



УКРАЇНА

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕПАРТАМЕНТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я

вул. Прорізна, 19, м. Київ-01, 01001, тел. (044) 284-08-75, (044) 284-08-02,
тел. «гарячої» лінії (044) 278-41-91, e-mail: health@kyivcity.gov.ua, код ЄДРПОУ 02012906

12.11.2021 № 061-11702/09

Семенюк Наталя

Foi+request-95422-
5296bf06@dostup.prawda.com.ua

Шановна пані Наталя!

На виконання доручення заступника керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) Євгена СИТНІЧЕНКА від 09.11.2021 № 5787 (з), у Департаменті охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент охорони здоров'я) розглянуто Ваш запит від 09.11.2021, та надаємо знеособлену копію контракту Пехньо Т.В., директора комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня № 2» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Відповідно до Порядку роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» у виконавчому органі Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 28.12.2012 № 2368, та Порядку розгляду звернень громадян у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 23.06.2011 № 1044 (зі змінами та доповненнями), звернення, які надійшли для опрацювання до Департаменту охорони здоров'я, реєструються у системі електронного документообігу «АСКОД».

Згідно з системою електронного документообігу «АСКОД» до Департаменту Ваш лист від 25.10.2021 не надходив.

Додаток: на 9 арк. в одному примірнику.

Директор

Валентина ГІНЗБУРГ

КОНТРАКТ № 177

з директором комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня № 2» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що засноване на комунальній власності територіальної громади міста Києва та підпорядковане Департаменту охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

м. Київ

01 грудня 2021 року

Директор Департаменту охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) Гінзбург Валентина Григорівна, яка діє на підставі Положення про Департамент охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 13 грудня 2013 року № 2254 у редакції розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27 грудня 2017 року № 1694 (далі – орган управління майном) з однієї сторони, та громадянка Пехньо Тетяна Василівна (далі - керівник), з іншої сторони (далі – сторони), уклали цей контракт про нижченаведене: Пехньо Тетяна Василівна призначається на посаду директора комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня № 2» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за результатами конкурсу на строк дії цього контракту.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей контракт регулює трудові відносини, пов'язані з виконанням керівником комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня № 2» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (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.
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 майном зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці керівника.

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.

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

ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ СТОРІН

5. 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.

6. 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 в установленому порядку до органу управління фінансовий план підприємства, ініціювати внесення змін до нього;
- 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 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 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, головного бухгалтера закладу, керівника юридичної служби (юрисконсульта), керівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) з питань запобігання та виявлення корупції закладу в порядку, передбаченому законодавством;
- 21) погоджувати з органом управління майном свої відпустки, закордонні відрядження та відрядження в межах України;
- 22) своєчасно і в повному обсязі виконувати нормативно-правові і розпорядчі акти органу управління майном, видані відповідно до законодавства;
- 23) невідкладно інформувати орган управління майном про участь підприємства у судових процесах з фінансових 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 МОЗ та законодавством.

28) організовувати розроблення та забезпечувати реалізацію довгострокової стратегії розвитку підприємства на основі потреб громади та ринкової ситуації;

29) здійснювати на основі статуту керівництво виробничою, фінансово-господарською та іншими видами діяльності підприємства, забезпечуючи ефективне та цільове використання матеріальних і фінансових ресурсів, зниження їх витрат в тому числі на комунальні послуги та енергоносії.

30) забезпечувати дотримання вимог антикорупційного законодавства;

31) створювати та утримувати мобілізаційні потужності, забезпечувати зберігання мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів згідно з мобілізаційними завданнями (замовленнями);

32) забезпечувати проведення розрахунків з орендарями; не допускати заборгованості по орендній платі орендарями; організовувати роботу по дотриманню орендарями правил та норм з охорони праці, безпеки життєдіяльності; організовувати постійний контроль за приміщеннями та майном підприємства, що перебуває в оренді, згідно норм чинного законодавства;

33) забезпечувати дотримання законодавства під час закупівлі товарів, робіт та послуг.

7. У разі невиконання обов'язків, визначених пунктом 6 цього контракту, керівник подає органіві управління майном письмове пояснення причини.

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

9. 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 ініціативою керівника, а також у разі порушення керівником вимог законодавства та умов цього контракту;

3) здійснювати контроль за діяльністю підприємства.

10. Орган управління майном здійснює контроль за виконанням керівником своїх обов'язків, зазначених у пункті 6 цього контракту.

11. 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.

12. Орган управління майном:

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

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

13. Керівник подає звіт про виконання цього контракту:

- щорічно протягом строку дії контракту, не пізніше 28 грудня поточного року;

- не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії контракту;

- на письмову вимогу органу управління майном.

14. Орган управління майном може надавати керівникові інші повноваження, якщо це передбачено актами законодавства.

УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

15. 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, відповідно до

встановити Кабінету Міністрів України від 19 травня 1999 року № 859 «Про розміри і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств», з урахуванням:

розміру посадового окладу встановленого у кратності до п'яти максимальних посадових окладів працівників основної професії (лікарів). Посадовий оклад змінюється, відповідно до зміни розміру посадового окладу працівників основної професії (лікарів).

премії, надбавок, 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.

16. 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 за державного і місцевих бюджетів, у межах затвердженого фонду оплати праці.

Розмір премії залежить від виконання планових показників роботи підприємства та особистого внеску в загальні результати роботи підприємства.

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

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ

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

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

20. 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.

21. 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.

4) невиконання обов'язків, покладених на нього умовами контракту.

22. Керівник несе персональну відповідальність за виконання посадових обов'язків, визначених посадовою інструкцією, затвердженою органом управління майном.

23. У разі невиконання (несвоєчасного або неякісного виконання) посадових обов'язків та/або умов контракту керівник притягується до відповідальності згідно з законодавством.

ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ПРИПИНЕННЯ ЙОГО ДІЇ

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

25. 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.

26. 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 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 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».

27. 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.

28. За два місяці до закінчення строку дії цього контракту він може бути продовжений за згодою сторін не більш як один раз на строк визначений законодавством.

29. 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

30. Цей контракт діє з 01 жовтня 2021 року до 30 вересня 2024 року і набирає чинності з дня підписання сторонами.

31. 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.

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

МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

33. Відомості про заклад:

найменування: комунальне некомерційне підприємство «Київська міська клінічна лікарня № 2» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

місцезнаходження: вул. Краківська, 13, м. Київ, 02094,

34. Відомості про Орган управління майном:

найменування: Департамент охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

місцезнаходження: вул. Прорізна, 19, м. Київ, 01034

Прізвище, ім'я по батькові керівника: Гінзбург Валентина Григорівна

35. Відомості про Керівника:
прізвище, ім'я по батькові: Пехньо Тетяна Василівна
місце проживання (реєстрації): _____

номер службового телефону: 292-32-71
номер домашнього телефону: _____
Серія, номер паспорта, ким і коли виданий: _____

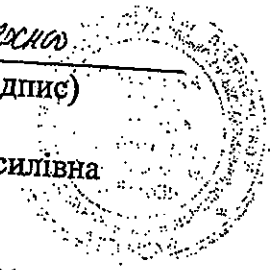
36. Цей контракт укладено у двох примірниках по одному для кожної із Сторін, які мають однакову юридичну силу.

Від Органу управління майном

Керівник


ГІНЗБУРГ Валентина Григорівна

01 жовтня 2021 року


Тетяна
(підпис)

ПЕХНЬО Тетяна Василівна

01 жовтня 2021 року