|  |
| --- |
| Додаток 4  до Порядку призначення на  посади та звільнення з посад  керівників підприємств, установ та закладів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст, що перебувають в управлінні Донецької обласної ради  (пункт 2 розділу ІІІ) |

**КОНТРАКТ**

**з керівником установи (закладу) спільної власності територіальних**

**громад сіл, селищ, міст, що перебуває в управлінні Донецької обласної ради**

м. Краматорськ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ року

Донецька обласна державна адміністрація, обласна військово-цивільна адміністрація, іменована далі Орган управління, в особі голови Донецької обласної державної адміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, з однієї сторони, та громадянин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, іменований далі Керівник, з іншої сторони, іменовані разом Сторони, уклали цей контракт про таке:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ призначається на посаду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, іменован(-а, -ий) далі установа (заклад), на термін з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року.

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. За цим контрактом Керівник зобов'язується безпосередньо здійснювати поточне управління установою, закладом, забезпечувати виконання завдань, передбачених установчим документом установи, ефективну діяльність та використання і збереження закріпленого за установою майна. Орган управління 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 цієї установи.

1.3. Керівнику встановлюється випробування строком \_\_\_ місяц(-ь, -і)

(пункт 1.3 включається до контракту у разі встановлення Керівнику випробування, строк якого не може перевищувати три місяці).

1.4. Керівник, який уклав цей контракт, є повноважним представником установи під час реалізації повноважень, функцій, обов'язків установи, передбачених актами законодавства, установчим документом, іншими нормативними документами.

1.5. Керівник діє на засадах єдиноначальності.

1.6. Керівник підзвітний Органу управління та структурному підрозділу Донецької обласної державної адміністрації, який здійснює управління цією установою (далі – структурний підрозділ облдержадміністрації) у межах, встановлених законодавством, установчим документом та цим контрактом.

**2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН**

2.1. Керівник здійснює поточне керівництво установою, організує її виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань установи, передбачених законодавством, установчим документом програмою розвитку установи та цим контрактом.

2.2. Керівник забезпечує складання програми розвитку установи на кожний наступний рік і подає її до 01 жовтня поточного року на погодження структурному підрозділу облдержадміністрації та затвердження Органу управління (голові Донецької обласної державної адміністрації, керівнику обласної військово-цивільної адміністрації, першому заступнику (заступнику) голови Донецької обласної державної адміністрації за напрямками діяльності (згідно із розподілом обов’язків).

2.3. Керівник зобов’язується забезпечити виконання:

показників ефективності використання майна, а також майнового стану установи та окремих завдань з управління майном згідно із додатком до контракту;

затвердженої програми розвитку установи.

2.4. Керівник подає структурному підрозділу облдержадміністрації:

в установленому порядку квартальну та річну бюджетну та фінансову звітність установи разом з пояснювальною запискою щодо результатів діяльності;

до 25 липня поточного року піврічні звіти про виконання програми розвитку підприємства та про результати виконання показників та завдань, передбачених додатком до контракту;

до 01 березня року, що настає за звітним, річні звіти про виконання програми розвитку установи та про результати виконання показників та завдань, передбачених додатком до контракту.

У разі невиконання передбачених додатком до контракту показників та завдань Керівник подає разом із звітом пояснення щодо причин їх невиконання.

2.5. Керівник зобов’язується:

керувати діяльністю установи і нести персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань;

затверджувати функціональні обов’язки працівників установи, умови оплати праці робітників;

видавати накази, затверджувати положення, інструкції та інші документи, обов’язкові для виконання працівниками установи;

вживати необхідних заходів за результатами ревізій і перевірок діяльності установи;

здійснювати згідно із чинним законодавством прийом та звільнення працівників установи;

погоджувати з Органом управління призначення на посаду та звільнення з посади заступників Керівника. Таке погодження на звернення Керівника здійснюється у вигляді листа за підписом голови Донецької обласної державної адміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації, першого заступник (заступника) голови Донецької обласної державної адміністрації за напрямками діяльності (згідно із розподілом обов’язків);

повідомляти Орган управління про службове відрядження за межі області строком більш як один день та відпустку із зазначенням періоду, за який надається відпустка, дати початку службового відрядження чи відпустки, строку, посади прізвища, ім’я та по батькові працівника, на якого покладається виконання обов’язків Керівника під час службового відрядження чи відпустки. Таке повідомлення здійснюється шляхом направлення листа на ім’я голови Донецької обласної державної адміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації, першого заступника (заступника) голови Донецької обласної державної адміністрації за напрямками діяльності (згідно із розподілом обов’язків) за погодженням із структурним підрозділом облдержадміністрації.

2.6. Керівник на вимогу структурного підрозділу облдержадміністрації надає оперативну інформацію про фінансово-господарську діяльність і майновий стан установи.

