



**ХАРКІВСЬКА РАЙОННА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

XXXI сесія VII скликання

Р І Ш Е Н Н Я

від 06 червня 2019 року

**Про затвердження Положення про порядок
призначення керівників комунальних
закладів охорони здоров'я, заснованих на
спільній власності територіальних громад
сіл, селищ, міст Харківського району**

З метою встановлення єдиного механізму організаційно-правових заходів щодо призначення на посаду керівників комунальних закладів охорони здоров'я, заснованих на спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Харківського району, відповідно до Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», «Про захист персональних даних», враховуючи висновки постійної комісії з питань спільної власності територіальних громад, містобудування, житлово-комунального господарства та паливно-енергетичного комплексу, керуючись ст. 43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» районна рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про порядок призначення керівників комунальних закладів охорони здоров'я, заснованих на спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Харківського району (далі – Положення) (додаток 1).
2. Затвердити Типову форму контракту з керівником закладу охорони здоров'я, заснованого на спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Харківського району (додаток 2).
3. Доручити голові районної ради:
 - 3.1. приймати рішення про проведення конкурсу на зайняття посади керівника закладу охорони здоров'я, заснованого на спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Харківського району (якщо чинним законодавством передбачений конкурсний відбір); утворювати конкурсну

комісію; вживати всіх необхідних заходів щодо проведення відповідного конкурсу;

3.2. укладати і вносити зміни до контрактів з керівниками комунальних закладів охорони здоров'я, заснованих на спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Харківського району, згідно із затвердженням Положенням;

3.3. продовжувати, як виняток, у міжсесійний період шляхом видання відповідного розпорядження термін дії контракту керівника строком до трьох місяців;

3.4. звільняти, як виняток, у міжсесійний період, у випадках, визначених статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України, як невідкладні, з наступним інформуванням на пленарному засіданні районної ради;

3.5. призначати тимчасово виконуючого обов'язки керівника закладу охорони здоров'я, заснованого на спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Харківського району, згідно із затвердженням Положенням;

3.6. погоджувати службові відрядження за межі України та за кордон, графік та терміни відпусток керівників комунальних закладів охорони здоров'я, заснованих на спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Харківського району;

3.7. застосовувати до керівників комунальних закладів охорони здоров'я, заснованих на спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Харківського району, заохочення та стягнення, згідно з вимогами чинного законодавства України.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань спільної власності територіальних громад, містобудування, житлово-комунального господарства та паливно-енергетичного комплексу (Коваленко О. М.).

ГОЛОВА РАЙОННОЇ РАДИ

М. В. ЛИТВИНЕНКО

Додаток 1
до рішення XXXI сесії районної ради VII
зкликання від 06 червня 2019 року «Про
затвердження Положення про порядок
призначення керівників комунальних
закладів охорони здоров'я, заснованих на
спільній власності територіальних громад
сіл, селищ, міст Харківського району

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ КЕРІВНИКІВ КОМУНАЛЬНИХ ЗАКЛАДІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я, ЗАСНОВАНИХ НА СПІЛЬНІЙ ВЛАСНОСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ГРОМАД СІЛ, СЕЛИЩ, МІСТ ХАРКІВСЬКОГО РАЙОНУ

Положення про порядок призначення на посаду керівників комунальних закладів охорони здоров'я, заснованих на спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Харківського району (далі – Положення) розроблене відповідно до Конституції України, Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», постанов Кабінету Міністрів України «Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору» від 19.03.1994 р. № 170, «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посади керівника державного, комунального закладу охорони здоров'я» від 27.12.2017 р. № 1094, «Про затвердження Порядку укладення контракту з керівником державного, комунального закладу охорони здоров'я та Типової форми контракту з керівником державного, комунального закладу охорони здоров'я» від 16.10.2014 р. № 642.

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до пункту 20 частини першої статті 43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виключно на пленарних засіданнях сесій районної ради вирішуються питання призначення і звільнення керівників об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст району, що перебувають в управлінні районних рад.

1.2. Відповідно до частини 9 статті 16 Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я» керівники закладів охорони здоров'я призначаються на посаду на конкурсній основі шляхом укладання з ними контракту на строк від трьох до п'яти років.

1.3. Відповідно до статті 21 Кодексу законів про працю України контракт є особовою формою трудового договору, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення і організації праці

працівника, умови розірвання договору можуть встановлюватися за угодою сторін.

1.4. Дія цього Положення поширюється на керівників комунальних закладів охорони здоров'я, заснованих на спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Харківського району (далі по тексті – керівники закладів охорони здоров'я).

1.5. У цьому Положенні визначаються порядки:

- проведення конкурсу на зайняття посади керівника закладу охорони здоров'я (розділ II цього Положення);
- укладання контракту з керівником закладу охорони здоров'я (розділ III цього Положення).

РОЗДІЛ II. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ НА ЗАЙНЯТТЯ ПОСАДИ КЕРІВНИКА ЗАКЛАДУ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я

2.1. Загальна частина

2.1.1. Цей Порядок визначає механізм проведення конкурсу на зайняття посади керівника закладу охорони здоров'я (далі – конкурс).

2.1.2. Вимоги цього Порядку поширюються на відбір кандидатури на посаду керівника закладу охорони здоров'я, заснованого на спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Харківського району (далі – заклад охорони здоров'я).

2.1.3. Керівником закладу охорони здоров'я може бути призначено лише особу, яка відповідає єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

2.1.4. Керівник закладу охорони здоров'я призначається на посаду рішенням Харківської районної ради (далі по тексті – Рада) на конкурсній основі шляхом укладання з ним контракту на строк від трьох до п'яти років.

2.2. Умови проведення конкурсу

2.2.1. Підставою для проведення конкурсу є рішення голови Ради, яке приймається протягом трьох робочих днів з моменту виникнення вакантної посади.

