Додаток

до рішення сесії селищної ради

від 27.04. 2021р. № 301

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок управління об’єктами (майном) комунальної власності Романівської селищної ради

1. Відповідно до повноважень, передбачених ст.ст.140, 142, 143 Конституції України, ст. 327 Цивільного кодексу України, ст.ст.1, 16, 26, 60, п. 10 Прикінцевих та перехідних положень Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», від імені територіальної громади управління об’єктами комунальної власності здійснює Романівська селищна рада або уповноважені нею органи, визначені в пункті 4 цього Положення.

2. Правомочності щодо розпорядження об’єктами комунальної власності територіальної громади здійснюються Романівською селищною радою в порядку і межах, визначених чинним законодавством.

3. Об’єктами комунальної власності територіальної громади Романівської селищної ради, управління якими здійснюється відповідно до цього Положення, є:

- рухоме і нерухоме майно підприємств, організацій і установ, закріплене за ними на праві повного господарського відання або оперативного управління;

- житловий фонд, нежитлові приміщення;

- заклади освіти, культури, спорту, охорони здоров'я, соціального обслуговування та інше майно і об’єкти, визначені відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» як об’єкти права комунальної власності, що задовольняють спільні потреби територіальної громади;

- цілісні майнові комплекси, їх структурні підрозділи.

4.Суб'єктами управління об’єктами комунальної власності територіальної громади Романівської селищної ради є:

селищна рада та уповноваженні нею органи;

селищний голова (за дорученням ради);

постійні комісії селищної ради;

відділ житлово-комунального господарства, архітектури, будівництва, благоустрою та комунальної власності.

**5. Здійснюючи управління об’єктами комунальної власності територіальної громади Романівської селищної ради, селищна рада у порядку і межах, визначених чинним законодавством:**

приймає рішення про створення, реоганізацію (злиття, приєднання, поділ, перетворення, ліквідація) підприємств, установ і організацій, заснованих на комунальній власності, згідно з пропозиціями постійних комісій селищної ради;

затверджує, вносить зміни до статутів (положень) підприємств, установ, організацій комунальної власності, приймає рішення у зв’язку з порушенням статутів (положень), згідно з пропозиціями постійних комісій селищної ради;

визначає органи, уповноважені здійснювати управління об’єктами комунальної власності, встановлює межі їх повноважень та передає до сфери їх управління відповідні об’єкти комунальної власності;

приймає рішення про передачу об’єктів з комунальної власності Романівської селищної у державну власність, згідно з пропозиціями постійних комісій селищної ради;

дає згоду на прийняття об’єктів з державної у комунальну власність Романівської селищної ради, згідно з пропозиціями постійних комісій селищної ради;

приймає рішення про передачу в оренду цілісних майнових комплексів комунальних підприємств (структурних підрозділів підприємств), установ;

визначає відрахування до селищного бюджету частини прибутку підприємств комунальної власності Романівської селищної ради згідно з пропозиціями постійних комісій;

приймає рішення про придбання майна (за кошти селищного бюджету), згідно з пропозиціями постійних комісій селищної ради;

вирішує питання відчуження майна;

погоджує умови і приймає рішення про приватизацію майна об’єктів комунальної власності Романівської селищної ради, згідно з пропозиціями постійних комісій селищної ради;

вирішує питання списання окремо визначеного рухомого та нерухомого майна;

приймає рішення про передачу під заставу об’єктів комунальної власності, згідно з пропозиціями постійних комісій селищної ради;

вирішує питання передачі нерухомого майна з балансу одного об’єкта на баланс іншого об’єкта комунальної власності Романівської селищної ради, згідно з пропозиціями постійних комісій селищної ради;

надає дозвіл на оренду приміщень;

надає згоду орендарю на здійснення невід’ємних поліпшень орендованого майна, що перебуває у комунальній власності Романівської селищної ради, згідно з пропозиціями постійних комісій;

надає згоду на відмову від земельної ділянки, яка перебуває у користуванні об’єктів комунальної власності Романівської селищної ради, згідно з пропозиціями постійних комісій селищної ради;

здійснює інші, передбачені законодавством України, повноваження щодо управління об’єктами комунальної власності Романівської селищної ради.

6. Селищний голова за дорученням ради:

- затверджує, погоджує у випадках, визначених чинним законодавством, вносить зміни до статутів (положень) підприємств, установ та організацій, які перебувають у комунальній власності територіальної громади (з подальшим затвердженням розпоряджень голови ради на сесії селищної ради);

* в період між сесіями селищної ради, за погодженням постійної комісії селищної ради з питань бюджету та комунальної власності, вирішує в установленому законом порядку питання надання дозволу на проведення реконструкції, капітального та поточних ремонтів, технічного переоснащення та невід’ємних поліпшень об’єктів комунальної власності територіальної громади (з подальшим затвердженням розпоряджень голови ради на сесії селищної ради);

- в період між сесіями селищної ради, за погодженням постійної комісії селищної ради з питань бюджету та комунальної власності, вирішує в установленому законодавством порядку, питання:

- відчуження (продаж, обмін, передача), списання окремо визначеного рухомого і нерухомого майна, що перебуває на балансі підприємств, установ і організацій комунальної власності територіальної громади (з подальшим затвердженням розпоряджень голови ради на сесії селищної ради);

- відчуження (продаж, обмін, передача) окремо визначеного рухомого майна, що перебуває на балансі підприємств, установ і організацій комунальної власності територіальної громади (з подальшим затвердженням розпоряджень голови ради на сесії селищної ради);

- укладання та розірвання контрактів з керівниками об’єктів комунальної власності територіальної громади;

- погодження структури та штатів підприємств комунальної власності;

- погодження форми, системи оплати праці працівників підприємств комунальної власності;

- вирішує питання передачі майна (крім нерухомого) з балансу одного об’єкта на баланс іншого об’єкта комунальної власності територіальної громади(з наступним затвердженням розпоряджень на сесії селищної ради);

- керівники підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади Романівської селищної ради призначаються та звільняються Романівським селищним головою, згідно вимог чинного законодавства за попереднім погодженням селищною радою, крім керівників дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх навчальних закладів та закладів культури;

- призначення керівників закладів культури, що перебувають у комунальній власності об’єднаної територіальної громади Романівської селищної ради, та проведення конкурсу на ці посади здійснюється у порядку визначеному статтями 21, 21.1-21.5 Закону України «Про культуру»;

- керівники закладів охорони здоров’я, що перебувають у комунальній власності об’єднаної територіальної громади Романівської селищної ради,призначаються на посаду на конкурсній основі шляхом укладання з ними контракту на строк від трьох до п’яти років. Порядок проведення конкурсу на зайняття посади керівника закладу охорони здоров’я, порядок укладання контракту з керівником, а також типова форма такого контракту затверджується Кабінетом Міністрів України;

- керівники комунальних закладів освіти Романівської селищної ради згідно положень Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту» призначаються на посаду та звільняються з посади відділом освіти Романівської селищної ради;

- здійснює інші повноваження з управління комунальною власністю, доручені селищною радою.

