

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Рахункової палати

30 січня 2025 року № 3-5

ПОРЯДОК призначення на посади державних аудиторів

I. Загальні положення

1. Порядок призначення на посади державних аудиторів (далі – Порядок) визначає процедуру призначення на посади директора департаменту аудиту, начальника територіального підрозділу Рахункової палати, начальника управління аудиту, начальника відділу аудиту, завідувача сектору аудиту, їх заступників та державних аудиторів I – VI рангів (далі – державні аудитори) апарату Рахункової палати.

2. Особливості призначення на посади державних аудиторів апарату Рахункової палати визначаються Законом України «Про Рахункову палату» та цим Порядком.

3. Цей Порядок застосовується під час призначення на всі посади державних аудиторів апарату Рахункової палати і є обов'язковим для усіх структурних підрозділів апарату Рахункової палати.

II. Порядок призначення на посаду

4. Призначення на посади державних аудиторів здійснюється за результатами конкурсного відбору (далі – відбір), який проводиться відповідно до Порядку конкурсного відбору на посади державних аудиторів, затвердженого в установленому порядку.

5. Призначення на посади державних аудиторів без проведення відбору забороняється.

6. На посаду державного аудитора може бути призначена особа, яка відповідає вимогам статті 18 Закону України «Про Рахункову палату», кваліфікаційним вимогам і критеріям професійної придатності та надала структурному підрозділу апарату Рахункової палати з питань управління персоналом документи (сертифікати), що засвідчують рівень її професійних знань.

7. На посаду державного аудитора не може бути призначена особа, яка:

- 1) в установленому законом порядку визнана недієздатною або дієздатність якої обмежена;
- 2) має судимість за вчинення кримінального правопорушення, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;
- 3) піддавалася адміністративному стягненню за правопорушення, пов'язане з корупцією, – протягом трьох років з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;
- 4) має громадянство іншої держави;
- 5) не пройшла спеціальну перевірку або не надала згоди на її проведення (у разі її проведення).

8. Стосовно осіб, які призначаються на посади державних аудиторів – керівників самостійних структурних підрозділів апарату Рахункової палати та їх заступників проводиться спеціальна перевірка у порядку, визначеному Законом України «Про запобігання корупції».

9. У разі встановлення за результатами спеціальної перевірки відомостей про кандидата на посаду, які не відповідають встановленим законодавством вимогам для зайняття посади, Секретар Рахункової палати, а у разі його відсутності – заступник Секретаря Рахункової палати (далі – Секретар Рахункової палати), приймає рішення

про відмову такому кандидатові у призначенні.

10. На посаду державного аудитора призначається особа, визначена переможцем відбору. Призначення на посаду державного аудитора здійснюється шляхом укладання трудового договору у формі контракту.

Особа, визначена переможцем відбору, до укладання контракту подає декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік у порядку, встановленому Законом України «Про запобігання корупції».

11. Контракт є підставою для видання Секретарем Рахункової палати наказу про призначення на посаду з дня, встановленого у контракті, але не пізніше 5 робочих днів з дня підписання контракту.

Рішення про призначення осіб, визначених у пункті 8 цього Порядку, приймається не пізніше п'яти календарних днів з дня надходження результатів спеціальної перевірки у порядку, визначеному законодавством у сфері запобігання корупції.

12. У разі відмови від підписання контракту, особа вважається такою, що відмовилася від зайняття посади державного аудитора.

13. На державних аудиторів поширюються вимоги та обмеження, встановлені Законом України «Про запобігання корупції».

III. Застосування контрактної форми трудового договору

14. З особою, яка призначається на посаду державного аудитора, укладається контракт за формою, визначеною у додатку до цього Порядку строком від 12 (дванадцяти) до 36 (тридцяти шести) місяців.

15. Істотними умовами контракту є: права, обов'язки та взаємна відповідальність сторін; строк дії контракту; умови оплати праці й організації роботи; підстави для припинення (розірвання) контракту; соціально-побутові та інші умови, необхідні для виконання прийнятих зобов'язань, з урахуванням специфіки роботи Рахункової палати.

16. Контракт з державним аудитором підписується Секретарем Рахункової палати.

