затверджувати за погодженням з Управлінням штатний розпис Підприємства та зміни до нього;

3.8. Затверджувати вартість (тарифи) на платні медичні послуги, відповідно до вимог чинного законодавства України;

3.9. Розробляти і затверджувати форми і системи оплати праці, визначати розмір заробітної плати в установленому порядку, встановлювати працівникам Підприємства посадові оклади, премії, винагороди, надбавки і доплати на умовах, передбачених колективним договором та чинним законодавством України;

3.10. Має право здійснювати ротацію працівників (лікарів) між структурними підрозділами Підприємства, з метою підвищення фахового рівня;

3.11. Застосовувати заходи заохочення та накладати на працівників дисциплінарні стягнення відповідно до законодавства;

3.12. Визначати на підставі фінансового плану Підприємства штатну чисельність Підприємства;

3.13. За погодженням з Управлінням та відповідно до вимог чинного законодавства України має право укладати договори оренди майна;

3.14. Представляти інтереси Підприємства у судових органах відповідно до законодавства.

3.15. Вирішувати інші питання, не віднесені до компетенції Засновника, згідно із законодавством України, статутом Підприємства, цим контрактом між Управлінням і Керівником.

4. Управління має право:

4.1. Видавати накази обов'язкові до виконання Керівником;

4.2. Вимагати від Керівника подання дострокового звіту про його діяльність з управління Підприємством, розпорядження закріпленим за Підприємством майном та виконання цього контракту;

4.3. Застосовувати заохочення та накладати дисциплінарні стягнення щодо Керівника Підприємства;

4.4. Звільняти Керівника з посади у разі закінчення строку дії цього контракту, достроково – за вимогою Керівника, а також у випадку порушення Керівником вимог чинного законодавства та умов цього контракту.

4.5. Здійснювати контроль за діяльністю Підприємства, ефективністю використання бюджетних коштів і збереження закріпленого за закладом майна.

4.6. Управління здійснює контроль за виконанням Керівником своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, обов'язків, завдань, функцій зазначених у цьому контракті, статуті Підприємства, посадовій інструкції.

4.7. Відповідно до покладених на нього завдань здійснює повноваження щодо реалізації прав Засновника на майно, передане Підприємству, пов'язаних із володінням, користуванням і розпорядженням ним у межах, визначених законодавством України, з метою задоволення соціальних та інших потреб;

4.8. Готує пропозиції щодо фінансової підтримки Підприємства відповідно до міських цільових програм;

4.9. Здійснює фінансування Підприємства з коштів міського бюджету, контролює цільове використання та ефективність використання бюджетних коштів, матеріальних та трудових ресурсів відповідно до міських цільових програм;

4.10. Здійснює організаційне і методичне керівництво роботою Підприємства з питань надання лікувально-профілактичної допомоги та забезпечення санітарно-епідемічного благополуччя населення;

4.11. Здійснює систематичний контроль за додержанням актів законодавства з питань охорони здоров'я та санітарних правил Керівником Підприємства;

4.12. Організовує та проводить конкурси на зайняття посади Керівника Підприємства, призначення на посаду та звільнення з посади Керівника Підприємства із застосуванням контрактної форми трудового договору в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

4.13. Укладає і розриває контракт із Керівником Підприємства та здійснює контроль за його виконанням відповідно до вимог чинного законодавства;

4.14. Затверджує статут Підприємства та зміни до нього;

4.15. Погоджує штатні розписи Підприємства та зміни до нього;

4.16. Проводить моніторинг фінансової діяльності Підприємства;

4.17. Затверджує фінансовий план Підприємства та зміни до нього;

4.18. Погоджує план використання бюджетних коштів Підприємства та контролює його виконання;

4.19. Здійснює контроль за якістю та обсягами надання медичної допомоги, що надається Підприємством відповідно до вимог галузевих стандартів;

4.20. Здійснює контроль за використанням та збереженням майна Підприємства, не втручаючись в оперативно-господарську діяльність Підприємства;

4.21. Погоджує передачу в оренду нежитлових приміщень та іншого майна Підприємства на підставі договорів;

4.22. Проводить у межах повноважень перевірку Підприємства щодо дотримання ним статутних положень.

4.23. Погоджує розподіл обов'язків між заступниками Керівника за поданням Керівника;

4.24. Розглядає і погоджує за поданням Керівника передачу в оренду нежитлових приміщень та іншого майна Підприємства на підставі договорів;

5. Управління зобов'язується:

- 5.1. Сприяти створенню умов для функціонування Підприємства;
- 5.2. Інформувати Керівника про галузеву науково-технічну політику;
- 5.3. Подавати інформацію на запит Керівника у межах компетенції;
- 5.4. Забезпечувати Підприємство матеріально-технічними та фінансовими ресурсами для його функціонування в межах виділених асигнувань відповідно до бюджетного законодавства України;
- 5.5. Сприяти своєчасному підвищенню кваліфікації Керівником.

6. Управління:

- 6.1. Видає накази Керівникові з приводу його відпустки, закордонних відряджень та відрядження в межах України;
- 6.2. У разі відсутності Керівника має право вирішувати питання щодо покладення виконання обов'язків Керівника Підприємства.

