

КОНТРАКТ № 20-к

з керівником комунального некомерційного підприємства
«Консультативно-діагностичний центр» Деснянського району м. Києва,
що віднесено до сфери управління Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації

м. Київ

21-жовтня 2015р.

Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація іменована далі Орган управління майном, в особі т.в.о. голови Онуфрійчука Вадима Михайловича, який діє на підставі Закону України «Про місцеві державні адміністрації», розпорядження Президента України від 15 вересня 2014 року № 1020/2014 рп «Про тимчасове виконання обов'язків голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації» з одного боку, та громадянин України Лимар Юрій Вікторович

іменований далі Керівник, з другого боку, на підставі частини третьої статті 21 Кодексу законів про працю України, розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 21.10.2015 № 582-к уклали цей контракт про таке: громадянин Лимар Юрій Вікторович призначається на посаду Керівника комунального некомерційного підприємства «Консультативно-діагностичний центр» Деснянського району м. Києва, що віднесено до сфери управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації - далі Підприємство з 24.10.2015 р. по 23.10.2018 р.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. За цим контрактом Керівник зобов'язується безпосередньо і через адміністрацію комунального некомерційного підприємства «Консультативно-діагностичний центр» Деснянського району м. Києва, що віднесено до сфери управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації здійснювати поточне управління (керівництво) Підприємством, у тому числі забезпечувати належний рівень медичного обслуговування населення, ефективну діяльність Підприємства, раціональне використання і збереження закріпленого 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.

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

ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ СТОРІН

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

5. Керівник Підприємства зобов'язується:

1) Організовувати роботу Підприємства щодо здійснення медичного обслуговування шляхом надання вторинної (спеціалізованої) медичної допомоги населенню Деснянського району м. Києва, місце проживання або перебування якого зареєстроване у визначеному чинним законодавством України порядку, відповідно до статуту Підприємства;

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 Органові 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 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 неї;

9) забезпечувати своєчасну та в 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 Органові 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 в 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 перемовин, укладення колективного договору в 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 в повному обсязі виконувати нормативно-правові і розпорядчі акти Органу управління майном, видані відповідно до законодавства;

24) виконувати рішення Київської міської ради, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київського міського голови, Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та інші нормативно-правові акти;

25) затверджувати посадові інструкції працівників Підприємства;

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

27) щорічно подавати на затвердження до Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) річний фінансовий план Підприємства на наступний рік в порядку, в строки та за формою, що визначається виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією);

28) надавати до Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) фінансову звітність, інформацію про наявність та рух основних засобів, власного капіталу, дебіторської та кредиторської заборгованості, наявність та відсутність заборгованості з заробітної плати, необхідні пояснення та розшифрування до зазначеної звітності та інформації, аудиторські висновки щодо достовірності, повноти та відповідності чинному законодавству річної фінансової звітності;

29) надавати до Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) звіт про виконання річного фінансового плану, інформацію про наявність та використання нерухомого майна комунальної власності територіальної громади міста Києва, про надходження орендної плати від надання його в оренду та суборенду, в порядку, строки та за формами, визначеними зазначеним Департаментом;

30) у випадку зміни власником орендних ставок своєчасно вносити зміни в договори оренди нерухомого майна, що належить до комунальної власності і щодо якого Підприємство виступає Орендодавцем;

6. У разі невиконання обов'язків, визначених пунктом 5 цього контракту, Керівник подає Органові 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 в 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 6 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 фінансовий план, 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;

7) погоджує розмір премії Керівнику.

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.

УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

14. За виконання обов'язків, передбачених цим Контрактом, Керівникові нараховується:

1) заробітна плата відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою державних та комунальних закладів охорони здоров'я», спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2005 року за № 1209/11489;

2) премії в розмірі не більше розміру посадового окладу відповідно до діючого на Підприємстві Положення про преміювання за виконання показників та умов, затверджених в установленому порядку;

3) надбавки за інтенсивність праці та особливий характер роботи у розмірі 50 відсотків до посадового окладу і фактично відпрацьованого часу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, визначених контрактом, погіршення якості роботи надбавки скасовуються або зменшуються;

15. Премія зменшується або скасовується у тому звітному періоді, коли виявлено порушення (за окремим рішенням):

1) у разі несвоєчасного виконання обов'язків, визначених цим контрактом;

2) у разі виникнення на Підприємстві нещасного випадку із смертельним наслідком з вини Підприємства;

3) у разі погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни.