17. Контракт з державним аудитором не повинен містити необґрунтованих вимог до показників або положень, що суперечать законодавству.

18. Контракт з державним аудитором укладається в письмовій формі у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу. Один примірник контракту зберігається у структурному підрозділі апарату Рахункової палати з питань управління персоналом, інший – у державного аудитора.

19. Контракт вступає в дію з дати його підписання сторонами. Зміни та доповнення до контракту вносяться за згодою сторін та оформляються договором про внесення змін до Контракту.

20. Контракт з державним аудитором може бути припинений/розірваний на підставах, передбачених законодавством та/або контрактом.

21. Припинення/розірвання контракту є підставою для видання Секретарем Рахункової палати наказу про звільнення державного аудитора з посади з дня, встановленого у контракті, погодженого Сторонами або визначеного актом Работодавця.

КОНТРАКТ

м. Київ

[ДАТА]

РАХУНКОВА ПАЛАТА, в особі Секретаря Рахункової палати [ПІБ], який діє на підставі Закону України «Про Рахункову палату», (далі – Роботодавець) з однієї сторони, та [ПІБ ПРАЦІВНИКА] (далі – Працівник), з іншої сторони (далі – Сторони), уклали цей Контракт про таке.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Згідно з цим Контрактом Працівник призначається на посаду [НАЗВА ПОСАДИ] апарату Рахункової палати і зобов'язується безпосередньо здійснювати посадові обов'язки, визначені Роботодавцем, а Роботодавець зобов'язується створювати необхідні умови для роботи Працівника, виплачувати йому заробітну плату та надавати передбачене цим Контрактом та законодавством матеріально-технічне забезпечення.

1.2. Цей Контракт є строковим трудовим договором. На підставі цього Контракту виникають трудові відносини між Працівником і Роботодавцем.

1.3. Місцем виконання Працівником своїх повноважень є територія України, крім випадків перебування Працівника у відрядженні за кордоном.

1.4. Кадрове діловодство та обмін документацією між Працівником і Роботодавцем відбуватиметься відповідно до Інструкції з діловодства Роботодавця, положень цього Контракту, інших актів Роботодавця щодо документообігу.

1.5. Працівник за цим Контрактом вступає в трудові відносини, які характеризуються як основне місце роботи.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Працівник зобов'язаний:

2.1.1. Особисто виконувати всі покладені на нього обов'язки.

2.1.2. Ретельно та сумлінно виконувати свої обов'язки, дотримуватись у своїй діяльності норм законодавства України, положень цього Контракту, окремих рішень Рахункової палати, нормативних актів Рахункової палати (далі – акти Роботодавця).

2.1.3. Діяти добросовісно, у межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законодавством України, актами Роботодавця.

2.1.4. Неухильно дотримуватись вимог посадової інструкції Роботодавця для займаної Працівником посади, Правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку, положення про структурний підрозділ, цього Контракту та інших вимог законодавства України, під час закордонних відряджень – також і законодавства країни перебування.

2.1.5. Дотримуватись вимог правил техніки безпеки, санітарних норм і гігієни праці, протипожежної безпеки, встановлених у приміщеннях Роботодавця.

2.1.6. Неухильно дотримуватись вимог Закону України «Про запобігання корупції».

2.1.7. Дотримуватись трудової дисципліни, а також положень щодо охорони праці та здоров'я, інструкцій з охорони праці.

2.1.8. Неухильно дотримуватись принципів діяльності Рахункової палати, передбачених Законом України «Про Рахункову палату», положень Системи професійних документів INTOSAI (IFPP), Кодексу етики Рахункової палати та інших актів Роботодавця.

2.1.9. Виконувати вимоги зі збереження та нерозголошення державної таємниці та іншої інформації з обмеженим доступом, визначеної відповідно до законодавства та актів Роботодавця.

2.1.10. Дбайливо ставитись до технічних засобів, майна та документації Роботодавця.

2.2. Працівник має право:

2.2.1. Отримувати щомісячно та своєчасно заробітну плату, передбачену цим Конtrakтом, бути забезпеченим відповідними матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання завдань та функцій, що визначені цим Конtrakтом, положенням про структурний підрозділ, посадовою інструкцією та відповідними санітарно-побутовими умовами праці.