**7. Постійні комісії селищної ради з питань, які належать до їх відання:**

- здійснює контроль за ефективністю управління майном, що належить до комунальної власності об’єднаної територіальної громади Романівської селищної ради;

- заслуховує на засіданнях комісії звіти керівників підприємств, установ, організацій про результати виконання показників ефективності управління майном та з інших питань діяльності об’єкта комунальної власності;

- перевіряє дотримання умов договорів купівлі-продажу приватизованих об’єктів;

- здійснює попередній розгляд та приймає рекомендації, висновки з питань управління об’єктами комунальної власності;

- здійснюють інші повноваження з управління комунальною власністю, передбачені рішеннями ради.

**8. Відділ житлово-комунального господарства, архітектури, будівництва, благоустрою та комунальної власності:**

- веде облік наявного майна об’єктів комунальної власності територіальної громади Романівської селищної ради;

- забезпечує порядок списання майна об’єктів комунальної власності відповідно до вимог чинного законодавства;

- проводить, за дорученням селищної ради, інвентаризацію майна об’єктів комунальної власності, вживає заходів щодо реєстрації їх у бюро технічної інвентаризації;

- здійснює контроль за дотриманням статутів (положень) підприємств, установ, організацій комунальної власності;

- організовує роботу по наданню в оренду майна;

- узагальнює матеріали з оренди, відчуження, списання, передачі та придбання майна комунальної власності;

- готує матеріали щодо передачі майна (крім нерухомого) з балансу одного об’єкта на баланс іншого об’єкта комунальної власності;

- здійснює інші повноваження, передбачені рішеннями ради.

Секретар селищної ради Юрій Чумаченко

# Додаток

до рішення селищної ради

від 27.04.2021р. №301-8/21

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок списання майна комунальної власності

Романівської селищної ради

1. Це Положення розроблено відповідно до Господарського кодексу України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».
2. З балансів установ, відповідно до вимог цього Положення, можуть бути списані матеріальні цінності:

а) необоротні активи – будинки та споруди, машини та обладнання, транспортні засоби, інструменти, прилади та інвентар, інші основні засоби (крім земельних ділянок та капітальних витрат на поліпшення земель), інші нематеріальні активи;

б) запаси – сировина і матеріали, обладнання, конструкції і деталі до установок, малоцінні та швидкозношувані предмети, медикаменти, продукти харчування, паливо, запасні частини до машин і обладнання,господарські матеріали і канцелярське приладдя, інші матеріали.

Музейні цінності списуються в установленому чинним законодавством порядку.

Матеріальні цінності спеціального призначення списуються за окремими нормативними актами, розробленими відповідними міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, за погодженням із галузевими управліннями.

3. Списанню підлягають матеріальні цінності як такі, що:

а) непридатні для подальшого використання;

б) морально застарілі;

в) виявлені в результаті інвентаризації як недостача;

г) фізично зношені;

д) пошкоджені внаслідок аварії чи стихійного лиха (за умови, що відновлення їх є неможливим або економічно недоцільним і вони не можуть бути реалізовані).

Крім того, списанню підлягають будівлі, споруди, що мають зноситись у зв’язку з будівництвом нових об’єктів, та такі, що зруйновані внаслідок атмосферного впливу і тривалого використання.

4. Знос, нарахований у розмірі 100 відсотків вартості на необоротні активи, якщо вони придатні для подальшої експлуатації, не може бути підставою для їх списання.

5. Списання з балансу установи матеріальних цінностей здійснюється шляхом їх:

продажу;

безоплатної передачі;

ліквідації (на підставі акта).

6. Для визначення непридатності матеріальних цінностей і встановлення неможливості або неефективності проведення їх відновлювального ремонту, а також для оформлення необхідної документації на списання цих цінностей наказом керівника установи щорічно створюється комісія, яка діє протягом року, у складі:

керівника або його заступника (голова комісії);

головного бухгалтера або його заступника (в установах і організаціях, у яких штатним розписом посада головного бухгалтера не передбачена, особа, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку);

особи, на яку покладено відповідальність за збереження матеріальних цінностей;

інших посадових осіб (на розсуд керівника установи).

Наказ про створення постійно діючої комісії поновлюється щорічно або за потребою.

Право визначення непридатності матеріальних цінностей і встановлення неможливості або неефективності проведення відновлювального ремонту, а також оформлення необхідної документації наказом керівника установи може бути надано щорічній інвентаризаційній комісії.

Для участі в роботі комісії зі встановлення непридатності автомобілів, нагрівальних котлів, підйомників та інших необоротних активів, які перебувають під наглядом Державних інспекцій, запрошується представник відповідної інспекції, який передає комісії свій письмовий висновок про неможливість або неефективність проведення відновлювального ремонту, що додається до акта. У тих установах, де технічне обслуговування здійснюється своїми штатними спеціалістами, акт чи довідка готуються ними. У цьому випадку до складу комісії входить відповідальний спеціаліст даної установи.

До списання музейних цінностей або матеріальних цінностей спеціального призначення комісія створюється за окремим наказом керівника установи.

7. Постійно діюча комісія установи:

- проводить огляд матеріальних цінностей для складання акта про їх списання, використовуючи при цьому необхідну технічну документацію (технічні паспорти, поповерхові плани, відомості дефектів та інші документи), а також дані бухгалтерського обліку, встановлює можливість або неможливість відновлення і подальшого використання матеріальних цінностей у даній установі, вносить пропозиції про їх продаж, передачу чи ліквідацію;

- встановлює конкретні причини списання об’єкта: фізичний або моральний знос, реконструкція, порушення нормальних умов експлуатації, аварія та інше;

- встановлює осіб, з вини яких трапився передчасний вихід матеріальних цінностей із ладу (якщо такі є);

- встановлює можливість використання окремих вузлів, деталей, матеріалів списаного об’єкта і проводить їх оцінку;

- здійснює контроль за вилученням зі списаних цінностей придатних вузлів, деталей та матеріалів із кольорових і дорогоцінних металів, визначає їх кількість, вагу та контролює їх здавання на відповідний склад;

- визначає вартість списання матеріальних цінностей.

У разі, коли обладнання списується у зв’язку з будівництвом нових, розширенням, реконструкцією та технічним переоснащенням діючих об’єктів, комісія перевіряє його наявність у плані реконструкції та технічного переоснащення, затвердженому організацією вищого рівня, і робить в акті про списання посилання на пункт та дату затвердження плану.

8.За результатами обстеження комісією складаються акти про списання матеріальних цінностей.

При списанні запасів складається акт за типовою формою „Акт списання”.