2.7. Керівник передає по акту, в разі свого звільнення, особі, уповноваженій Органом управління, всі носії службової інформації, а також предмети службового користування, які знаходилися в його розпорядженні і користуванні у зв'язку з виконанням службових обов'язків під час роботи в установі.

2.8. Орган управління, структурний підрозділ облдержадміністрації 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 її майном.

2.9. Орган управління звільняє Керівника у разі закінчення контракту, достроково за вимогою Керівника, а також у випадку порушень законодавства та умов контракту.

2.10. Орган управління (голова Донецької обласної державної адміністрації, керівник обласної військово-цивільної адміністрації, перший заступник (заступник) голови Донецької обласної державної адміністрації за напрямками діяльності (згідно з розподілом обов’язків):

організовує фінансовий контроль за діяльністю установи;

затверджує програму розвитку установи та здійснює контроль за її виконанням.

2.11. Структурний підрозділ облдержадміністрації:

інформує про галузеву науково-технічну політику;

надає інформацію на запит Керівника;

здійснює контроль за виконанням показників та завдань передбачених цим контрактом;

здійснює контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за установою майна.

2.12. Керівнику належать закріплені за ним повноваження і права, які поширюються на установу законодавчими та іншими нормативними актами, а також передбачені установчим документом та цим контрактом.

2.13. Керівник має право:

представляти інтереси установи в усіх підприємствах, установах, закладах, органах державної влади, органах місцевого самоврядування без довіреності, діяти від імені установи в установленому порядку, розпоряджатися коштами та майном установи;

укладати господарські та інші угоди;

видавати доручення;

відкривати рахунки в банках;

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 та працівників установи;

вирішувати інші питання, віднесені законодавством, Органом управління, установчим документом і цим контрактом до компетенції Керівника.

2.14. Орган управління делегує Керівнику повноваження щодо проведення колективних переговорів і укладення колективного договору в порядку, передбаченому Законом України «Про колективні договори і угоди».

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

Керівник зобов'язаний вживати 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.

2.16. Під час укладення трудових договорів з працівниками установи, у визначенні та забезпеченні умов їх праці та відпочинку, Керівник керується трудовим законодавством, установчим документом, колективним договором і фінансовими можливостями установи.

**3. УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА**

3.1. За виконання обов’язків, передбачених цим контрактом, Керівнику нараховується заробітна плата в межах фонду оплати праці установи, виходячи з встановлених постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 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» (із змінами) та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(найменування, номер та дата нормативно-правового акту з оплати праці,

який враховує галузеву особливість установи)

3.1.1. посадового окладу в розмірі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гривень і фактично відпрацьованого часу. Посадовий оклад Керівника може бути переглянутий відповідно до змін умов оплати праці згідно із чинним законодавством без внесення змін до контракту;

3.1.2. обов’язкових надбавок та доплат до посадового окладу:

надбавки за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ у розмірі \_\_\_ відсотків посадового окладу;

доплати за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ у розмірі \_\_\_ відсотків посадового окладу.

3.1.3. надбавок у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність та напруженість в роботі. Зазначені надбавки можуть виплачуватись Керівнику за погодженням із структурним підрозділом облдержадміністрації за умови належного виконання Керівником умов контракту.

Граничний розмір зазначених надбавок встановлюється відповідно до законодавства.

У разі несвоєчасного або неналежного виконання завдань, передбачених контрактом, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни, застосування до керівника дисциплінарних стягнень або допущення нещасного випадку із смертельним наслідком з вини установи зазначені надбавки не встановлюються або їх розмір зменшується.

3.2. За умови належного виконання умов контракту Керівнику може виплачуватися премія, передбачена колективним договором, в межах фонду оплати праці. Встановлення розміру премії Керівнику у відсотках до посадового окладу здійснюється головою Донецької обласної державної адміністрації, керівником обласної військово-цивільної адміністрації, першим заступником (заступником) голови Донецької обласної державної адміністрації за напрямком діяльності (згідно із розподілом обов’язків) за поданням структурного підрозділу облдержадміністрації на підставі звіту Керівника.

Премія Керівнику не нараховується у разі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(зазначити випадки, коли премія не нараховується)

3.3. Керівнику надається щорічна оплачувана відпустка відповідно до законодавства. Оплата відпустки провадиться виходячи з його середньоденного заробітку, обчисленого у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

У разі відпустки Керівнику надається матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

При підготовці графіка відпусток установи Керівник визначає час і порядок використання своєї щорічної відпустки (час початку та закінчення, поділ її на частини тощо) за погодженням із структурним підрозділом облдержадміністрації та головою Донецької обласної державної адміністрації, керівником обласної військово-цивільної адміністрації, першим заступником (заступником) голови Донецької обласної державної адміністрації за напрямками діяльності (згідно із розподілом обов’язків).