2.2.2. Отримувати щорічну оплачувану відпустку тривалістю 30 календарних днів та додаткові відпустки зі збереженням заробітної плати та без збереження заробітної плати відповідно до вимог законодавства України.

2.2.3. Отримувати соціальні гарантії, передбачені законодавством України.

2.2.4. У разі хвороби, на підставі листка непрацездатності, виданого медичним закладом, отримувати грошову допомогу з тимчасової непрацездатності у розмірі, визначеному законодавством.

2.2.5. На виплати у зв'язку з нещасним випадком на роботі у разі отримання травм.

2.2.6. Достроково розірвати цей Конtrakт у передбачених ним або законом випадках, письмово попередивши про це Роботодавця за 2 (два) тижні до дати звільнення.

2.3. Роботодавець зобов'язаний:

2.3.1. Здійснювати виплату заробітної плати Працівникові не рідше двох разів на місяць у розмірі, порядку та строки, передбачені цим Конtrakтом, актами Роботодавця та нормами законодавства України.

2.3.2. Забезпечити Працівника матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання завдань та функцій, що визначені положенням про структурний підрозділ, посадовою інструкцією, та створювати відповідні санітарно-побутові умови праці.

2.3.3. Забезпечити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки та додаткових відпусток зі збереженням заробітної плати та без збереження заробітної плати відповідно до вимог законодавства України та цього Конtrakту.

2.3.4. У разі хвороби Працівника, на підставі листка непрацездатності, виданого медичним закладом, виплачувати грошову допомогу з тимчасової непрацездатності у розмірі, визначеному законодавством.

2.3.5. Здійснювати виплати, пов'язані з витратами Працівника у зв'язку з нещасним випадком на роботі, у разі отримання травм, за умови доведення вини Роботодавця.

2.3.6. Забезпечити інші соціальні гарантії, передбачені законодавством України.

2.3.7. Відшкодувати Працівникові витрати, пов'язані із виконанням посадових обов'язків та цього Конtrakту, інші витрати відповідно до законодавства в порядку і розмірах, визначених Кодексом законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами, а також надавати інші компенсації у зв'язку з направленням у службове відрядження.

2.3.8. Погоджувати з профспілковим комітетом (за наявності) акти Роботодавця, що стосуються трудових прав та пільг Працівника.

2.4. Роботодавець має право:

2.4.1. Вимагати від Працівника сумлінного виконання посадових обов'язків, передбачених відповідною посадовою інструкцією, дотримання Правил внутрішнього службового (трудоного) розпорядку, положення про структурний підрозділ, Кодексу етики Рахункової палати, норм законодавства України, цього Конtrakту, а також інших актів Роботодавця.

2.4.2. Встановлювати додаткові обов'язки для Працівника (понад тих, що передбачені цим Конtrakтом і посадовою інструкцією Працівника, іншими актами Роботодавця) тільки за погодженням Сторін. Додаткові обов'язки та умови їх виконання, а також пов'язані з ними зміни умов цього Конtrakту оформлюються додатковою угодою.

Зміни до посадової інструкції Працівника в частині розширення або звуження його посадових обов'язків, пов'язані із забезпеченням безперервності процесів та здійсненням Рахунковою палатою повноважень відповідно до законодавства, вносяться без укладання додаткової угоди.

2.4.3. Покласти, за погодженням з Працівником, своїм актом на Працівника без

звільнення його від основної роботи виконання обов'язків керівника структурного підрозділу за вакантною посадою або на час тимчасової відсутності такого керівника (відпустки, хвороба тощо) з виплатою різниці посадових окладів керівника структурного підрозділу та Працівника, якщо інше не буде визначено Сторонами додатково, без укладання додаткової угоди.

2.4.4. Затверджувати положення та інструкції, що уточнюють, деталізують функції та обов'язки Працівника, передбачені законодавством і цим Контрактом.

2.4.5. Достроково розірвати цей Контракт виключно з підстав, визначених цим Контрактом та законом.