При списанні матеріальних цінностей можуть складатися акти довільної форми із зазначенням вичерпної інформації щодо їх кількісних та якісних показників, а також причин вибуття (списання).

В актах на списання зазначаються дані, які характеризують об’єкт: рік виготовлення або будівництва, дата його отримання установою, первісна вартість, сума нарахованого зносу за даними бухгалтерського обліку, кількість проведених капітальних ремонтів та інше.

В акті про списання матеріальних цінностей детально висвітлюються причини вибуття об’єкта, стан основних частин, деталей і вузлів, конструктивних елементів та обґрунтовується недоцільність і неможливість їх відновлення.

При списанні автотранспортних засобів, крім того, вказується пробіг автомобіля і дається технічна характеристика агрегатів і деталей автомобіля та можливість подальшого використання основних деталей і вузлів, які можуть бути отримані в результаті демонтажу.

При списанні з балансів матеріальних цінностей, які вибули внаслідок аварій, до акта про списання додається копія акта про аварію з поясненням причин, які викликали аварію, та вказуються заходи, прийняті щодо винних осіб.

Якщо в результаті ліквідації матеріальних цінностей окремі деталі, вузли, матеріали можуть бути використані чи підлягають передачі в установленому порядку, комісією додатково складається акт про оцінку таких цінностей.

9.Акти про списання матеріальних цінностей, складені комісією, затверджуються керівником установи.

Відповідальність за достовірність наданої районній раді інформації покладається на керівника установи та членів комісії.

10. Дозвіл на списання з балансу матеріальних цінностей надається керівником установи, селищною радою залежно від вартості матеріальних цінностей та причин списання.

11. Дозвіл на списання матеріальних цінностей як таких, що непридатні для подальшого використання, морально застаріли, фізично зношені, пошкоджені внаслідок аварії чи стихійного лиха (за винятком виявлених в результаті інвентаризації як недостача), надається в такому порядку:

основних засобів, що перебувають на балансі установ та організацій комунальної власності селищної ради, вартістю за одиницю (комплект) в розмірі понад 10000 гривень - з дозволу селищної ради.

Для підготовки дозволу на списання до селищної ради необхідно представити такі документи:

звернення установи з техніко-економічним обґрунтуванням доцільності списання майна;

акт про списання матеріальних цінностей, складений комісією і затверджений керівником установи;

відомість розрахунку вартості основних засобів, які підлягають списанню, згідно з даними бухгалтерського обліку;

письмовий висновок (заключення, акт) спеціаліста організації, що здійснює технічне обслуговування (обстеження технічного стану) та ремонт матеріальних цінностей, або спеціаліста установи, з балансу якої списуються матеріальні цінності (в посадових обов’язках якого передбачено проведення таких робіт), про їх непридатність для подальшого використання, неможливість або економічну недоцільність проведення відновлювального ремонту;

копія наказу керівника установи про створення постійно діючої комісії, завірена відповідальною особою;

копія технічної документації (при наявності).

12. Недостача матеріальних цінностей, виявлена в результаті інвентаризації: понад норми природних втрат, втрати від псування, стихійного лиха (повені, пожежі, тощо), а також, коли конкретні винуватці не встановлені (втрати від нерозкритих крадіжок тощо), списуються з балансів лише після ретельної перевірки дійсної відсутності винних осіб і вжиття потрібних заходів задля недопущення фактів – з дозволу селищної ради.

У документах, які установи подають для оформлення списання недостачі понад норми природних втрат і втрат від псування матеріальних цінностей, слід вказати заходи, яких вжито задля попередження таких втрат.

13. Списання з балансу установи основних засобів та інших необоротних активів (за винятком пошкоджених внаслідок аварії чи стихійного лиха, морально застарілих, фізично зношених та виявлених у результаті інвентаризації як недостача) не може бути здійснено до закінчення періоду нарахування зносу на них.

14. Списання матеріальних цінностей проводиться за первісною вартістю або за відновлювальною вартістю (у разі проведення індексації або переоцінки матеріальних цінностей).

При списанні основних засобів, що були в експлуатації, в документах поряд з їх первісною (відновлювальною) вартістю вказується сума нарахованого зносу.

15. Розбирання та демонтаж матеріальних цінностей, які втратили своє виробниче призначення або стали непридатними, проводяться тільки після отримання дозволу селищної ради. Демонтаж, розбирання та списання з балансу майна, відповідно до цього Положення, здійснюється безпосередньо установою, на балансі якої обліковується це майно.

16. Усі деталі, вузли і агрегати розібраного та демонтованого обладнання, які придатні для ремонту іншого обладнання, а також матеріали, отримані від ліквідації необоротних активів, оприбутковуються на відповідних субрахунках бухгалтерського обліку, а непридатні деталі та матеріали оприбутковуються як інші матеріали і підлягають обов’язковій здачі установі, на яку покладено збір такої сировини.

Також підлягають обов’язковій здачі виготовлені із кольорових металів деталі та вузли, які не використовуються в даній установі для ремонту машин, інструментів, приладів, обладнання.

17. Деталі і вузли, що містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння, вилучені після демонтажу матеріальних цінностей, підлягають здачі на спеціалізовані підприємства України, що здійснюють приймання та переробку відходів і лому дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння в порядку, визначеному чинним законодавством України.

За наявності відомчих або централізованих пунктів, що займаються збиранням і демонтажем техніки, апаратури, приладів та інших виробів, останні здаються без демонтажу, цілим комплектом.

Забороняється знищувати, викидати, здавати в лом техніку, апаратуру, прилади та інші вироби, що містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння, без попереднього вилучення і одночасного оприбуткування цінних деталей.

Забороняється передача, списання і продаж техніки, апаратури та інших необоротних активів за цінами, нижчими від вартості дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння, що міститься в них, із врахуванням витрат на їх вилучення.

18. Посадові особи, які порушили порядок зберігання матеріальних цінностей або безгосподарно ставились до них (знищення, підпалювання тощо), несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

19. Списання матеріальних цінностей з обліку (як ліквідація на підставі акта про списання) проводиться лише у випадках, коли подальше використання цих цінностей неможливе або економічно недоцільне.

20. Кошти, отримані установами від списання майна за здані у вигляді брухту і відходів чорні, кольорові метали, дорогоцінні метали, дорогоцінне каміння, залишаються у розпорядженні установи.

21. Установи, яким надано дозвіл на списання матеріальних цінностей, згідно з цим Положенням, зобов’язані у місячний термін повідомити про списання селищну раду.

Керівники установ, підприємств та організацій є відповідальними за дотримання порядку списання майна.

