

## КОНТРАКТ

з керівником установи, що є у комунальній власності

м. \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ року

Відділ охорони здоров'я \_\_\_\_\_ міський ради в особі начальника П.І.Б., який діє на підставі \_\_\_\_\_ з одного боку, іменованій далі Орган управління майном, та \_\_\_\_\_

іменованій далі Керівник, з другого боку, уклали цей контракт про наступне:

\_\_\_\_\_ призначається на посаду головного лікаря \_\_\_\_\_.

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. За цим контрактом Керівник зобов'язується безпосередньо і через орган управління майном здійснювати поточне управління (керівництво) установою, забезпечувати його нормальну діяльність, ефективне використання і збереження закріпленого за установою комунального майна, а Орган управління майном зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці Керівника.
- 1.2. На підставі контракту виникають трудові відносини між Керівником установи та Органом управління майном цієї установи.
- 1.3. Керівник, який уклав цей контракт, є повноважним представником установи під час реалізації повноважень, функцій, обов'язків установи, передбачених діючим законодавством, статутом установи, та іншими нормативними актами.
- 1.4. Керівник діє на засадах єдиноначальності.
- 1.5. Керівник підзвітний Органу управління майном у межах, встановлених законодавством, статутом установи та цим контрактом.

### 2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

#### 2.1. Керівник:

- Здійснює керівництво лікувально-профілактичним закладом відповідно до чинного законодавства України та нормативно-правових актів, що визначають діяльність підприємств, установ і організацій охорони здоров'я.
- Організовує лікувально-профілактичну, адміністративно-господарську та фінансову діяльність закладу.
- Співпрацює з органами управління, місцевою владою, суміжними медичними закладами та забезпечує взаємодію підрозділів лікувально-профілактичного закладу.
- Забезпечує надання якісної медичної та фармацевтичної допомоги населенню.
- Впроваджує сучасні методи діагностики і лікування, лікувально-оздоровчого режиму, раціонального харчування.
- Регулює використання ліжкового фонду.
- Організовує роботу з добору, розстановки і використання медичних кадрів, забезпечує своєчасне підвищення їх кваліфікації.
- Створює належні виробничі умови, забезпечує додержання співробітниками правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та протипожежного захисту.
- Аналізує показники роботи закладу, вживає заходів щодо їх оптимізації, видає відповідні директивні документи з цього питання.
- Організовує проведення науково-практичних конференцій медичних працівників закладу з актуальних питань охорони здоров'я.

2.2. Орган управління майном має право вимагати від Керівника достроковий звіт про його дії, якщо останній допустив невиконання чи неналежне виконання своїх обов'язків щодо управління установою та розпорядження його майном.

### 2.3. Орган управління майном:

- Інформує про галузеву науково-технічну політику;
- Інформує про державні та місцеві потреби в послугах установи;
- Надає інформацію на запит Керівника;
- Звільняє Керівника у разі закінчення терміну дії контракту, достроково за вимогою Керівника, а також у інших випадках, передбачених трудовим законодавством;
- Організує фінансовий контроль за діяльністю установи;
- Здійснює контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за установою комунального майна.

2.4. Керівнику належать закріплені за ним повноваження і права, які поширюються на установу законодавчими та іншими нормативними актами, а також передбачені статутом установи та цим договором.

### 2.5. Керівник має право:

- Діяти від імені установи, представляти її в усіх підприємствах, установах і організаціях;
- Укладати господарські та інші угоди;
- Укладати та підписувати колективний договір;
- Видавати доручення;
- Користуватися правом розпорядження коштами установи;
- Накладати на працівників стягнення відповідно до законодавства;
- В межах своєї компетенції видавати накази та інші акти, давати вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів і працівників установи;
- Вирішувати інші питання, віднесені законодавством, Органом управління майном, статутом установи і цим контрактом до компетенції Керівника.

2.6. Керівник укладає трудові договори з працівниками установи відповідно до чинного законодавства.

2.7. Керівник зобов'язаний вжити заходів до створення в кожному структурному підрозділі і на кожному робочому місці умов праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

2.8. Під час укладання трудових договорів з працівниками установи, визначенні та забезпеченні умови їх праці та відпочинку, Керівник керується трудовим законодавством з урахуванням галузевих особливостей, передбачених статутом установи, генеральною та галузевими угодами, колективним договором і фінансовими можливостями установи.