2.5. Роботодавець не має права вимагати від Працівника виконання обов'язків (робіт), не обумовлених цим Контрактом, посадовою інструкцією Працівника, окремими рішеннями Рахункової палати та актами Роботодавця, обов'язковими для Працівника, за винятком випадків, передбачених цим Контрактом.

3. УМОВИ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

3.1. Роботодавець забезпечує Працівника повною і вичерпною інформацією з питань охорони праці про можливі небезпечні ситуації, вжиті заходи для їх запобігання або ліквідації та про дії працівників у аварійних ситуаціях.

3.2. Роботодавець зобов'язаний:

1) створити на робочому місці Працівника умови праці відповідно до нормативно-правових актів, санітарно-гігієнічних вимог до умов праці в офісних приміщеннях, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці;

2) забезпечити належне утримання будівель і споруд, обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом;

3) забезпечити усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин у межах видатків, передбачених на такі цілі;

4) організувати проведення аудиту охорони праці, оцінку технічного стану обладнання та устаткування, робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і строки, що визначаються законодавством, та за їх підсумками вживати заходів щодо усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я факторів у межах видатків, передбачених на такі цілі;

5) ознайомити Працівника з положеннями, інструкціями, іншими актами з охорони праці та встановити правила виконання робіт і поведінки працівників на території Роботодавця, у приміщеннях, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;

6) здійснювати контроль за додержанням Працівником робочих процесів, роботи з обладнанням та іншими засобами роботи, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці;

7) вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення аварій та нещасних випадків.

3.3. Працівник має бути поінформованим та проінструктованим щодо дій, необхідних у разі виникнення в приміщеннях Роботодавця аварійних ситуацій, пов'язаних із безпосередньою загрозою для його життя і здоров'я, запобіжних і захисних заходів.

3.4. Працівник зобов'язаний:

1) дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання своїх посадових обов'язків чи під час перебування на території Роботодавця;

2) знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, дотримуватись правил поведінки з технікою та іншими засобами роботи, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

3.5. Працівник у своїй роботі повинен дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

3.6. Працівник повинен уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

3.7. Працівник під час виконання своїх посадових обов'язків повинен дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

3.8. Працівникові забезпечуються належні умови, необхідні для продуктивної праці.

3.9. Тривалість робочого часу Працівника становить 40 годин на тиждень.

3.10. В апараті Рахункової палати встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин; вихідні дні – субота і неділя.

У Рахунковій палаті встановлюється такий режим роботи:

початок роботи – о 9 годині;

перерва для відпочинку і харчування – з 13 години до 13 години 45 хвилин;

кінець робочого дня у понеділок, вівторок, середу, четвер о 18 годині,

у п'ятницю – о 16 годині 45 хвилин.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і Працівник може використовувати її на свій розсуд, а також відлучатися з місця роботи.

3.11. Для Працівника встановлений нормований робочий графік відповідно до Правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку. За ініціативою Працівника, згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) та рішенням Секретаря Рахункової палати такому Працівнику може надаватися можливість виконувати свої повноваження дистанційно (поза адміністративними приміщеннями, визначеними Роботодавцем) або встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного режиму роботи апарату Рахункової палати.

3.12. За ініціативою Працівника і з відома його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) Працівникові може надаватися дозвіл для виходу за межі адміністративної будівлі Роботодавця у робочий час зі службових питань та у невідкладних справах особистого характеру у порядку, визначеному Правилами внутрішнього службового (трудового) розпорядку.

3.13. Працівникові відповідно до вимог законодавства України надаються щорічна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів, додаткові відпустки зі збереженням заробітної плати та без збереження заробітної плати.

3.14. У разі створення Працівником об'єкта інтелектуальної власності у зв'язку з виконанням умов цього Контракту, нормативних та розпорядчих актів Рахункової палати майнові права на такий об'єкт інтелектуальної власності належать Роботодавцю.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1. За виконання обов'язків, передбачених цим Контрактом, Працівникові нараховується заробітна плата.