Секретар селищної ради Юрій Чумаченко

# Додаток

до рішення селищної ради

від 27.04.2021р. №301-8/21

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок призначення на посаду та звільнення із займаної посади керівників підприємств, організацій, установ, закладів комунальної власності територіальної громади Романівської селищної ради

**І. Загальні положення**

        1.1. Це Положення визначає порядок призначення на посаду та звільнення з посади керівників підприємств, установ і організацій, які належать до комунальної власності територіальної громади Романівської селищної ради, а також основні вимоги, порядок укладення та розірвання з ними  контрактів, розроблене з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України, Господарського та Цивільного кодексів України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших нормативних актів з цього питання.

      1.2.  Дія Положення поширюється на керівників підприємств, установ, організацій та закладів, які належать до комунальної власності Романівської селищної ради, управління якими здійснює Романівська селищна рада.

1.3. Цей Порядок регламентує питання щодо:

-   призначення керівника комунального підприємства, установи, організації або закладу;

-   укладання або переукладання контракту з керівником комунального підприємства, установи, організації або закладу;

-   звільнення, розірвання контракту або припинення повноважень керівника комунального підприємства або закладу;

1.4. Призначення на посаду керівника комунального підприємства, установи, організації або закладу (далі – Керівник), здійснюється шляхом укладання з ним контракту.

1.5. Селишний голова призначає та звільняє Керівника, визначає строк дії контракту та умови оплати праці згідно з чинним законодавством.

1.6. Оформлення документів щодо призначення або звільнення Керівника, укладання, переукладання контракту, продовження строку його дії здійснюється виконавчим органом селищної ради, якому підпорядковано комунальне підприємство, установа, організація або комунальний заклад.

1.7. Усі документи, пов’язані із призначенням та звільненням Керівника обліковуються, зберігаються та ведуться у відділі юридичної та кадрової роботи селищної ради відповідно до вимог чинного законодавства.

1.8. На кожного прийнятого на роботу Керівника відділом юридичної та кадрової роботи селищної ради формується особова справа.

Особові справи є документами з обмеженим доступом, що зберігаютьсяу відповідно обладнаному приміщенні в опечатаному металевому сейфі. Не допускається винесення особових справ із приміщення, де вони зберігаються.

Особові справи керівників після їх звільнення залишаються для архівного зберігання у відділі юридичної та кадрової роботи селищної ради.

1.9. Після формування особової справи та її реєстрації у книзі обліку руху особових справ керівників комунальних підприємств,установ, організацій та закладів юридичної та кадрової роботи селищної ради надається завірена належним чином копія особової справи за місцем роботи керівника для її подальшого формування та ведення.

1.10. Облік, ведення та зберігання трудової книжки Керівника здійснюється за місцем роботи кадровою службою або уповноваженою особою в установленому законодавством порядку.

1.11. Усі записи про роботу та звільнення Керівника вносяться до трудової книжки кадровою службою або уповноваженою особою комунального підприємства,установи, організації або комунального закладу на підставі відповідного розпорядження селищного голови.

1.12. Дисциплінарні стягнення до Керівника застосовуються на підставі розпорядження селищного голови у порядку, передбаченому Кодексом законів про працю України.

1.13. Керівник працює на постійній основі та не може працювати за сумісництвом.

**2. Порядок призначення Керівника комунального підприємства або комунального закладу**

2.1. Призначення на посаду Керівника здійснюється селищним головою одноособово за контрактною формою трудового договору.

2.2. Контракт відповідно до ст.21 Кодексу законів про працю України є особливою формою трудового договору, в якому строк його дії, права, обов’язки та відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення і організації праці Керівника, умови розірвання договору можуть встановлюватись угодою сторін.

2.3. Подання про укладення контракту з Керівником подається селищному голові виконавчим органом селищної ради, якому підпорядковано комунальне підприємство, установа, організація або комунальний заклад, з обов’язковим погодженням із заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради відповідно до розподілу обов’язків.

2.4. У поданні на призначення Керівника зазначається прізвище, ім’я та по батькові, дата народження, громадянство, посада, яку займає, рівень фахової та професійної підготовки, трудова діяльність, відомості про ділові та інші якості кандидата, пропозиції щодо строку дії контракту.

До подання додаються:

- автобіографія;

- копія документу про освіту;

- копія трудової книжки;

- копія паспорта;

- копія ідентифікаційного номера;

- е-дикларацію у встановленому законом порядку;

- особовий листок з обліку кадрів;

- попередження про спеціальні обмеження;

- дві фотографії розміром 6х4 см;

- пропозиції кандидата щодо подальшої фінансово-економічної діяльності підприємства, установи, організації, викладені у довільній формі (бізнес-план, програма діяльності тощо);

**-**інші документи, передбачені чинним законодавством.

Заяви подані без відповідних документів до розгляду не приймаються.

Всі документи подаються державною мовою.

2.5. Виконавчий орган селищної ради, якому підпорядковано комунальне підприємство, установа, організація або комунальний заклад, разом з кандидатом на заміщення посади Керівника на підставі відповідної резолюції селищного голови готують проект контракту за типовою формою.

2.6. Підписаний сторонами контракт є підставою для видання розпорядження селищного голови про призначення Керівника з дати, встановленої у контракті.

2.7. Проект розпорядження селищого голови про призначення Керівника готує відділ юридичної та кадрової роботи селищної ради.

2.8. Розгляд матеріалів, погодження та підписання документів, пов’язаних з призначенням Керівника, здійснюється у місячний строк з дня внесення подання.

2.9. При призначенні Керівника може бути обумовлений строк випробування з метою перевірки його відповідності займаній посаді, крім випадків, коли відповідно до чинного законодавства випробування не встановлюється. Строк випробування визначається  розпорядженням селищого голови та не може становити більше 3 місяців.

2.10. Якщо Керівник у період випробування був відсутній на роботіу зв’язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути подовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

2.11. Відповідність Керівника займаній посаді протягом строку випробування визначається виконавчим органом селищної ради, якому підпорядковано комунальне підприємство, установа, організація або комунальний заклад, за результатами обов’язкового звітування Керівника про виконану роботу за вказаний період.

2.12.  У разі якщо виконавчим органом селищної ради, якому підпорядковано комунальне підприємство,установа,організація або комунальний заклад, встановлено невідповідність Керівника займаній посаді, на яку він призначений, контракт розривається з дати закінчення строку випробування, а Керівник звільняється з посади на підставі розпорядження селищного голови, про що він повідомляється письмово.

**3. Порядок укладання або переукладання контракту з Керівником  комунального підприємства,установи,організації або комунального закладу**

3.1. Контракт із Керівником укладається строком до п’яти років. У разі необхідності контракт може бути переукладений відповідно до цього порядку.

3.2. Проект контракту готує виконавчий орган селищної ради, якому підпорядковано комунальне підприємство, установа, оганізація або заклад, за типовою формою, затвердженою цим рішенням.