**4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

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

4.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством.

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

5.1. Внесення змін та доповнень до цього контракту здійснюється шляхом підписання додаткових угод.

5.2. Цей контракт припиняється:

після закінчення терміну дії контракту;

за згодою Сторін;

з інших підстав, передбачених законодавством та цим контрактом.

5.3. Керівник може бути звільнений з посади, а цей контракт розірваний з ініціативи Органу управління, до закінчення терміну його дії з підстав, передбачених законодавством, у тому числі у разі:

встановлення протягом строку випробування невідповідності Керівника посаді, на яку його прийнято (включається у разі встановлення Керівнику випробування);

систематичного невиконання Керівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього цим контрактом;

одноразового грубого порушення Керівником законодавства чи обов'язків, передбачених контрактом, в результаті чого для установи настали значні негативні наслідки (нанесено збитки, виплачено штрафи тощо);

невиконання установою зобов'язань перед бюджетом та Пенсійним фондом України щодо сплати податків, зборів та обов'язкових платежів, страхових внесків, а також невиконання установою зобов'язань щодо виплати заробітної плати працівникам;

неподання на затвердження або погодження Органу управління програми розвитку установи;

несплати реструктурованої податкової заборгованості протягом трьох місяців при наявності вини Керівника;

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

допущення зростання обсягів простроченої кредиторської заборгованості;

неподання структурному підрозділу облдержадміністрації квартальної та річної фінансової звітності, піврічного та річного звітів про виконання показників ефективності використання майна, а також майнового стану установи та окремих завдань з управління майном разом із пояснювальною запискою щодо результатів діяльності, піврічного та річного звітів про виконання програми розвитку установи;

порушення законодавства під час використання фінансових ресурсів установи, у тому числі при здійсненні закупівель товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти;

з інших підстав, передбачених законодавством.

5.4. Керівник може за своєю ініціативою розірвати контракт до закінчення терміну його дії:

у випадку систематичного невиконання Органом управління своїх обов'язків за контрактом чи прийняття ним рішень, що обмежують чи порушують компетенцію та права Керівника, втручання в його оперативно-розпорядницьку діяльність, яке може призвести або вже призвело до погіршення економічних результатів діяльності установи;

у разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню обов'язків за контрактом, та з інших поважних причин.

5.5. За два місяці до закінчення терміну дії контракту він може бути за згодою Сторін продовжений або укладений на новий чи інший термін.

5.6. Якщо розірвання контракту проводиться на підставах, встановлених у контракті, але не передбачених законодавством, про це зазначається у трудовій книжці Керівника з посиланням на пункт 8 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

**6. ТЕРМІН ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ**

6.1. Цей контракт діє з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року.

6.2. Сторони вживають заходи щодо додержання конфіденційності умов контракту згідно з чинним законодавством.

Керівник зобов’язується зберігати у таємниці протягом усього терміну дії цього контракту і протягом 5 (п’яти) років після його припинення дані, що стали йому відомі під час роботи в установі:

спеціальну технічну й іншу документацію, що є в установі;

відомості, пов’язані з фінансовими операціями як самої установи, так і її контрагентів;

відомості, пов’язані з виконанням своїх обов’язків;

відомості, пов’язані з діяльністю установи і її контрагентів, про наукові, технічні, комерційні та інші розробки, що є власністю установи, а також відомості про його персонал.

6.3. Не допускається одностороння відмова від виконання зобов’язань та одностороння зміна умов контракту до закінчення строку його дії.

6.4. Контракт набирає чинності з дня підписання Сторонами та може бути змінений за згодою Сторін у порядку, встановленому пунктом 5.1 контракту.

**7. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ**

7.1. Відомості про Орган управління:

Донецька обласна державна адміністрація, обласна військово-цивільна адміністрація

Місцезнаходження:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Голова облдержадміністрації, керівник обласної військово-цивільної адміністрації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер службового телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.2. Відомості про Керівника:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Місце проживання (реєстрації):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серія \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ виданий «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер особистого телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.3. Відомості про установу:

Повне найменування:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Місцезнаходження:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Р/рахунок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Код ЄДРПОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МФО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер службового телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.4. Цей контракт укладено в трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу, один з яких зберігається у департаменті економіки Донецької обласної державної адміністрації, другий – у структурному підрозділі облдержадміністрації, третій – у Керівника.

|  |  |
| --- | --- |
| Донецька обласна державна адміністрація, обласна  військово-цивільна адміністрація  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)  М.П. | Керівник  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (власне ім’я ПРІЗВИЩЕ) |
|  |  |
| ПОГОДЖЕНО  Керівник структурного підрозділу облдержадміністрації  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)  М.П. |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор департаменту

економіки Донецької обласної

державної адміністрації Геннадій МАР`ЯНЕНКО