4.2. Заробітна плата Працівника складається з:

1) посадового окладу у розмірі [КІЛЬКІСТЬ] прожиткових мінімумів, встановлених для працездатних осіб на 1 січня календарного року, становить [РОЗМІР ОКЛАДУ] гривень;

2) щомісячної доплати за вислугу років у розмірі, встановленому законодавством;

3) щомісячної доплати за роботу, що передбачає доступ до державної таємниці (у разі надання такого доступу), у розмірі та порядку, встановлених законодавством;

4) премії (у разі встановлення) у розмірі та порядку, встановлених законодавством та актами Роботодавця.

Під час надання щорічної оплачуваної відпустки Працівникові виплачується грошова допомога у розмірі середньомісячної заробітної плати у порядку, визначеному законодавством.

4.3. Заробітна плата виплачується двічі на місяць, а саме: за першу половину місяця – 15 числа поточного місяця, другу половину місяця – передостаннього робочого дня поточного

місяця. У разі якщо на ці дати випадають святкові або вихідні дні, заробітна плата виплачується в останній робочий день, що передує вихідному чи святковому дню.

4.4. Роботодавець компенсує Працівникові частину втраченої заробітної плати, у зв'язку з порушенням строків виплати заробітної плати, відповідно Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати».

4.5. Якщо на час припинення (розірвання) цього Контракту Працівник має невикористані дні відпустки, йому виплачується грошова компенсація відповідно до законодавства України.

4.6. Працівник користується всіма видами загальнообов'язкового соціального страхування, які передбачені законодавством України.

4.7. На Працівника поширюються умови праці, визначені Правилами внутрішнього службового (трудоного) розпорядку, іншими нормативно-правовими актами та актами Роботодавця, що регламентують умови роботи, режим праці та відпочинку, умови оплати праці, відрядження, особливості робочого процесу, етичну поведінку працівників та спеціальні вимоги до осіб, які претендують на посади державних аудиторів.

4.8. За видатні заслуги перед Україною, успіхи в роботі та сумлінне виконання посадових обов'язків до Працівника можуть застосовуватися заходи заохочення: оголошення подяки, нагородження грамотою, вручення цінного подарунка, представлення до нагородження державними нагородами тощо. Нормативними актами Роботодавця можуть встановлюватися інші види заохочень.

5. ОБМЕЖЕННЯ

5.1. Працівник не має права:

- 1) бути представником третіх осіб у відносинах з Роботодавцем;
- 2) використовувати своє службове становище та/або майно Роботодавця в політичних цілях чи особистих інтересах;
- 3) займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту, а також в інших випадках, передбачених цим законодавством) або підприємницькою діяльністю;
- 4) розкривати державну таємницю, крім випадків, встановлених законом.

5.2. Працівник зобов'язаний запобігати реальному та/або потенційному конфлікту інтересів під час виконання ним посадових обов'язків.

5.3. На Працівника поширюються вимоги та обмеження, встановлені Законом України «Про запобігання корупції».

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

6.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, визначених у цьому Контракті, Сторони несуть відповідальність згідно із законодавством України та положеннями цього Контракту.

6.2. У разі порушення Працівником актів законодавства та/або актів Роботодавця, невиконання чи неналежного виконання ним посадових обов'язків, доведеного заподіяння шкоди фізичним та/або юридичним особам внаслідок його рішень, дій та/або бездіяльності такий Працівник несе відповідальність відповідно до закону.

6.3. Працівник не несе відповідальності за діяння, якщо він діяв добросовісно, на підставі, у межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законодавством України.

6.4. Шкода, заподіяна внаслідок діяння Працівника під час виконання посадових обов'язків, у тому числі професійної помилки, у разі якщо судом ухвалено рішення про відшкодування шкоди, заподіяної внаслідок діяння Працівника, відшкодовується Роботодавцем згідно із законом.

6.5. Відшкодування Роботодавцем згідно із законом шкоди, заподіяної внаслідок діяння Працівника під час виконання посадових обов'язків, зокрема шкоди, заподіяної внаслідок професійної помилки, не звільняє Працівника від адміністративної або кримінальної

відповідальності згідно із законом.

6.6. Роботодавець, відшкодувавши заподіяну Працівником шкоду, має право зворотної вимоги (регресу) до винної особи у розмірі виплаченого відшкодування.