3.3. Проект контракту обов’язково погоджується шляхом візування з:

-   начальником відділу юридичної та кадрової роботи селищної ради;

-   керівником виконавчого органу селищної ради, якому підпорядковано комунальне підприємство, установа, організація або комунальний заклад;

-   заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради відповідно до розподілу обов’язків.

3.4. Погодження проекту контракту особами, зазначеними у пункті 3.2. цього Порядку, забезпечується виконавчим органом селищної ради, якому підпорядковано комунальне підприємство, установа, організація або комунальний заклад.

Строк погодження проекту контракту кожною із посадових осіб не повинен перевищувати 3 (трьох) робочих днів.

У разі відмови від погодження проекту контракту надається письмове обґрунтування.

3.5. Погоджений та підписаний кандидатом на посаду контракт разом із заявою про призначення на посаду надається на підпис селищному голові через відділ юридичної та кадрової роботи селищної ради.

3.6. Після підписання селищним головою контракт реєструється у відділі юридичної та кадрової роботи селищної ради, прошивається та завіряється печаткою селищної ради.

3.7. Кожна сторінка контракту обов’язково нумерується, підпис селищного голови скріплюється гербовою печаткою Романівської селищної ради.

3.8. Контракт відповідно до статті 24 Кодексу законів про працю України укладається в письмовій формі у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу.

Один примірник контракту разом з особовою справою Керівника зберігається у відділі юридичної та кадрової роботи селищної ради. Другий примірник контракту зберігається у Керівника комунального підприємства, установи, організації або комунального закладу.

3.9. Виконавчому органу селищної ради, якому підпорядковано комунальне підприємство, установа, організація або комунальний заклад, надається завірена належним чином копія контракту для здійснення контролю за виконанням умов контракту відповідно до наданих повноважень.

3.10. Контроль за виконанням умов контракту та строку його дії покладається на заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради відповідно до розподілу обов’язків та керівника виконавчого органу селищної ради, якому підпорядковано комунальне підприємство, установа, організація або комунальний заклад.

3.11. Після закінчення строку дії контракту трудові відносини з Керівником можуть бути продовжені шляхом укладання додаткової угоди до контракту, яка є його невід’ємною частиною. Загальний строк дії контракту не може перевищувати п’яти років.

3.12. За 2 місяці до закінчення строку дії контракту за угодою сторін його може бути продовжено на попередніх умовах або переукладено на новий строк на умовах, що суттєво відрізняються  від попереднього контракту.

3.13. Додаткова угода до контракту з Керівником укладається у випадках:

-   продовження дії контракту на попередніх умовах;

-   необхідності внесення додаткових умов до контракту за угодою сторін або змін до нього.

3.14. Проект додаткової угоди готує виконавчий орган селищної ради, якому підпорядковано комунальне підприємство, установа, організація або заклад, з обов’язковим погодженням відповідно до пункту 3.3. цього Порядку.

3.15. Для розгляду питання щодо продовження трудових відносин з Керівником або його звільнення виконавчий орган селищної ради, якому підпорядковано комунальне підприємство, установа, організація або заклад, за 2 місяці до закінчення строку дії контракту надає селищному голові відповідну службову записку.

Керівник надає на ім’я селищного голови заяву про продовження контракту.

До заяви додаються:

-   проект контракту (у разі переукладання контракту);

-   проект додаткової угоди (у разі продовження контракту).

3.16. Підписана сторонами додаткова угода є підставою для видання розпорядження селищного голови про продовження дії контракту на строк, визначений сторонами у додатковій угоді.

3.17. Проект розпорядження селищного голови про продовження дії контракту або переукладення контракту на новий строк готує відділ юридичної та кадрової роботи селищної ради.

3.18. При відсутності згоди селищного голови чи Керівника на продовження контракту після закінчення строку його дії трудовий договір вважається припиненим.

3.19. Зміст контракту з Керівником.

3.19.1. У контракті передбачаються строки його дії, вимоги до ефективного використання та збереження майна, права, обов’язки та відповідальність сторін (у т.ч. матеріальна), умови матеріального забезпечення й організації праці Керівника, розірвання контракту, соціально-побутові та інші умови, необхідні для виконання прийнятих сторонами на себе зобов’язань, з урахуванням галузевих особливостей та фінансового стану комунального підприємства або комунального закладу.

3.19.2. У контракті, крім загальних вимог, враховуються показники ефективності використання закріпленого за комунальним підприємством, установою, організацією або комунальним закладом майна та прибутку. Враховуючи особливості виробництва, у контракті можуть бути передбачені й інші умови (вимоги).

3.19.3. У контракті обов’язково закріплюються умови щодо виконання комунальним підприємством,установою,організацією або комунальним закладом зобов’язань зі сплати податків, внесення інших обов’язкових платежів до бюджетів та своєчасності виплати заробітної плати працівникам чи дотримання погодженого графіка погашення відповідної заборгованості, обов’язкового складання, затвердження та виконання фінансових планів в порядку, визначеному рішенням виконавчого комітету селищної ради.

3.19.4. Умови оплати праці Керівника визначаються у контракті й повинні встановлюватися у прямій залежності від результатів виробничо-господарської діяльності комунального підприємства або закладу.

У контракті можуть бути визначені умови підвищення або зниження обумовленого розміру оплати праці, встановлення надбавок, премій, винагород за підсумками роботи.

Система матеріального заохочення Керівника повинна сприяти досягненню довготермінових результатів виробничо-господарської діяльності комунального підприємства, установи, організації або комунального закладу, встановленню прямої залежності між розмірами оплати праці та показниками, що характеризують виконання зобов’язань за контрактом.

3.19.5.Т ривалість відпустки Керівника не може бути меншою, ніж передбачено чинним законодавством. Погодження дати початку відпустки та її тривалість Керівник здійснює шляхом надання власноручно написаної заяви на ім’я селищного голови за встановленим зразком.

3.19.6. У контракті можуть бути встановлені додаткові гарантіїта компенсації у випадку дострокового припинення контракту з незалежнихвід Керівника причин.

3.19.7. При укладанні контракту сторони можуть передбачати додаткові пільги, не встановлені чинним законодавством, за рахунок власних коштів комунального підприємства або комунального закладу (виплата додаткової винагороди тощо). За умови припинення контракту у зв’язку з виходом керівника на пенсію або одержання ним трудового каліцтва можуть передбачатися виплати компенсацій, крім встановлених пенсій та виплат, пов’язаних з відшкодуванням заподіяної йому шкоди.

3.19.8. У контракті передбачено повідомлення Керівника про включення інформації про нього до бази персональних даних з метою ведення діловодстваз кадрових питань, а також внутрішніх документів селищної ради.

**4. Порядок звільнення, розірвання контракту або припинення повноважень Керівника комунального підприємства або комунального закладу**

4.1. Селищний голова розглядає питання про звільнення Керівника та розірвання контракту з ним у таких випадках:

4.1.1. З ініціативи Керівника після отримання заяви, написаної ним власноручно, в якій обов’язково зазначається причина звільнення.