2.2.2. Після прийняття рішення про оголошення конкурсу на посаду керівника закладу охорони здоров'я виконавчий апарат Ради розміщує оголошення на офіційному веб-сайті Ради та в місцевих засобах масової інформації.

2.2.3. Конкурс проводиться з дотриманням принципів:

- забезпечення рівного доступу;
- політичної неупередженості;
- законності;
- довіри суспільства;
- недискримінації;

- прозорості;
- доброчесності;
- ефективного і справедливого процесу відбору.

2.2.4. Конкурс складається з таких етапів:

- прийняття рішення про оголошення проведення конкурсу на зайняття посади керівника закладу охорони здоров'я;
- оприлюднення рішення про оголошення конкурсу;
- формування складу конкурсної комісії;
- підготовка до проведення конкурсу (оприлюднення оголошення про проведення конкурсу, прийняття документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі, перевірка поданих документів на відповідність установленим вимогам);
- проведення конкурсу (заслуховування конкурсної пропозиції та проведення співбесіди з кандидатами (претендентами), визначення переможця конкурсу);
- оприлюднення результатів конкурсу.

2.2.5. Голова Ради тимчасово (з дня виникнення вакантної посади до призначення керівника закладу за результатами конкурсу) покладає тимчасове виконання обов'язків керівника закладу охорони здоров'я на особу з числа штатних працівників закладу.

2.3. Склад, порядок формування та діяльності конкурсної комісії, її повноваження

2.3.1. Одночасно з оприлюдненням оголошення про проведення конкурсу Рада інформує про початок формування конкурсної комісії (постійно діючої або для проведення окремого конкурсу) шляхом оприлюднення на офіційному веб-сайті Ради. Пропозиції щодо кандидатур до складу конкурсної комісії подаються до Ради протягом 14 днів з моменту оприлюднення оголошення.

2.3.2. У разі створення постійно діючої конкурсної комісії до її складу представники засновника закладу охорони здоров'я та представники громадськості входять на постійній основі, а представники трудового колективу залучаються до складу конкурсної комісії для кожного закладу окремо. Склад постійно діючої конкурсної комісії переглядається щороку.

2.3.3. Конкурсна комісія утворюється головою Ради не пізніше ніж через 20 днів після оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

2.3.4. Конкурсна комісія у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та цим Порядком.

2.3.5. Конкурсна комісія складається з дев'яти членів, для новостворених закладів охорони здоров'я – із семи членів, для кожного медичного закладу окремо.

2.3.6. Конкурсна комісія може прийняти рішення про залучення до роботи експертів/фахівців/науковців з відповідної галузі знань (далі – експерти) з правом дорадчого голосу для проведення оцінки конкурсної пропозиції та

співбесіди щодо відповідності професійної компетентності претендента встановленим вимогам.

2.3.7. До складу конкурсної комісії входять:

– три кандидатури – представники засновника (1 кандидатура від виконавчого апарату Ради, 1 кандидатура від постійної комісії з питань спільної власності територіальних громад, містобудування, житлово-комунального господарства та паливно-енергетичного комплексу, 1 кандидатура від постійної комісії з питань охорони здоров'я та соціальної політики);

– три кандидатури – представники трудового колективу відповідного закладу охорони здоров'я обрані на загальних зборах трудового колективу;

– три кандидатури – представники або особи (за згодою), делеговані громадськими об'єднаннями з питань захисту інтересів громадян у сфері охорони здоров'я та/або у сфері запобігання корупції і антикорупційної діяльності (за умови реєстрації таких громадських об'єднань не менш як за два роки до дати рішення про проведення конкурсу) – по одній особі від кожного громадського об'єднання.

2.3.8. Для новостворених закладів охорони здоров'я до складу конкурсної комісії входять:

– три кандидатури – представники засновника (1 кандидатура від виконавчого апарату Ради, 1 кандидатура від постійної комісії з питань спільної власності територіальних громад, містобудування, житлово-комунального господарства та паливно-енергетичного комплексу, 1 кандидатура від постійної комісії з питань охорони здоров'я та соціальної політики);

– чотири кандидатури – представники або особи (за згодою), делеговані громадськими об'єднаннями з питань захисту інтересів громадян у сфері охорони здоров'я та/або у сфері запобігання корупції і антикорупційної діяльності (за умови реєстрації таких громадських об'єднань не менш як за два роки до дати рішення про проведення конкурсу) – по одній особі від кожного громадського об'єднання.

2.3.9. У разі надходження більше трьох кандидатур (чотирьох для новостворених закладів охорони здоров'я) Рада шляхом жеребкування визначає трьох кандидатів (чотирьох для новостворених закладів охорони здоров'я) (представників, делегованих громадськими об'єднаннями) до складу конкурсної комісії.

2.3.10. Формою роботи конкурсної комісії є засідання. Засідання конкурсної комісії є правомочним у разі участі в ньому не менш як двох третин її складу.

2.3.11. Персональний склад конкурсної комісії, у тому числі голова та секретар конкурсної комісії, затверджуються головою Ради. Зміни до складу конкурсної комісії вносяться головою Ради.

2.3.12. Членом конкурсної комісії не може бути особа, щодо якої є документально підтверджена інформація про:

– наявність судимості за вчинення умисного злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;

– накладення адміністративного стягнення за корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення - протягом трьох років з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;

– наявність конфлікту інтересів.

2.3.13. Під час виникнення у члена конкурсної комісії обставин, передбачених пунктом 2.3.12. цього Порядку, такий член конкурсної комісії зобов'язаний невідкладно самостійно подати засновнику закладу охорони здоров'я письмову заяву про самовідвід.

У разі неподання зазначеної інформації член конкурсної комісії несе відповідальність згідно із законодавством.