6.7. У разі якщо судом ухвалено рішення про відшкодування шкоди, заподіяної внаслідок діяння Працівника під час виконання посадових обов'язків, зокрема внаслідок професійної помилки, Роботодавцем в обов'язковому порядку здійснюється службове розслідування за фактом, що спричинив таку шкоду.

6.8. Рішення про притягнення Працівника до відповідальності або про неналежне виконання ним посадових обов'язків і заподіяння шкоди Роботодавцю приймаються Роботодавцем у порядку, передбаченому законодавством.

6.9. Види та порядок застосування заходів стягнення за порушення трудової дисципліни визначаються законодавством з урахуванням вимог цього Контракту та актів Роботодавця.

6.10. Спори між Сторонами, які не вдається вирішити шляхом переговорів, вирішуються в судовому порядку відповідно до законодавства України.

7. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО КОНТРАКТУ.

УМОВИ ПРИПИНЕННЯ (РОЗІРВАННЯ) КОНТРАКТУ

7.1. У разі значної зміни умов діяльності Роботодавця у зв'язку з прийняттям законодавчих актів, інших нормативних документів, а також нормативно-правових актів, що регулюють відносини в умовах правового режиму воєнного стану, Сторона має право вимагати зміни (уточнення) положень цього Контракту.

7.2. Зміни до цього Контракту оформляються договором (угодою) про внесення змін до цього Контракту. Роботодавець може змінювати істотні умови праці у випадках, передбачених законодавством.

7.3. У разі продовження дії цього Контракту на новий строк, його положення аналізуються з урахуванням практики діяльності Роботодавця. Відповідні зміни до цього Контракту вносяться з урахуванням обґрунтованих пропозицій Сторін.

7.4. Зміни до цього Контракту діють з моменту підписання Сторонами відповідного договору (угоди) про внесення змін до цього Контракту.

7.5. Дія цього Контракту припиняється уразі закінчення терміну його дії або смерті Працівника.

7.6. Цей Контракт може бути розірваний у таких випадках:

- 1) за згодою Сторін;
- 2) з ініціативи Роботодавця у випадках, передбачених пунктом 7.7 цього Контракту;
- 3) з ініціативи Працівника у випадках, передбачених пунктом 7.8 цього Контракту;
- 4) з інших підстав, передбачених законом.

7.7. Цей Контракт може бути розірваний, а Працівник звільнений з посади з ініціативи Роботодавця до закінчення терміну його дії:

- 1) у разі невиконання Працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього цим Контрактом;
- 2) у разі систематичного порушення Працівником Правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку;
- 3) у разі одноразового грубого порушення Працівником законодавства або обов'язків, передбачених цим Контрактом, у результаті чого для Роботодавця настали значні негативні наслідки (заподіяна Працівником шкода);
- 4) в інших випадках, передбачених законом.

Факти щодо наявності підстав для розірвання цього Контракту, передбачених підпунктами 1 – 3 цього пункту, повинні бути підтверджені за результатами службового розслідування.

7.8. Працівник має право вимагати розірвання цього Контракту до закінчення терміну його дії у таких випадках:

- 1) порушення Роботодавцем положень цього Контракту;
- 2) довгострокової хвороби або інвалідності, що перешкоджають виконанню обов'язків

за цим Контрактом;

- 3) з власної ініціативи;
- 4) в інших випадках, передбачених законом.

7.9. Якщо розірвання цього Контракту проводиться на підставах, встановлених у цьому Контракті, але не передбачених законодавством, про це зазначається у трудовій книжці Працівника з посиланням на пункт 8 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

7.10. При достроковому розірванні з підстав, визначених у пунктах 7.7 та 7.8 цього Контракту, цей Контракт розривається з попередженням відповідної Сторони за два тижні.

7.11. У разі дострокового розірвання цього Контракту з ініціативи Роботодавця Працівникові додатково виплачується одна середньомісячна заробітна плата, окрім звільнення з підстав, передбачених підпунктами 1 – 3 пункту 7.7 цього Контракту.

8. СТРОК ДІЇ КОНТРАКТУ

8.1. Цей Контракт укладається строком на __ (_____) місяців, вступає в дію з [ДАТА] та діє до [ДАТА].