При звільненні у зв’язку з погіршенням стану здоров’я до заяви додається довідка МСЕК.

Заява вважається прийнятою після реєстрації у відділі юридичної та кадрової роботи селищної ради.

4.1.2. З ініціативи Роботодавця на підставах, визначених у контракті.

4.2. У разі розірвання контракту з ініціативи Роботодавця з підстав, установлених у контракті, але не передбачених чинним законодавством України, звільнення проводиться за пунктом 8 статті 36 Кодексу законів про працю України.

4.3. Контракт підлягає розірванню достроково на вимогу Керівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за контрактом, переведення на іншу посаду на тому ж підприємстві, порушення роботодавцем законодавства про працю, невиконання чи неналежного виконання роботодавцем зобов’язань, передбачених контрактом, та з інших поважних причин. Звільнення Керівника у цьому разі проводиться відповідно до статті 39 Кодексу законів про працю України.

4.4. Проект розпорядження про звільнення або переведення Керівника готує відділ юридичної та кадрової роботи селищної ради за умов, зазначених у підпунктах 4.1.1. та 4.1.2., у разі наявності таких документів:

- заяви, власноручно написаної Керівником комунального підприємства, установи, організації або закладу;

- службової записки виконавчого органу селищної ради, якому підпорядковано комунальне підприємство,установа, організація або заклад, про ініціативу розірвання контракту з Керівником.

4.5. Контракт за два місяці до закінчення строку дії може бутиза угодою сторін продовжений на новий чи інший строк шляхом укладення додаткової угоди, що є невід’ємної частиною цього контракту, або шляхом укладання нового контракту.

4.6. Про наміри розірвати контракт Керівник повинен повідомити письмово Роботодавця за два тижні.

4.7. Призначення наступного Керівника або виконуючого обов’язки Керівника комунального підприємства,установи, організації або закладу здійснюється у порядку, визначеному у розділі 2 цього Порядку.

4.8. З виконуючим обов’язки Керівника укладається строковий трудовий договір на строк, що не перевищує двох місяців.

Строковий трудовий договір укладається в письмовій формі і подається разом із заявою селищному голові через відділ юридичної та кадрової роботи селищної ради.

Проект строкового трудового договору готує виконавчий орган селищної ради, якому підпорядковано комунальне підприємство, установа, організація або заклад, за типовою формою контракту, затвердженою цим ріщенням.

4.9. Керівник, який припиняє діяльність, пов’язану з виконанням функцій місцевого самоврядування, подає декларацію, за період, не охоплений раніше поданими деклараціями (крім посадових осіб закладів, які здійснюють основну діяльність у сфері соціального обслуговування населення, соціальної та професійної реабілітації інвалідів і дітей-інвалідів, культури, мистецтв, фізичної культури та спорту).

Секретар селищної ради Юрій Чумаченко

ДОДАТОК

до Положення про порядок призначення та звільнення з посади керівників підприємств,організацій, установ, закладів комунальної власності об’єднаної територіальної громади Романівської селищної ради

# ТИПОВА ФОРМА КОНТРАКТУ

з керівником підприємства, установи, організації,закладу, що

є у комунальній власності об’єднаної територіальної громади Романівської селищної ради

смт.Романів “\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_ р.

Селищна рада, іменована далі Орган управління майном, в особі голови селищної ради Савченка В.В, з однієї сторони, та громадянин

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

іменований далі Керівник, з другої сторони, уклали цей контракт про таке:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ призначається на посаду\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на термін з\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. За цим контрактом Керівник зобов'язується безпосередньо і через адміністрацію підприємства здійснювати поточне управління (керівництво) підприємством, забезпечувати його високоприбуткову діяльність, ефективне використання і збереження закріпленого за підприємством комунального майна, а Орган управління майном зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці Керівника.

2. На підставі контракту виникають трудові відносини між Керівником підприємства та Органом управління майном цього підприємства.

3. Керівник, який уклав цей контракт, є повноважним представником підприємства під час реалізації повноважень, функцій, обов'язків підприємства, передбачених актами законодавства, статутом підприємства, іншими нормативними документами.

4. Керівник діє на засадах єдиноначальності.

5. Керівник підзвітний Органу управління майном у межах, встановлених законодавством, статутом підприємства та цим контрактом.

**2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН**

6. Керівник здійснює поточне (оперативне) керівництво підприємством, організує його виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань підприємства, передбачених законодавством, статутом підприємства та цим контрактом.

61. Керівник забезпечує складання в установленому порядку річного з поквартальною розбивкою фінансового плану підприємства на кожний наступний рік і подає його для затвердження або погодження Органу управління майном, з яким укладено цей контракт.

62. Керівник подає в установленому порядку Органу управління майном, з яким укладено цей контракт, квартальну та річну фінансову звітність підприємства, а також квартальний та річний звіти про виконання фінансового плану підприємства разом з пояснювальною запискою щодо результатів діяльності.

63. Керівник забезпечує виконання затвердженого річного з поквартальною розбивкою фінансового плану підприємства.

7. Керівник зобов'язується забезпечити виконання показників ефективності використання державного майна і прибутку, а також майнового стану підприємства згідно з додатком до контракту.

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (інші зобов'язання, що покладаються на Керівника)

9. Керівник щокварталу подає Органу управління майном, з яким укладено цей контракт, звіт про результати виконання показників, передбачених контрактом, за встановленою формою.

У разі невиконання передбачених контрактом показників керівник подає Органу управління майном разом із звітом пояснення щодо причин їх невиконання.

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

11. Орган управління майном:

інформує про галузеву науково-технічну політику;

інформує про державні потреби в продукції підприємства;

надає інформацію на запит Керівника;

звільняє Керівника у разі закінчення контракту, достроково за вимогою Керівника, а також у випадку порушень законодавства та умов контракту;

організовує фінансовий контроль за діяльністю підприємства та затверджує або погоджує в установленому порядку його річний з поквартальною розбивкою фінансовий план на кожний наступний рік;

здійснює контроль за складанням у встановлені законодавством строки фінансового плану підприємства, виконанням показників затвердженого фінансового плану підприємства та показників, передбачених цим контрактом, а також за здійсненням підприємством витрат у разі не затвердження (непогодження) річного фінансового плану в установленому законодавством порядку;

здійснює контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за підприємством державного майна;

своєчасно вживає заходів до запобігання банкрутству підприємства у разі його неплатоспроможності.

12. Керівнику належать закріплені за ним повноваження і права, які поширюються на підприємство законодавчими та іншими нормативними актами, а також передбачені статутом підприємства та цим контрактом.

