



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я НАСЕЛЕННЯ**

просп. Дмитра Яворницького, 75 А, м. Дніпро, 49000, тел. (056) 722 23 33,
e-mail: gorzdrav@dniprorada.gov.ua, код ЄДРПОУ 02012674

29.11.2023 № 9/8-2995

На № 37/1227 від 27.11.2023

Денису СЕЛІНУ
foi+request-120182
56b6d48a@dostup.pravda.com.ua

Про розгляд інформаційного
запиту

Шановний пане Денисе!

Розглянувши інформаційний запит від 27.11.2023 № 1331/23 стосовно надання копії трудового договору генерального директора Комунального некомерційного підприємства «Міська клінічна лікарня № 6» Дніпровської міської ради Чорного Валерія Івановича, повідомляємо таке.

Відповідно до п. 3 ст. 24 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні» - органи місцевого самоврядування та їх посадові особи діють лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, передбачені чинним законодавством України.

Відповідно до частини 1 статті 14 Закону України «Про захист персональних даних» – поширення персональних даних передбачає дії щодо передачі відомостей про фізичну особу з баз персональних даних за згодою суб'єкта персональних даних. Частина 2 статті 14 цього ж Закону встановлює, що поширення персональних даних без згоди суб'єкта персональних даних або уповноваженої ним особи дозволяється у випадках, визначених законом, і лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини.

Враховуючи вищезазначене, копії трудового договору будуть надані на додатку в межах чинного законодавства, тобто без персональних даних генерального директора Комунального некомерційного підприємства «Міська клінічна лікарня № 6» Дніпровської міської ради Чорного Валерія Івановича, що є конфіденційною інформацією.

Додаток: на 7 арк. в 1 прим.

З повагою

Заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів,
директор департаменту

Андрій БАБСЬКИЙ

ТРУДОВИЙ КОНТРАКТ
з генеральним директором Комунального некомерційного
підприємства «Міська клінічна лікарня № 6»
Дніпровської міської ради

м. Дніпро

20 01 р.

Дніпровська міська рада, в особі міського голови Філатова Б. А., який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 65 Господарського кодексу України (далі – орган управління майном), з однієї сторони, та громадянин Чорний В. І. (далі – керівник), з іншої сторони (далі – сторони), уклали цей контракт про нижченаведене:

Чорний Валерій Іванович призначається на посаду генерального директора Комунального некомерційного підприємства «Міська клінічна лікарня № 6» Дніпровської міської ради на строк дії цього контракту.

Загальні положення

1. Цей контракт укладено відповідно до Порядку укладення контракту з керівником державного, комунального закладу охорони здоров'я та типових форм контракту з керівником державного, комунального закладу охорони здоров'я, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 792 «Про затвердження Порядку укладення контракту з керівником державного, комунального закладу охорони здоров'я та типових форм контракту з керівником державного, комунального закладу охорони здоров'я».

2. Цей контракт регулює трудові відносини, пов'язані з виконанням керівником державного, комунального закладу охорони здоров'я, що діє в організаційно-правовій формі казенного або 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.

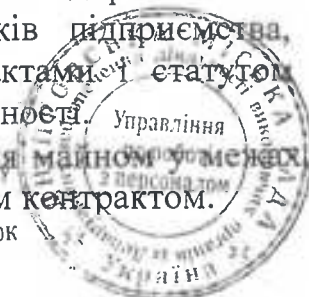
3. За цим контрактом керівник зобов'язується безпосередньо і через адміністрацію підприємства здійснювати поточне управління (керівництво) підприємством з метою забезпечення виконання його статутних завдань, надання належної, якісної та кваліфікованої медичної допомоги, ефективної діяльності підприємства, раціонального використання і збереження закріпленого за підприємством майна, а орган управління майном зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці керівника.

4. 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.

5. Керівник підзвітний органу управління майном у межах встановлених законодавством, статутом підприємства та цим контрактом.

м. Дніпро

Ірина ПАЦЮК



Права та обов'язки сторін

6. 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.

7. 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 майном;

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 у 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;

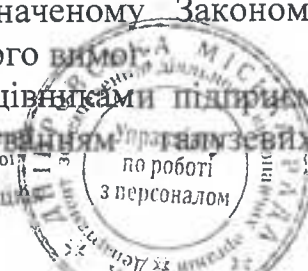
16) забезпечувати проведення колективних переговорів, укладення колективного договору в порядку, визначеному Законом України «Про колективні договори і угоди», виконання його умов;

17) укладати трудові договори з працівниками підприємства, керуючись законодавством.

Згідно з рішенням засідання
Начальник управління по роботі з персоналом
забезпечення діяльності виконавчих органів Дніпровської
міської ради

Ірина ПЛАН

УРАХУВАННЯМ
ПО РОБОТІ
З ПЕРСОНАЛОМ



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) вирішувати інші питання, що згідно із законодавством, актами органу управління майном, статутом підприємства і цим контрактом належать до компетенції керівника.

10. 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) звільнити 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.