У разі виникнення (виявлення) у члена конкурсної комісії обставин, передбачених пунктом 2.3.12. цього Порядку, після формування складу конкурсної комісії такий член конкурсної комісії підлягає заміні відповідним суб'єктом подання, який запропонував кандидатуру зазначеного члена конкурсної комісії, не пізніше наступного робочого дня після встановлення (виявлення) зазначених обставин.

2.3.14. Повноваження члена конкурсної комісії припиняються головою Ради у разі, коли ним пропущене без поважних причин два або більше засідань конкурсної комісії підряд. Поважними причинами відсутності члена конкурсної комісії на її засіданні є відрядження, тимчасова непрацездатність, відпустка.

2.3.15. Заміна, припинення повноважень члена або членів конкурсної комісії не має наслідком зупинення її роботи (крім випадку, коли конкурсна комісія є неправоможною відповідно до пункту 2.3.10. цього Порядку).

2.3.16. Засідання конкурсної комісії проводяться у приміщенні Ради або іншому місці, визначеному розпорядженням голови Ради. Голова Ради забезпечує діяльність конкурсної комісії.

2.3.17. Рішення конкурсної комісії приймаються шляхом відкритого поіменного голосування. Пропозиція про включення питання до порядку денного може бути поставлена на голосування на вимогу будь-якого члена конкурсної комісії.

2.3.18. Рішення конкурсної комісії приймаються більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні конкурсної комісії.

2.3.19. Рішення оформлюється протоколом не пізніше наступного робочого дня після проведення засідання та підписується усіма присутніми на засіданні членами конкурсної комісії. Кожен член конкурсної комісії має право додати до протоколу окрему думку щодо змісту та обставин засідання конкурсної комісії не пізніше наступного дня після ознайомлення з протоколом. Надана окрема думка до протоколу засідання конкурсної комісії є невід'ємною частиною такого протоколу. Конкурсна комісія оприлюднює на офіційному веб-сайті Ради інформацію про рішення конкурсної комісії не пізніше наступного робочого дня після підписання протоколу.

2.3.20. Конкурсна комісія:

– оприлюднює оголошення про проведення конкурсу;

- встановлює вимоги до претендентів з урахуванням установлених законодавством вимог;
- встановлює вимоги до конкурсних пропозицій;
- оприлюднює результати засідань конкурсної комісії та результати конкурсу;
- перевіряє документи, подані претендентами щодо відповідності установленим вимогам;
- приймає рішення про допуск претендентів до конкурсу або відхилення їх кандидатур;
- забезпечує відкритість конкурсу відповідно до вимог цього Порядку;
- оцінює професійний досвід, знання, якості та конкурсні пропозиції учасників конкурсу;
- відбирає шляхом голосування з числа учасників одну кандидатуру на посаду керівника закладу охорони здоров'я, оформлює відповідне рішення конкурсної комісії та вносить подання голові Ради, який ініціює розгляд питання призначення керівника закладу охорони здоров'я, як такого, що переміг у конкурсі, на пленарному засіданні Ради;
- здійснює інші повноваження, передбачені цим Порядком.

2.3.21. Голова комісії:

- здійснює керівництво діяльністю конкурсної комісії, визначає порядок її роботи;
- головує на засіданнях конкурсної комісії;
- організовує і контролює виконання покладених на конкурсну комісію завдань.

2.3.22. Секретар конкурсної комісії забезпечує:

- ведення та оформлення протоколів засідань конкурсної комісії;
- підготовку проекту порядку денного засідання та надсилання його членам конкурсної комісії;
- за дорученням голови конкурсної комісії виконує іншу організаційну роботу.

2.3.23. У разі відсутності на засіданні голови або секретаря конкурсної комісії їх обов'язки виконує один із членів конкурсної комісії, обраний на її засіданні.

2.4. Підготовка до проведення конкурсу

2.4.1. В оголошенні про проведення конкурсу зазначаються такі відомості:

- правові підстави проведення конкурсу;
- найменування, юридичне та фактичне місцезнаходження закладу, основні напрями його діяльності з додержанням вимог законодавства про інформацію з обмеженим доступом, статут, структура закладу, а також кошторисні призначення для фінансового забезпечення діяльності закладу;
- дата початку, кінцевий строк і адреса приймання документів для участі у конкурсі;
- номер телефону та адреса електронної пошти для довідок;

- перелік документів, що подаються претендентом для участі в конкурсі;
- вимоги до претендента та конкурсної пропозиції;
- умови оплати праці керівника закладу із зазначенням істотних умов контракту;
- дата і місце проведення конкурсу.

2.4.2. Для участі у конкурсі особа подає особисто або надсилає поштою конкурсній комісії у визначений в оголошенні строк такі документи:

- копію паспорта громадянина України;
- письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку;
- резюме у довільній формі;
- автобіографію;
- копію (копії) документа (документів) про освіту, науковий ступінь, вчене звання, кваліфікаційну категорію, підвищення кваліфікації, які підтверджують відповідність претендента кваліфікаційним вимогам до керівника закладу охорони здоров'я, а також копію трудової книжки або інших документів, що підтверджують досвід роботи;
- згоду на обробку персональних даних згідно з додатком 2 до цього Порядку;
- конкурсну пропозицію обсягом не більше 15 сторінок друкованого тексту в паперовій та електронній формі;
- довідку МВС про відсутність судимості;
- медичні довідки про стан здоров'я, щодо перебування особи на обліку у психоневрологічному та наркологічному закладі охорони здоров'я за формами, затвердженими МОЗ;
- попередження стосовно встановлених Законом України «Про запобігання корупції» вимог та обмежень, підписане претендентом на посаду, за формою згідно з додатком 3 до цього Порядку;
- заяву про відсутність у діях особи конфлікту інтересів згідно із додатком 4 до цього Порядку;
- підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (відповідно до абзацу першого частини третьої статті 45 Закону України «Про запобігання корупції»).