13. Керівник має право:

діяти від імені підприємства, представляти його на всіх підприємствах, в установах та організаціях;

укладати господарські та інші угоди;

видавати доручення;

відкривати рахунки в банках;

користуватися правом розпорядження коштів підприємства, 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 підприємства;

вирішувати інші питання, віднесені законодавством, Органом управління майном, статутом підприємства і цим контрактом до компетенції Керівника.

14. Орган управління майном делегує Керівнику такі повноваження\*:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15. Керівник укладає трудові договори з працівниками підприємств відповідно до чинного законодавства.

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

16. Під час укладення трудових договорів з працівниками підприємства, визначенні та забезпеченні умов їх праці та відпочинку, Керівник керується трудовим законодавством з урахуванням галузевих особливостей, передбачених статутом підприємства, генеральною та галузевими угодами, колективним договором і фінансовими можливостями підприємства.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\*Орган управління майном може делегувати свої повноваження Керівнику, якщо це передбачено актами законодавства. Передача повноважень може здійснюватись шляхом укладання додаткової угоди до контракту.

У разі делегування керівнику повноважень щодо проведення колективних переговорів і укладення колективного договору, він повинен забезпечити проведення колективних переговорів щодо укладення колективного договору у порядку, передбаченому Законом України "Про колективні договори і угоди".

**3. УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА**

17. За виконання обов’язків, передбачених цим контрактом, Керівникові нараховується заробітна плата за рахунок частки доходу, одержаного підприємством у результаті його господарської діяльності, виходячи з установлених Керівнику:

а) посадового окладу в розмірі \_\_\_\_\_\_\_\_\_ гривень і фактично відпрацьованого часу;

б) доплати \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ у розмірі \_\_\_\_\_\_\_ гривень  
                                                    (вид доплати)

(або у відсотках до посадового окладу) і фактично відпрацьованого часу.

18. Крім того, Керівникові можуть виплачуватися:

премія за підсумками роботи за рік відповідно до умов, показників та розмірів преміювання, затверджених Органом управління майном;

премія за підсумками роботи за квартал відповідно до умов, показників та розмірів преміювання, затверджених Органом управління майном;

винагорода за підсумками роботи за рік за рахунок чистого прибутку.

У разі допущення на підприємстві нещасного випадку із смертельним наслідком з вини підприємства премія та винагорода Керівникові не нараховується.

Премія та винагорода не нараховується також у разі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(зазначити випадки, коли премія не нараховується)

Розмір оплати праці, премії, винагороди за підсумками роботи може бути підвищено або знижено у разі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
(зазначити підстави)

19. Керівникові надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю \_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарних днів. Оплата відпустки провадиться виходячи з його середньоденного заробітку, обчисленого у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. У разі відпустки Керівникові надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі його середньомісячного заробітку.

Керівник визначає час і порядок використання своєї щорічної відпустки (час початку та закінчення, поділу її на частини тощо), за погодженням з Органом управління майном.

20. Крім умов матеріального забезпечення, зазначених у пунктах 17 - 19, Керівникові можуть бути встановлені інші умови, що не заборонені законодавством, у разі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.                                                              (зазначити підстави)

**4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

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

22. Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

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

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

24. Цей контракт припиняється:

а) після закінчення терміну дії контракту;

б) за згодою сторін;

в) до закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених пунктами 25 і 26 цього контракту;

г) з інших підстав, передбачених законодавством та цим контрактом.

25. Керівник може бути звільнений з посади, а цей контракт розірваний з ініціативи Органу управління майном, у тому числі за пропозицією місцевого органу державної виконавчої влади, до закінчення терміну його дії:

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

б) у разі одноразового грубого порушення Керівником законодавства чи обов'язків, передбачених контрактом, в результаті чого для підприємства настали значні негативні наслідки (понесено збитки, виплачено штрафи і т. п.);

в) у разі невиконання підприємством зобов'язань перед бюджетом та Пенсійним фондом щодо сплати податків, зборів та обов'язкових платежів, страхових внесків, а також невиконання підприємством зобов'язань щодо виплати заробітної плати працівникам чи недотримання графіка погашення заборгованості із заробітної плати;

г) у разі неподання в установленому порядку на затвердження або погодження Органу управління майном річного з поквартальною розбивкою фінансового плану підприємства, або порушення порядку здійснення витрат суб'єктами господарювання державного сектора економіки у разі незатвердження (непогодження) річних фінансових планів у встановленому порядку;

д) у разі несплати реструктурованої податкової заборгованості протягом трьох місяців при наявності вини керівника;

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

є) у разі порушення порядку здійснення розрахунків в іноземній валюті;

ж) у разі допущення зростання обсягів простроченої кредиторської заборгованості;

з) у разі коли у трьох звітних кварталах протягом календарного року спостерігається зростання обсягів дебіторської заборгованості підприємства, яке за загальним підсумком зазначених кварталів не супроводжується відповідним зростанням обсягів реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) підприємства;

и) у разі неподання Органу управління майном квартальної та річної фінансової звітності, а також квартального та річного звітів про виконання фінансового плану підприємства разом з пояснювальною запискою щодо результатів діяльності;

і) у разі порушення законодавства під час використання фінансових ресурсів підприємства, у тому числі при здійсненні закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти;

ї) з інших підстав.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(визначити, у разі необхідності, інші підстави припинення контракту)

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

а) у випадку систематичного невиконання Органом управління майном 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 підприємства;

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

27. У разі дострокового припинення контракту, з незалежних від Керівника причин, встановлюються такі додаткові гарантії та компенсації: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

29. 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

30. Цей контракт діє з “\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р. до “\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ р.

31. Особливі умови контракту(в тому числі конфіденційності):

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

7. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

32. Відомості про підприємство, установи, організацію:

Повна назва\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адреса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Розрахунковий рахунок №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

33. Відомості про Орган управління майном:

Повна назва\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адреса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

34. Відомості про Керівника:

Домашня адреса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мобільний телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

35. Цей контракт укладено в двох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

Від Органу управління майном Керівник

Голова селищної ради

Савченко Володимир Володимирович

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

(підпис) (підпис)

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (дата)

Додаток

до рішення селищної ради

від 27.04.2021 р. №301-8/21

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок відчуження майна, що перебуває у комунальній власності

територіальної громади Романівської селищної ради

Порядок відчуження комунального майна, що належить до комунальної власності територіальної громади Романівської селищної ради (далі - Порядок), розроблено відповідно до Конституції України, Господарського кодексу України, Законів України «Про приватизацію державного і комунального майна» та «Про місцеве самоврядування в Україні» з урахуванням законодавства про оцінку майна, майнових прав, професійної оціночної діяльності та нормативно-правових актів щодо відчуження комунального майна. Положення визначає порядок відчуження (продажу) майна, що належить до  комунальної власності територіальної громади Романівської селищної ради .