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

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

III. Умови матеріального забезпечення керівника

1. 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 в розмірі, встановленому відповідно до чинного положення про оплату праці керівників закладів охорони здоров'я, що перебувають у комунальній власності Рівненської міської ради і фактично відпрацьованого часу;

премії, надбавок, доплат, гарантійних і компенсаційних виплат, передбачених законодавством. Розмір премії встановлюється відповідно до чинного положення про преміювання керівників закладів охорони здоров'я, що перебувають у комунальній власності Рівненської міської ради.

Керівникові надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю згідно із законодавством.

2. Преміювання керівника, встановлення йому надбавок і доплат до посадового окладу, надання відпустки та матеріальної допомоги здійснюються за

відповідним рішенням Управління.

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

IV. Відповідальність сторін. Розв'язання спорів

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

2. Спори між Сторонами вирішуються у визначеному законодавством порядку.

3. Керівник несе відповідальність за:

3.1. Неналежну організацію бухгалтерського обліку з визначенням облікової політики та збереження оброблених документів, реєстрів бухгалтерського обліку і звітності згідно із законодавством;

3.2. Недотримання вимог законодавства про працю та охорону праці;

3.3. Невиконання статутних завдань закладу і умов цього контракту з вини керівника.

3.4. Невиконання наказів Управління.

V. Внесення змін і доповнень до контракту

та припинення його дії

1. Внесення змін та доповнень до цього контракту здійснюється шляхом укладення додаткових договорів до контракту, в тому числі у зв'язку із змінами в установчих документах (статуті) Підприємства.

2. Дія цього контракту припиняється:

2.1. Із закінченням строку, на який його укладено;

2.2. За згодою Сторін;

2.3. З ініціативи Управління у випадках передбачених законодавством та цим контрактом;

2.4. З інших підстав, передбачених законодавством та цим контрактом.

3. Цей контракт може бути розірваний, а Керівник звільнений з посади з ініціативи Управління до закінчення терміну його дії:

3.1. У разі систематичного невиконання Керівником без поважних причин умов та обов'язків, визначених цим контрактом;

3.2. У разі одноразового грубого порушення Керівником вимог законодавства чи обов'язків, передбачених цим контрактом, внаслідок чого Підприємству завдано значних збитків;

3.3. 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;

3.4. У разі неподання або несвоєчасного подання Управлінню на затвердження фінансового плану, на погодження плану використання бюджетних коштів та штатного розпису Підприємства;

3.5. У разі несплати реструктуризованої податкової заборгованості протягом трьох місяців з вини Керівника;

3.6. За поданням службових осіб органів державного нагляду за охороною праці у разі систематичних порушень вимог законодавства з питань охорони праці;

3.7. У разі допущення збільшення обсягу простроченої кредиторської заборгованості з вини Керівника;

3.8. У разі неподання Управлінню квартальної та річної фінансової звітності Підприємства а також невиконання обов'язку подання звітності відповідно до вимог законодавства;

3.9. У разі здачі в оренду майна, закріпленого за Підприємством без отримання письмової згоди Управління;

3.10. У разі недотримання вимог фінансового та бюджетного законодавства, а також дій (бездіяльності) Керівника, що призвели до невиконання в установлені терміни законних вимог органів державного фінансового контролю;

3.11. 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».

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, керівник користується гарантіями, які передбачені законодавством.

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. 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

1. Цей контракт набирає чинності з дня підписання Сторонами і діє відповідно до статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану».

2. Сторони вживають заходів щодо дотримання конфіденційності умов цього контракту, крім визначених законом випадків. На керівника відповідно до законодавства покладаються обов'язки із захисту персональних даних.

3. Сторони мають право інформувати про умови цього контракту своїх радників, довірених осіб, представників.

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

VII. Місцезнаходження сторін та інші відомості

1. Відомості про заклад:

Найменування: Комунальне некомерційне підприємство «Міська лікарня № 2» Рівненської міської ради

Місцезнаходження: м. Рівне, вул. О. Олеса, 13

2. Відомості про управління:

Найменування: Управління охорони здоров'я виконавчого комітету Рівненської міської ради

Місцезнаходження: м. Рівне, вул. Драгоманова, 7

Прізвище, ім'я, по-батькові керівника: Обуховська Лариса Іванівна

3. Відомості про Керівника:

Прізвище, ім'я, по-батькові: Шегера Олександр Петрович

Місце проживання (реєстрації): вул. Дубенська, буд. 44, кв. 338, м. Рівне

Номер службового телефону: 42-34-40

Номер домашнього (мобільного) телефону: (050) 3757715

Серія, номер паспорта, ким і коли виданий: МС 571892, виданий Тернопільським МВ УМВС України в Тернопільській області 21.07.1999 року, ідентифікаційний код 2661311552

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

Від Управління

В.о. начальника управління



Л.Обуховська

23 січня 2024 р.

Керівник

Директор КНП

«Міська лікарня № 2» РМР



О.Шегера

23 січня 2024 р.