Документи, крім заяви про участь у конкурсі, подаються в запечатаному вигляді.

Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).

Особи, які подали необхідні документи для участі в конкурсі, є претендентами на зайняття посади (далі - претенденти).

Відповідальність за достовірність поданих документів несе претендент.

2.4.3. Конкурсна пропозиція може містити проект плану розвитку закладу охорони здоров'я на середньострокову перспективу (три - п'ять років), в якому передбачаються:

- план реформування закладу охорони здоров'я протягом одного року;
- заходи з виконання завдань закладу охорони здоров'я і результати аналізу можливих ризиків, пропозиції з поліпшення економічних та фінансових показників закладу, підвищення ефективності його діяльності, запобігання корупції;
- пропозиції щодо залучення інвестицій для розвитку закладу охорони здоров'я;
- пропозиції (відомості) щодо очікуваної динаміки поліпшення основних показників діяльності закладу охорони здоров'я.

2.4.4. Документи для участі у конкурсі приймаються у строк не менше 14 календарних днів, але не більше 30 календарних днів після дати оприлюднення оголошення та реєструються як вхідна кореспонденція Ради.

Зміст документів, поданих претендентами, не розголошується до початку засідання комісії, на якому проводиться їх розгляд. Конкурсні пропозиції претендентів не розглядаються на першому засіданні конкурсної комісії і не розголошуються до початку їх заслуховування. Членам конкурсної комісії забороняється виготовляти паперові, електронні (фото) копії конкурсних пропозицій, будь-яким чином розголошувати їх зміст.

2.4.5. За рішенням конкурсної комісії претендент не допускається до участі в конкурсі у разі:

- неподання ним необхідних документів;
- його невідповідності встановленим комісією вимогам до претендентів та конкурсних пропозицій;
- наявності у претендента незнятої або непогашеної в установленому законом порядку судимості, заборони займати відповідні посади або провадити певні види діяльності;
- наявності судового рішення, яке набрало законної сили, за яким претендент визнаний винним у вчиненні корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією.

Претенденти, допущені до участі в конкурсі, є його учасниками. Про прийняте конкурсною комісією рішення претенденти та учасники повідомляються секретарем конкурсної комісії протягом трьох робочих днів з дня проведення засідання з розгляду документів.

2.4.6. Документи, подані (надіслані) претендентами для участі у конкурсі, не розглядаються у разі:

- подання їх особисто в останній день строку після закінчення робочого часу;
- надіслання їх поштою після закінчення строку подання;
- надіслання їх поштою протягом встановленого строку подання та надходження до конкурсної комісії менше ніж за три робочих дні до дати проведення засідання з розгляду заяв та доданих до них документів.

2.5. Проведення конкурсу

2.5.1. Початком проведення конкурсу вважається дата, на яку призначено засідання конкурсної комісії з розгляду заяв претендентів і доданих до них документів. Проведення конкурсу завершується в день ухвалення конкурсною комісією рішення про затвердження його результатів. Строк проведення конкурсу становить не більш як 30 календарних днів.

2.5.2. Конкурсна комісія заслуховує на засіданні конкурсну пропозицію учасника конкурсу, проводить з ним співбесіду та враховує відповідність учасника конкурсу та його конкурсної пропозиції встановленим вимогам.

2.5.3. Під час прийняття рішень за результатами конкурсу конкурсна комісія враховує здатність учасників конкурсу висловлювати свої думки, уміння викладати інформацію, комунікабельність, тактовність, ділові та вольові якості, готовність брати на себе відповідальність, уміння аналізувати проблеми і налагоджувати ділові зв'язки, виявляти творчий підхід до роботи, доброчесність (у тому числі академічну), емоційну врівноваженість.

2.5.4. Представники засобів масової інформації мають право бути присутніми на засіданнях конкурсної комісії під час розкриття пакетів документів, поданих претендентами, їх розгляду, під час заслуховування конкурсних пропозицій учасників та оголошення результатів конкурсу. При цьому присутнім заборонено у будь-який спосіб втручатися чи перешкоджати роботі конкурсної комісії.

2.5.5. Голова Ради забезпечує ведення відеозапису засідання конкурсної комісії під час заслуховування конкурсних пропозицій учасників. Відеозапис такого засідання конкурсної комісії оприлюднюється на офіційному веб-сайті засновника закладу охорони здоров'я не пізніше наступного дня з дати проведення засідання та зберігається на відповідному веб-сайті не менше одного року.

2.6. Оприлюднення результатів конкурсу

2.6.1. За результатами заслуховування конкурсних пропозицій і проведених співбесід конкурсна комісія шляхом голосування відбирає з числа учасників конкурсу одну кандидатуру, яка відповідає встановленим вимогам, - переможця конкурсу, після чого вносить відповідне подання голові Ради, який ініціює розгляд питання призначення керівника закладу охорони здоров'я, як такого, що переміг у конкурсі, на пленарному засіданні Ради.

2.6.2. Конкурсна комісія має право прийняти вмотивоване рішення про відхилення кандидатур усіх учасників конкурсу та надіслати голові Ради обґрунтовану пропозицію про призначення повторного конкурсу.

2.6.3. Рішення за результатами конкурсу може бути оскаржене в передбаченому законодавством порядку.

2.6.4. Результати конкурсу оприлюднюються на офіційному веб-сайті Ради.

2.6.5. Рішення про призначення на посаду та укладення контракту з керівником закладу охорони здоров'я на строк від трьох до п'яти років,

приймається на пленарному засіданні Ради і набуває чинності з дати, визначеної сторонами у контракті, але не раніше дати прийняття Радою рішення.