16. Крім того, Керівникові можуть виплачуватися:

1) винагорода за вислугу років відповідно до діючого на Підприємстві Положення;

2) матеріальна винагорода за ефективне управління майном за рахунок частини чистого прибутку, що залишається в розпорядженні підприємства, згідно з умовами, затвердженими Органом управління майном, умовами, показниками та розмірами матеріальної винагороди за ефективне управління комунальним майном, відповідно до розпорядження Київської міської державної адміністрації від 18.05.2006 № 830. Матеріальна винагорода за підсумками роботи за рік Керівнику виплачується за умови виконання ним затверджених умов, показників та розмірів матеріальної винагороди за ефективне управління комунальним майном. Розмір матеріальної винагороди за рік не може перевищувати розміру 5 посадових окладів керівника;

Розмір оплати праці, розмір надбавки, премії, винагороди за підсумками роботи може бути підвищено або знижено у випадках, передбачених пунктами 15, 16 цього розділу. Розмір надбавок, премій, винагород за підсумками роботи

щомісячно обов'язково погоджується з заступниками голови згідно з розподілом обов'язків, першим заступником голови та затверджується головою Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації. Максимальний розмір основної щомісячної премії включає в собі наступні показники: 50 відсотків за виконання зобов'язань за контрактом, 20 відсотків за виконання документів взятих на контроль, 15 відсотків за розгляд звернень громадян, 15 за дотримання трудової дисципліни.

17. Матеріальна винагорода не виплачується при збитковості та невиконанні показників.

18. Керівнику надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю 24 календарних дні, а також додаткова відпустка 7 календарних днів за ненормований робочий день та інтенсивний характер праці згідно Закону України «Про відпустки».

19. Оплата відпустки провадиться з урахуванням середньомісячного заробітку, обчисленого у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. При наданні відпустки Керівникові надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі його середньомісячного заробітку.

20. Керівник визначає час і порядок використання своєї щорічної відпустки (час початку та закінчення, поділу її на частини тощо) за погодженням з Органом управління майном та Управлінням охорони здоров'я Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

21. У разі виходу Керівника на пенсію йому виплачується грошова допомога у розмірі не більше шести посадових окладів.

22. Крім умов матеріального забезпечення, зазначених у пунктах 14 - 21 цього контракту, Керівникові можуть бути встановлені інші умови, що не заборонені законодавством та у разі отримання рішення Органу управління майном.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ

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

24. Спорі між Сторонами розв'язуються у визначеному законодавством порядку.

25. 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.

26. 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

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

28. 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) у разі набрання законної сили вироком суду, яким керівника засуджено (крім випадків звільнення від відбування покарання з випробуванням) до позбавлення волі або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи;
- 5) у разі набрання законної сили судовим рішенням, відповідно до якого керівника притягнуто до відповідальності за корупційне правопорушення, пов'язане з порушенням обмежень, передбачених Законом України «Про запобігання корупції».
- 6) з інших підстав, передбачених законодавством та цим контрактом.

29. 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 Органові управління майном на затвердження фінансового плану, 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 Органові 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»;

12) у разі порушення порядку здійснення розрахунків в іноземній валюті;

13) у разі порушення законодавства під час використання фінансових ресурсів Підприємства, у тому числі при здійсненні закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти;

14) у разі дій Керівника, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я до нього з боку Органу управління майном.

30. Керівник може за своєю ініціативою розірвати контракт до закінчення строку його дії:

1) за власним бажанням;

2) у разі його хвороби чи інвалідності, які перешкоджають виконанню обов'язків за Контрактом, та/або з інших поважних причин.

31. 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.

32. За два місяці до закінчення строку дії цього контракту він може бути продовжений за згодою Сторін відповідно до законодавства.

33. 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.

СТРОК ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

34. Цей контракт діє з 24. 10. 2015 р. по 23. 10. 2018 р. 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.

35. 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.

36. Умови цього контракту можуть бути змінені за згодою Сторін шляхом укладення додаткового договору у письмовій формі:

МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

37. Відомості про Підприємство:

Повна назва: Комунальне некомерційне Підприємство «Консультативно-діагностичний центр» Деснянського району м. Києва

Адреса: 02232, місто Київ, вул. Закревського, 81/1

Розрахунковий рахунок № 2600431718095 МФО 322669 АТ «Ощадбанк»

38. Відомості про Орган управління майном:

Повна назва: Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація

Адреса: 02225 м. Київ, пр. Маяковського, 29

Т. в. о. голови Онуфрійчука Вадима Михайловича

Службовий телефон: 545-34-90

39. Відомості про Керівника Підприємства:

Лимар Юрій Вікторович

40. Цей Контракт укладений в двох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

Від Органу управління майном:

Т.в.о. голови

Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації

Онуфрійчук
Вадим Михайлович



« 21 »

2015 р.

Керівник:

Директор комунального
некомерційного підприємства
«Консультативно-діагностичний
центр» Деснянського району м. Києва

Лимар
Юрій Вікторович



« 21 »

2015 р.