11. Орган управління майном здійснює контроль за виконанням керівником своїх обов'язків, зазначених у пункті 7 цього контракту.

12. Орган управління майном зобов'язується:

1) сприяти створенню умов для функціонування підприємства;

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

3) сприяти підвищенню кваліфікації керівником.

13. Орган управління майном:

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

2) у разі відсутності керівника має право вирішувати питання щодо покладення виконання обов'язків керівника.

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

15. Орган управління майном може надавати керівникові інші повноваження, якщо це передбачено актами законодавства. Надання повноважень у такому разі здійснюється шляхом визначення їх у статуті підприємства.

Умови матеріального забезпечення керівника

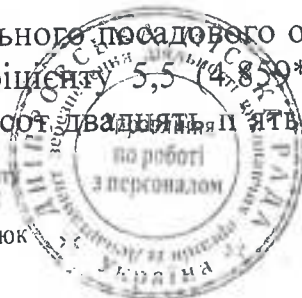
16. Умови оплати праці та тривалість основної і додаткових відпусток керівника визначаються за згодою сторін та не можуть бути меншими, ніж передбачено законодавством.

За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, керівнику нараховується заробітна плата відповідно до постанови КМУ від 19 травня 1999 р. № 859 (зі змінами) в межах фонду оплати праці виходячи з установлених:

посадового окладу із розрахунку мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії кратного коефіцієнту 5,5 ($4.850 \cdot 5,5$) у розмірі 26 725 грн. 00 коп. (двадцять шість тисяч сімсот двадцять п'ять грн. 00 коп.) і фактично відпрацьованого часу;

Департамент управління по роботі з персоналом департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Дніпровської міської ради

Ірина ПАЦЮК



премії, надбавок, доплат, підвищень, гарантійних і компенсаційних виплат, передбачених законодавством.

Розмір премії встановлюється відповідно до положення про преміювання за погодженням з органом управління майном.

Керівникові надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю згідно із законодавством.

17. 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.

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

Відповідальність сторін. Розв'язання спорів

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

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

21. 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.

22. 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.

Внесення змін і доповнень до контракту та припинення його дії

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

24. 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.

25. Цей контракт може бути розірваний, а керівник звільнений з посади з ініціативи органу управління майном до закінчення строку дії контракту:

Ірина ПАЩОК



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».

26. 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.

27. 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.

28. 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.

Строк дії та інші умови контракту

29. Цей контракт діє три роки з « 18 » листопада 2021 р. до « 18 » листопада 2024 р. і набирає чинності з дня підписання сторонами.

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

* Згідно з оригіналом
Начальник управління по роботі з персоналом департаменту
забезпечення діяльності виконавчих органів Дніпровської
міської ради _____ Ірина ПАЦЮК



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

Місцезнаходження сторін та інші відомості

32. Відомості про підприємство:

Комунальне некомерційне підприємство «Міська клінічна лікарня № 6»
Дніпровської міської ради
вул. Батумська, 13, м. Дніпро, 49074

33. Відомості про орган управління майном:

Дніпровська міська рада
проспект Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000
Міський голова: Філатов Борис Альбертович

34. Відомості про керівника:

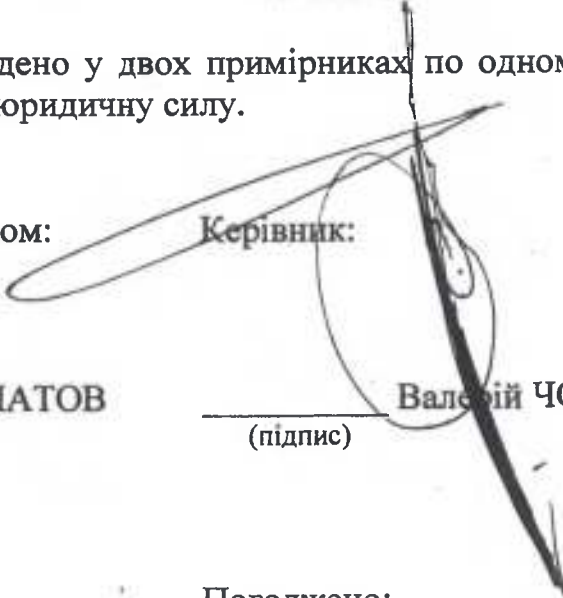
Чорний Валерій Іванович

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

Від органу управління майном:


Міський голова
Борис ФІЛАТОВ
(підпис)

Керівник:


Валерій ЧОРНИЙ
(підпис)

Погоджено:

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директор департаменту охорони здоров'я населення
Дніпровської міської ради


Андрій БАБЕЇНСЬКИЙ
(підпис)

Погоджено:

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директор департаменту економіки, фінансів та міського бюджету
Дніпровської міської ради


Володимир МІЛЛЕР
(підпис)

Згідно з оригіналом

Начальник управління по роботі з персоналом департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Дніпровської міської ради

міської ради

Ірина ПАЦЮК


Управління
по роботі
з персоналом