РОЗДІЛ III.

ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ КОНТРАКТУ З КЕРІВНИКОМ ЗАКЛАДУ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я

3.1. Укладання контракту з керівником закладу охорони здоров'я за результатами конкурсу

3.1.1. Керівники закладів охорони здоров'я призначаються на посаду за результатами конкурсу на умовах контракту рішенням Ради.

3.1.2. Контракт з керівником закладу охорони здоров'я укладається головою Ради, згідно із прийнятим рішенням, і набуває чинності з дати, визначеної сторонами у контракті, але не раніше дати прийняття Радою рішення.

3.1.3. Контракт укладається в письмовій формі у двох примірниках по одному для кожної із сторін, що мають однакову юридичну силу.

3.1.4. Контракт укладається на строк від трьох до п'яти років. Якщо після закінчення строку дії контракту трудові відносини фактично тривають і жодна із сторін не вимагає їх припинення, дія контракту вважається продовженою відповідно до закону.

3.1.5. У контракті передбачаються строк його дії, права, обов'язки та відповідальність сторін (у тому числі матеріальна), вимоги до збереження керівником закладу майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Харківського району, підвищення ним кваліфікації або проходження перепідготовки протягом строку дії контракту (але не рідше одного разу на п'ять років), умови матеріального забезпечення і організації праці, умови розірвання контракту.

3.1.6. Контрактом можуть бути встановлені пільги, гарантії керівникові закладу на випадок розірвання контракту з незалежних від нього причин, а також соціально-побутові та інші умови, необхідні для виконання керівником своїх обов'язків.

3.1.7. На керівника закладу, з яким укладено контракт, поширюються пільги та компенсації, встановлені законодавством.

3.1.8. Контракт може бути розірваний на підставах, установлених законом або контрактом. При цьому звільнення з посади керівника закладу проводиться з урахуванням передбачених законодавством гарантій.

3.1.9. У разі розірвання контракту на підставах, установлених у контракті, але не передбачених законом, керівник закладу звільняється з посади на підставі пункту 8 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

3.1.10. Спори між сторонами, що уклали контракт, розв'язуються у порядку, встановленому законодавством.

3.1.11. Особа, яка призначила на посаду керівника закладу, забезпечує конфіденційність умов контракту, крім визначених законом випадків.

Додаток 1
до Порядку проведення конкурсу на зайняття посади
керівника закладу охорони здоров'я

Голові конкурсної комісії _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

(прізвище, ім'я та по батькові претендента)

який (яка) проживає за адресою:

(номер контактного телефону)

e-mail: _____

(заповнюється друкованими літерами)

ЗАЯВА

Прошу допустити мене до участі в конкурсі на зайняття посади _____

(найменування посади та зазначення мотивів для зайняття посади)

Підтверджую достовірність інформації у поданих мною документах.

Інформацію про проведення конкурсу прошу повідомляти мені шляхом
(проставляється позначка "+" навпроти одного із запропонованих способів):

- надсилання листа на зазначену адресу;
- надсилання електронного листа на зазначену електронну адресу;
- телефонного дзвінка за номером _____;
- _____.

(в інший доступний спосіб)*

_____ 20__ р.

(підпис)

* У разі неможливості передачі інформації в обраний спосіб повідомлення надсилається на адресу зазначеної у цій заяві електронної пошти.

Додаток 2
до Порядку проведення конкурсу на зайняття
посади керівника закладу охорони здоров'я

ЗГОДА на обробку персональних даних

Я, _____,
(прізвище, ім'я, по батькові)
народився _____ 19__ р., документ, що посвідчує особу
(серія ____ № _____), виданий _____

відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» (далі — Закон)
даю згоду на:

– обробку моїх персональних даних з первинних джерел у такому
обсязі: відомості про освіту, професію, спеціальність та кваліфікацію, трудову
діяльність, науковий ступінь, вчене звання, паспортні дані, дані про
zareєстроване або фактичне місце проживання, біографічні дані, номери
телефонів, дані про мою участь у міжнародних та європейських проектах;

– використання персональних даних, що передбачає дії володільця
персональних даних щодо їх обробки, в тому числі використання персональних
даних відповідно до їх професійних чи службових або трудових обов'язків, дії
щодо їх захисту, а також дії щодо надання часткового або повного права на
обробку персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних із
персональними даними (стаття 10 Закону);

– поширення персональних даних, що передбачає дії володільця
персональних даних щодо передачі відомостей про фізичну особу (стаття 14
Закону);

– доступ до персональних даних третіх осіб, що визначає дії
володільця персональних даних у разі отримання запиту від третьої особи щодо
доступу до персональних даних, доступ суб'єкта персональних даних до
відомостей про себе (стаття 16 Закону).

Зобов'язуюся в разі зміни моїх персональних даних подати у найкоротший
строк уточнену достовірну інформацію та оригінали відповідних документів для
оновлення моїх персональних даних.

_____ 20__ р.
(дата)

(підпис)

Додаток 3
до Порядку проведення конкурсу на зайняття
посади керівника закладу охорони здоров'я

ПОПЕРЕДЖЕННЯ
про вимоги та обмеження, встановлені Законом України «Про
запобігання корупції»

Про вимоги та обмеження, встановлені Законом України «Про запобігання
корупції», попереджений (попереджена).