8.2. У разі призову або мобілізації на військову службу Працівник увільняється від роботи зі збереженням гарантій, передбачених законодавством, а цей Контракт продовжується на період такого увільнення. Працівника не може бути звільнено у період такого увільнення, якщо інше не передбачено законодавством.

8.3. У разі втрати працездатності Працівником, що безперервно триває більше чотирьох місяців, Роботодавець зберігає за собою право узгодити із Працівником відпустку, у тому числі без збереження заробітної плати, або ж звільнити Працівника у порядку, передбаченому законодавством.

9. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ.

ОБМІН ДОКУМЕНТАМИ ТА ІНФОРМАЦІЄЮ

9.1. Працівник та Роботодавець зобов'язані зберігати в таємниці інформацію щодо умов цього Контракту протягом всього строку його дії. У разі порушення цього пункту інша Сторона має право вимагати дострокового розірвання цього Контракту.

9.2. До припинення дії цього Контракту Працівник повинен повернути Роботодавцю всі документи у письмовому та електронному вигляді, пов'язані зі службовою діяльністю, а також матеріальні цінності, передані йому для виконання посадових обов'язків, якщо інше не буде передбачене письмовою домовленістю Сторін.

9.3. Сторони зобов'язуються зберігати в таємниці умови цього Контракту, крім випадків, коли:

- 1) Сторони за обоюсторонньою згодою роблять винятки з цього правила;
- 2) Сторони посилаються на умови цього Контракту при захисті своїх інтересів у суді, під час проведення службового розслідування та надання Працівникові правової (правничої) допомоги;
- 3) про умови цього Контракту інформуються працівники Роботодавця у зв'язку з необхідністю його виконання (ознайомлення працівників фінансового підрозділу, що займаються визначенням розміру заробітної плати Працівника, тощо). Сторони вживають заходів для забезпечення конфіденційності умов цього Контракту цими працівниками й особами (шляхом попередження інформованих осіб про необхідність дотримання конфіденційності отриманих ними відомостей про умови цього Контракту тощо).

9.4. У випадках, не передбачених цим Контрактом, Сторони керуються законодавством України, рішеннями та нормативними актами Роботодавця.

9.5. Обмін будь-якими документами або інформацією між Працівником та Роботодавцем здійснюється шляхом:

- 1) надсилання на вказану у цьому Контракті адресу Сторони цінного листа з описом вкладення і повідомленням про вручення або особисто / через уповноваженого представника з відповідним підтверджуючим підписом іншої Сторони в отриманні вказаних документів;
- 2) надсилання з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку на адресу

електронної пошти чи за номером телефону, визначеними Сторонами в розділі 10 цього Контракту.

9.6. Належним підтвердженням отримання Стороною документів або інформації у разі надсилання засобами поштового зв'язку буде:

1) отримання такого поштового відправлення особою, що підтверджується інформацією та / або документами від поштового оператора;

2) день проставлення у поштовому повідомленні відмітки про відмову отримати поштове відправлення чи день проставлення відмітки про відсутність Сторони за адресою місця проживання / перебування, вказаною в розділі 10 цього Контракту.

9.7. Документи або інформація, надіслані з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку на адресу електронної пошти чи за номером телефону, вважаються такими, що доведені до відома Працівника на п'ятий календарний день з моменту їх відправлення.

9.8. Цей Контракт укладений у двох примірниках (по одному для кожної із Сторін), що мають однакову юридичну силу.

10. РЕКВІЗИТИ СТОРІН

РОБОТОДАВЕЦЬ

РАХУНКОВА ПАЛАТА

Місцезнаходження:

вул. М. Коцюбинського, 7,

м. Київ, 01054

тел. +38 (044) 298-75-02, 298-74-91

Код ЄДРПОУ 00013540

Електронна пошта: rp@rp.gov.ua

(посада)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

МП

ПРАЦІВНИК

Місце проживання _____

Паспорт громадянина України (серія (у разі наявності), номер, дата видачі та суб'єкт, що видав паспорт) _____

РНОКПП _____

Номер телефону _____

Електронна пошта _____

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)