2.9. Орган управління майном може делегувати свої повноваження Керівнику, якщо це передбачено актами законодавства.

### 2.10. Керівник повинен знати:

- Конституцію України;
- Основи законодавства України про охорону здоров'я;
- Закон України “Про порядок проведення реформування системи охорони здоров'я у Вінницькій, Дніпропетровській, Донецькій областях та місті Києві” від 07.07.2011р.;
- Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток галузі охорони здоров'я;
- основи медичного і трудового права;
- концепцію розвитку охорони здоров'я населення України;
- основи міжнародного та європейського законодавства з питань охорони здоров'я;
- практику застосування законодавства у межах своєї компетенції;
- основи державного управління;
- основи організації роботи та технологію процесу управління;
- економічні основи управління охороною здоров'я, демографічну ситуацію в регіоні;

- специфіку менеджменту і маркетингу в галузі охорони здоров'я; технології інформаційного забезпечення управління, форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- правила ділового етикету;
- сучасні засоби комунікацій та зв'язку.

### 3. УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

3.1. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Керівникові нараховується заробітна плата відповідно до законодавства, виходячи з встановлених Керівнику:

- а) посадового окладу у розмірі \_\_\_\_\_ і фактично відпрацьованого часу;
- б) премії на умовах встановлених колективним договором та контрактом.
- в) надбавки за інтенсивність праці та особливий характер роботи.

3.2. Крім того Керівнику можуть виплачуватися:

- Винагорода за підсумками роботи за рік відповідно до діючого в установі положення;
- Винагорода за виконання особливо важливих завдань, якщо такі завдання доручалися.

3.3. Керівникові надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю: 24 календарних днів основної та 7 календарних днів додаткової відпустки за ненормований робочий день. Оплата відпустки провадиться виходячи з його середньоденного заробітку, обчисленого у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. У разі відпустки Керівникові надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі його середнього місячного заробітку. Керівник визначає час і порядок використання своєї щорічної відпустки (час початку та закінчення, поділу її на частини тощо) за погодженням з Органом управління майном.

3.4. У разі виходу керівника на пенсію та при безперервному стажу роботи у цьому закладі не менш ніж \_\_\_\_\_ років, йому виплачується грошова допомога у розмірі 5 (п'яти) посадових окладів.

### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

4.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність згідно з законодавством та цим контрактом.

4.2. Спорі між сторонами вирішуються у порядку, встановленому трудовим законодавством.

### 5. ПРИПИНЕННЯ КОНТРАКТУ

5.1. Цей контракт припиняється:

- Після закінчення терміну його дії;
- За згодою сторін;
- З інших підстав, передбачених трудовим законодавством.

### 6. ТЕРМІН ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

6.1. Цей контракт діє з "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ року по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

### 7. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

7.1. Відомості про установу:

Повна назва: \_\_\_\_\_  
Адреса: \_\_\_\_\_  
Організаційно-правова форма управління: \_\_\_\_\_  
Форма власності: \_\_\_\_\_  
Розрахунковий рахунок: \_\_\_\_\_

7.2. Відомості про Орган управління майном:

Повна назва: Відділ охорони здоров'я \_\_\_\_\_ міський ради  
Адреса: \_\_індекс\_\_, Україна, Донецька обл., м. \_\_\_\_\_,  
Керівник П.І.Б.  
Службовий телефон: \_\_\_\_\_

7.3. Відомості про Керівника:

П.І.Б.: \_\_\_\_\_  
Домашня адреса: \_\_\_\_\_  
Службовий телефон: \_\_\_\_\_ Мобільний телефон: \_\_\_\_\_  
Домашній телефон \_\_\_\_\_  
Паспорт: \_\_\_\_\_

7.4. Цей контракт укладено у двох примірниках, які зберігаються у кожній зі сторін і мають однакову юридичну силу.

Орган управління майном:  
керівник відділу охорони здоров'я  
\_\_\_\_\_ міської ради

Керівник:

\_\_\_\_\_  
(підпис) (П.І.Б.)  
" " \_\_\_\_\_ 201\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис) (П.І.Б.)  
" " \_\_\_\_\_ 201\_\_ року

М.П.