_____ 20____ р.
(дата)

(підпис)

(прізвище, та ініціали)

Додаток 4
до Порядку проведення конкурсу на зайняття
посади керівника закладу охорони здоров'я

ЗАЯВА*
про відсутність конфлікту інтересів

Прізвище, ім'я, по батькові	_____
Місце роботи	_____
Номер контактного телефону	_____
Електронна адреса	_____

1. Чи наявні поточні інвестиції, вкладені Вами у суб'єкти господарювання, що можуть мати інтерес стосовно посади (найменування посади), зокрема прямі чи опосередковані інвестиції (наприклад, до холдингової компанії), крім інвестицій до інвестиційних фондів, недержавного пенсійного фонду та інших подібних інвестицій, які не контролюються Вами:	
1) акції, облигації та інші цінні папери? _____	так** <input type="checkbox"/> ні <input type="checkbox"/>
2) комерційні підприємницькі інтереси (наприклад, спільне підприємство, партнерство)? _____	так** <input type="checkbox"/> ні <input type="checkbox"/>
2. Чи є Ви власником прав інтелектуальної власності, які можуть бути розширені або звужені за результатами роботи (назва посади), на:	
1) патенти, знаки на товари та послуги, авторські права (включаючи заявки, що розглядаються)? _____	так** <input type="checkbox"/> ні <input type="checkbox"/>
2) запатентоване ноу-хау? _____	так** <input type="checkbox"/> ні <input type="checkbox"/>
3. Чи проводили Ви протягом останніх чотирьох років експертну оцінку, пов'язану з державною реєстрацією, клінічними/доклінічними випробуваннями (дослідженнями) лікарських засобів, що може стосуватися посади (назва посади)? _____	так** <input type="checkbox"/> ні <input type="checkbox"/>

<p>4. Чи перебували Ви протягом останніх чотирьох років на посаді, на якій Ви представляли або захищали інтереси, які можуть бути пов'язані з посадою (назва посади)?</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>так** <input type="checkbox"/> ні <input type="checkbox"/></p>
<p>5. Чи отримували Ви будь-які платежі (крім компенсації оплати за проїзд) або гонорари за публічні виступи/ публікації, що можуть стосуватися посади (назва посади)?</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>так** <input type="checkbox"/> ні <input type="checkbox"/></p>
<p>6. Чи наявні інші обставини, в тому числі пов'язані з приватним інтересом Ваших близьких осіб, що можуть сприйматися як вплив на Вашу об'єктивність та незалежність?</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>так** <input type="checkbox"/> ні <input type="checkbox"/></p>

Зазначаю, що ця заява правдива і містить повну інформацію.

Погоджуюся на оприлюднення зазначеної у цій заяві інформації на офіційному веб-сайті засновника закладу.

_____ 20__ р.
(дата)

(підпис)

* У цій заяві зазначаються обставини, що можуть становити приватний інтерес у сфері, в якій претендент на посаду планує виконувати свої службові обов'язки, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття ним рішень або на вчинення чи невчинення дій під час виконання повноважень.

До приватного інтересу належать фінансовий, професійний чи інший інтерес, а також інтерес, який може вплинути на результати такої роботи.

Також зазначається про такий інтерес близьких осіб претендента на посаду (осіб, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із претендентом (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких із суб'єктом не мають характеру сімейних), у тому числі осіб, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також незалежно від зазначених умов — чоловіка, дружини, батька, матері, вітчима, мачухи, сина, дочки, пасинка, падчерки, рідного брата, рідної сестри, діда, баби, прадіда, прабаби, внука, внучки, правнука, правнучки, зятя, невістки, тестя, тещі, свекра, свекрухи, усиновлювача чи усиновленого, опікуна чи піклувальника, особи, яка перебуває під опікою або піклуванням претендента) та у разі наявності інших осіб, з якими претендент на посаду має важливі спільні інтереси та які можуть бути сприйняті як втручання в його діяльність (наприклад, роботодавця, співробітників тощо).

Відповідь “так” на поставлені питання не має наслідком необрання на посаду.

** У разі проставлення позначки “+” навпроти відповіді “так” дайте пояснення у таблиці.

Додаток 2

до рішення XXXI сесії районної ради VII скликання від 06 червня 2019 року «Про затвердження Положення про порядок призначення керівників комунальних закладів охорони здоров'я, заснованих на спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Харківського району

**Типова форма контракту
з керівником закладу охорони здоров'я, заснованого на спільній власності
територіальних громад сіл, селищ, міст Харківського району**

місто Харків

« ___ » _____ 20__ р.

Харківська районна рада в особі голови районної ради _____, який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення районної ради від «___» _____ 20__ року з одного боку, та громадянин(ка)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

з другого боку, за погодженням з постійними комісіями районної ради, уклали цей контракт про те, що громадянин (ка) _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

відповідно до рішення районної ради від «___» _____ 20__ року приймається на роботу до

_____ (найменування установи, закладу)

на посаду _____ (надалі – Керівник) _____ (повна назва посади)

на строк дії цього контракту.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. За цим контрактом Керівник зобов'язується безпосередньо і через адміністрацію закладу охорони здоров'я (далі - заклад) здійснювати поточне управління (керівництво) закладом, у тому числі забезпечувати належний рівень медичного обслуговування населення, ефективну діяльність закладу, раціональне використання і збереження закріпленого за закладом майна, раціональний добір кадрів, створювати умови для забезпечення належного рівня медичного обслуговування населення, а Харківська районна рада (далі –

1.2.) зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці Керівника.

1.3. Керівник є повноважним представником закладу під час реалізації повноважень, функцій, виконання обов'язків закладу, передбачених законами, іншими нормативно-правовими актами і статутом закладу.

1.4. Керівник підзвітний Раді у межах, установлених законодавством, статутом закладу та цим контрактом.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

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

2.2. Керівник закладу зобов'язується:

– організовувати роботу закладу щодо _____
(завдання та мета бюджетної програми, за якою фінансується заклад відповідно до статуту);

– забезпечувати раціональний добір кадрів, створювати умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників згідно із затвердженим в установленому порядку штатним розписом;

– подавати в установленому порядку Раді квартальну, річну фінансову та іншу звітність закладу;

– забезпечувати ефективне використання і збереження закріпленого за закладом майна з метою належного виконання закладом покладених на нього завдань, задоволення соціально-побутових потреб працівників закладу;

– вживати заходів до ефективного використання за призначенням, збереження та відновлення закріплених за закладом на праві оперативного управління основних засобів;

– забезпечувати дотримання у закладі вимог законодавства про охорону праці, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, створення належних умов праці;

– забезпечувати раціональне та ефективне цільове використання бюджетних коштів, що передбачені для утримання закладу та надання безоплатної медичної допомоги;

– 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;

– забезпечувати своєчасну та в повному обсязі сплату передбачених законодавством податків, зборів та інших обов'язкових платежів;

– забезпечувати виконання планових показників діяльності закладу;

– призначати на посаду та звільняти з посади своїх заступників і головного бухгалтера закладу за погодженням із головою Ради;

– подавати на затвердження Раді кошторис, план асигнувань загального фонду бюджету, штатний розпис та структуру закладу;

– погоджувати з головою Ради свої відпустки, закордонні відрядження та відрядження в межах України, а також невідкладно інформувати голову Ради про свою тимчасову втрату працездатності;

– затверджувати за погодженням з Радою розподіл обов'язків між своїми заступниками;

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

– укладати трудові договори з працівниками закладу, керуючись законодавством про працю, з урахуванням галузевих особливостей, передбачених статутом закладу, генеральною та галузевими угодами, колективним договором;

– 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;

– 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 голови Ради;

– дотримуватися граничних сум витрат на придбання легкових автомобілів, меблів, іншого обладнання та устаткування, комп'ютерів, придбання і утримання мобільних телефонів, затверджених Кабінетом Міністрів України;

– відшкодовувати збитки, завдані закладу з його вини, згідно із законодавством;

– затверджувати наказами закладу положення про структурні підрозділи закладу, інші положення та порядки, що мають системний характер, зокрема:

– положення про щомісячне або щоквартальне преміювання працівників за підсумками роботи закладу;

– порядок надходження і використання коштів, отриманих як благодійні внески, гранти та дарунки;

– порядок приймання, зберігання, відпуску та обліку лікарських засобів та медичних виробів;

– забезпечувати дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку;

– своєчасно і в повному обсязі виконувати нормативно-правові і розпорядчі акти Ради, видані відповідно до законодавства;

– затверджувати посадові інструкції працівників закладу;

– невідкладно інформувати голову Ради про участь закладу у судових процесах з фінансових та майнових питань;

– розглядати пропозиції спостережної ради закладу, що надаються в межах її компетенції, та вживати заходів для усунення виявлених порушень та підвищення рівня забезпечення безпеки пацієнтів у закладі;

– з урахуванням вимог законодавства, зокрема щодо інформації з обмеженим доступом, забезпечувати доступ членів спостережної ради закладу 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 закладу на ім'я Керівника закладу.

У разі невиконання обов'язків, визначених пунктом 2.2. цього контракту, Керівник подає Раді письмове пояснення причини.

2.1. Керівник має право:

- діяти від імені закладу, представляти його інтереси на підприємствах, в установах та організаціях;
- укладати від імені закладу правочини відповідно до законодавства;
- відкривати рахунки в органах державної Казначейської служби;
- розпоряджатися коштами закладу в межах обсягів та у порядку, визначеному законодавством;
- застосовувати заходи заохочення та накладати на працівників дисциплінарні стягнення відповідно до законодавства;
- видавати у межах своєї компетенції накази та розпорядження, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників закладу;
- визначати розмір заробітної плати працівників відповідно до законодавства у межах бюджетних асигнувань згідно із затвердженим штатним розписом;
- вирішувати інші питання, що згідно із законодавством, актами Ради, статутом закладу і цим контрактом належать до компетенції Керівника;
- представляти інтереси закладу у судових органах відповідно до законодавства.

2.2. Рада має право:

- вимагати від Керівника подання дострокового звіту про його діяльність з управління закладом, розпорядження закріпленим за закладом майном та виконання цього контракту;
- 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;
- здійснювати контроль за діяльністю закладу, ефективністю використання бюджетних коштів і збереженням закріпленого за закладом майна.

2.3. Рада здійснює контроль за виконанням Керівником своїх обов'язків, зазначених у пункті 2.1. цього контракту.

2.4. Рада зобов'язується:

- сприяти створенню умов для функціонування закладу;
- інформувати Керівника про галузеву науково-технічну політику;
- подавати інформацію на запит Керівника у межах компетенції;
- забезпечувати заклад матеріально-технічними та фінансовими ресурсами для його функціонування;
- сприяти своєчасному підвищенню кваліфікації Керівником.

2.5. Рада:

- затверджує кошторис, план асигнувань загального фонду бюджету, структуру та штатний розпис закладу;
- погоджує призначення на посаду та звільнення з посади заступників закладу за поданням Керівника;
- погоджує Керівникові відпустку, закордонні відрядження та відрядження в межах України;

– надає за поданням Керівника письмову згоду на укладення договорів оренди, комерційної концесії, спільної діяльності, купівлі-продажу, кредитних договорів на суму, що перевищує 10 тис. гривень, а також договорів підряду на суму, що перевищує 1 млн. гривень, або вмотивовану відмову;

– у разі відсутності Керівника має право вирішувати питання щодо покладення виконання обов'язків Керівника.

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

2.7. Рада може надавати Керівникові інші повноваження, якщо це передбачено актами законодавства. Надання повноважень у такому разі здійснюється шляхом укладення додаткового договору.

3. УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

3.1. Умови оплати праці та тривалість основної і додаткових відпусток Керівника визначаються за згодою Сторін та не можуть бути меншими, ніж передбачено законодавством.

3.2. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Керівнику нараховується заробітна плата в межах фонду оплати праці виходячи з установлених:

– посадового окладу, визначеного за відповідним тарифним розрядом Єдиної тарифної сітки;

– підвищень посадового окладу (за наявність кваліфікаційної категорії, за роботу у шкідливих та важких умовах);

– надбавок (за вислугу років, високі досягнення у праці, почесне звання тощо);

– доплат (за науковий ступінь тощо);

– премії, розміри якої залежать від особистого внеску в загальні результати роботи закладу. Розмір премії встановлюється відповідно до положення про преміювання за погодженням із Радою;

– допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки;

– матеріальної допомоги у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

3.3. Преміювання Керівника, встановлення йому надбавок і доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюються за рішенням Ради у разі відсутності заборгованості із заробітної плати працівникам закладу, за спожиті комунальні послуги та з платежів до державного і місцевих бюджетів у межах затвердженого фонду оплати праці.

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

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ

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

4.2. Спори між Сторонами розв'язуються у визначеному законодавством порядку.

4.3. Керівник несе відповідальність за:

- неналежну організацію бухгалтерського обліку з визначенням облікової політики та збереження оброблених документів, реєстрів бухгалтерського обліку і звітності згідно із законодавством;
- недотримання вимог законодавства про працю та охорону праці у закладі;
- невиконання статутних завдань закладу і умов цього контракту з вини керівника.

5. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ПРИПИНЕННЯ ЙОГО ДІЇ

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

5.2. Дія цього контракту припиняється:

- із закінченням строку, на який його укладено;
- за згодою Сторін;
- з ініціативи Ради до закінчення строку дії цього контракту у випадках, передбачених статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю України та цим контрактом;
- з інших підстав, передбачених законодавством та цим контрактом.

5.3. Цей контракт може бути розірваний, а Керівник звільнений з посади з ініціативи Ради до закінчення строку дії контракту:

а) у разі систематичного невиконання Керівником без поважних причин умов та обов'язків, визначених цим контрактом;

б) у разі одноразового грубого порушення Керівником вимог законодавства чи обов'язків, передбачених цим контрактом, внаслідок чого закладу завдано значних збитків;

в) у разі невиконання закладом 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;

г) у разі неподання або несвоєчасного подання Раді на затвердження кошторису, плану асигнувань загального фонду бюджету та штатного розпису закладу;

д) у разі несплати реструктуризованої податкової заборгованості протягом трьох місяців з вини Керівника;

е) за поданням службових осіб органів державного нагляду за охороною праці у разі систематичних порушень вимог законодавства з питань охорони праці;

є) у разі допущення збільшення обсягу простроченої кредиторської заборгованості з вини Керівника;

ж) у разі здачі в оренду майна, закріпленого за закладом, та укладення договорів комерційної концесії, спільної діяльності, купівлі-продажу, кредитних договорів на суму, що перевищує 10 тис. гривень, а також договорів підряду на суму, що перевищує 100 тис. гривень, без отримання письмової згоди Ради;

з) 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;

и) 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».

5.4. 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.

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

5.6. 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.

6. СТРОК ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

6.1. Цей контракт діє протягом ___ років з «__» _____ 20__ року до «__» _____ 20__ року.

6.2. Особливі умови:

– сторони зобов'язуються дотримуватись конфіденційності умов цього контракту, окрім випадків, коли сторони посилаються на умови контракту при захисті своїх інтересів у суді;

– про умови контракту інформуються працівники Закладу, у зв'язку з необхідністю виконання контракту (ознайомлення бухгалтера, що займається визначенням розміру винагороди Керівника;

– конфіденційність договору не поширюється на умови, врегульовані чинним законодавством України, та на органи, які здійснюють нагляд (контроль) за дотриманням законодавства України.

6.3. Керівник повідомлений про включення інформації про нього до бази персональних даних «Керівники комунальних підприємств, установ, закладів та організацій» з метою ведення діловодства з кадрових питань, а також внутрішніх документів Харківської районної ради з питань реалізації визначених

законодавством прав та обов'язків у сфері реалізації Харківською районною радою повноважень щодо трудових відносин з керівниками районних комунальних підприємств, установ, закладів, що знаходиться у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст району.

6.4. У випадку прийняття Радою рішення щодо звільнення із займаної посади, Керівник протягом 5 робочих днів проводить інвентаризацію документів, справ та матеріальних цінностей Закладу та актом приймання-передачі, оформленим відповідно до чинного законодавства України, у день звільнення передає новопризначеному керівнику або особі, яка буде тимчасово виконувати обов'язки керівника, документи, справи та матеріальні цінності Закладу і направляє дані матеріали до Ради.

У випадку відсутності в Закладі особи, на яку можна тимчасово покласти обов'язки керівника Закладу, Керівник, який звільняється, самостійно, наказом по Закладу, визначає юридичну або фізичну особу, якій передає на зберігання, на підставі проведеної інвентаризації та складеного акта приймання-передачі (договору), матеріальні цінності Закладу, наявні документи та справи, про що протягом 5 робочих днів повідомляє Раду.

До передачі на зберігання матеріальних цінностей Закладу, наявних документів та справ іншій особі, Керівник залишається матеріально відповідальною особою по Закладу.

6.5. Цей контракт укладений українською мовою, на __ сторінках у двох примірниках, які зберігаються у кожній зі сторін і мають однакову юридичну силу.

6.6. Умови цього контракту можуть бути змінені тільки за згодою сторін у письмовій формі, про що складається відповідний документ у двох примірниках, які стають невід'ємною частиною контракту та мають однакову юридичну силу.

7. РЕКВІЗИТИ СТОРІН

Харківська районна рада

Керівник

« ____ » _____ 20__ р.

« ____ » _____ 20__ р.

Заступник голови районної ради

В. А. Рожанський