Дія цього Порядку не поширюється на:

* цілісні майнові комплекси комунальних підприємств;
* об’єкти комунальної власності, які в установленому порядку включені до переліку об’єктів, що не підлягають приватизації;
* комунальне майно, на які встановлені обмеження чи заборона на його відчуження (застава, податкова застава, накладання арешту тощо);
* об’єкти, що мають загальнодержавне значення, а також об’єкти, які становлять національну, культурну чи історичну цінність і перебувають під охороною держави;
* комунальне майно, порядок відчуження якого визначається окремими нормативно-правовими актами України.

**1.Загальні положення.**

Терміни, що використовуються у цьому Порядку:

Комунальне майно – матеріальні активи, які відповідно до чинного законодавства віднесені до основних засобів (фондів);

Відчуження комунального майна – передача права власності на комунальне майно, яке перебуває на балансі Романівської селищної ради, іншим юридичним або фізичним особам шляхом його продажу за грошові кошти;

Оцінка комунального майна – процес визначення його вартості на дату оцінки, за процедурою, встановленою нормативно-правовими актами з оцінки майна, і є результатом практичної діяльності суб’єкта оціночної діяльності;

Аукціон – спосіб продажу об’єкта приватизації, за яким власником об’єкта приватизації стає покупець, що в ході торгів запропонував за нього найвищу ціну;

Викуп – спосіб продажу об’єкта приватизації одному покупцю;

Приватизація комунального майна – платне відчуження майна, що перебуває у комунальній власності, на користь фізичних та юридичних осіб, які відповідно до Закону «Про приватизацію державного і комунального майна» можуть бути покупцями.

Інші терміни, які використовують у цьому Порядку, вживаються у значеннях, визначених відповідними нормативно-правовими актами, що регулюють питання управління майном, його оцінки.

Доцільність та умови відчуження комунального майна визначаються на сесіях Романівської селищної ради.

**2.Для розгляду питання про відчуження комунального майна до селищної  ради надаються:**

* звернення суб’єктів господарювання або рішення постійної комісії селищної  ради з питань бюджету та комунальної власності;
* техніко-економічне обґрунтування доцільності відчуження майна і напрямків використання засобів, які передбачається одержати в результаті відчуження, з обов’язковим визначенням впливу відчуження майна на цілісність майнового комплексу;
* акт інвентаризації майна комунальної власності, що підлягає відчуженню;
* акт технічного стану, складений на дату оцінки;
* дані про наявність обтяжень чи обмежень по розпорядженню майном;
* звіт про незалежну оцінку вартості майна.

Доходи від відчуження майна, що належить до комунальної власності територіальної громади Романівської селищної ради, зараховуються до місцевого бюджету.

**3.Порядок приватизації.**

3.1.Порядок приватизації комунального майна передбачає:

* формування та затвердження переліку об’єктів, що підлягають приватизації;
* прийняття Романівської селищної ради рішення про приватизацію об’єктів комунальної власності;
* проведення оцінки комунального майна;
* затвердження умов продажу об’єктів приватизації, що розробляються аукціонною комісією;
* опублікування умов продажу і стартової ціни об’єкта приватизації;
* проведення аукціону;
* укладання договору купівлі-продажу;
* укладання договору купівлі-продажу в разі приватизації майна шляхом викупу;
* опублікування результатів приватизації;
* прийняття рішення про завершення приватизації.
* Прийняття рішення про відчуження.

3.2. Рішення про відчуження майна приймається на сесії Романівської селищної ради.

3.3. Відчуження комунального майна здійснюється виключно на конкурентних засадах – на аукціоні за вартістю не нижче визначеної у незалежній оцінці.

3.4. Після проведення незалежної оцінки вартості майна забороняється здійснювати дії щодо об’єкта відчуження, які можуть призвести до зміни його вартості.

3.5. За результатами продажу на аукціоні суб’єкт господарювання забезпечує укладання договору купівлі-продажу з переможцем аукціону (фізичною та юридичною особою) згідно чинного законодавства України.

3.6. Продаж майна на аукціоні здійснюється організатором аукціону на підставі відповідного договору з суб’єктом господарювання.

**4.Оцінка комунального майна, що пропонується до відчуження.**

4.1. Проведення незалежної оцінки з метою відчуження комунального майна на аукціоні здійснюється відповідно до Закону України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні».

4.2. Звіт з незалежної оцінки підлягає рецензуванню та затверджується рішенням селищної  ради.

4.3. Початкова вартість майна, що пропонується до відчуження на аукціоні, визначається на підставі висновку про вартість майна і затверджується рішенням селищної  ради.

4.4. Строк дії незалежної оцінки не повинен перевищувати шість місяців від дати її затвердження.

**5.Формування та затвердження переліків об’єктів, що підлягають приватизації.**

5.1. Ініціювати приватизацію об’єктів можуть селищна рада або покупці.

5.2. Перелік об’єктів комунальної власності, що підлягають приватизації, ухвалюється рішенням селищної ради. Включення нових об’єктів до цього переліку здійснюється шляхом ухвалення окремого рішення щодо кожного об’єкта комунальної власності.

5.3. Опублікування інформації про прийняття рішення про приватизацію об’єкта комунальної власності здійснюється на офіційному сайті Романівської селищної ради та в електронній торговій системі протягом п’яти робочих днів з дня ухвалення селищною радою рішення про приватизацію об’єкта.

**6.Спосіб приватизації.**

Приватизація комунального майна здійснюється шляхом:

1) продажу об’єктів права комунальної власності на аукціоні, у тому числі:

- аукціону з умовами;

- аукціоні без умов;

- аукціоні за методом покрокового зниження стартової ціни та подальшого подання цінових пропозицій;

- аукціоні із зниженням стартової ціни;

- аукціоні за методом вивчення цінових пропозицій;

2) викупу об’єктів приватизації.

**7.Подання заяви на участь у приватизації.**

7.1. Потенційні покупці зобов’язані подати разом із заявою у довільній формі інформацію і документи на участь у приватизації:

1) для фізичних осіб – громадян України – копія паспорту громадянина України;

2) для іноземних осіб – копія документа. Що посвідчує особу;

3) для юридичних осіб:

- витяг з ЄДР юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань України, - для юридичних осіб-резидентів;

- документ про реєстрацію у державі її місцезнаходження (витяг із торгівельного, банківського або судового реєстру тощо), засвідчений згідно із законодавством держави його видачі, перекладений українською мовою, - для юридичних осіб-нерезидентів;

- інформація про кінцевого бенефіціарного власника. Якщо особа не має кінцевого бенефіціарного власника, зазначається інформація про відсутність кінцевого бенефіціарного власника і про причину його відсутності;

4) документ, що підтверджує сплату реєстраційного внеску, а також документ, що підтверджує сплату гарантійного внеску в розмірі 10 % стартової ціни;

5) письмова згода потенційного покупця щодо взяття на себе зобов’язань, визначених умовами продажу.

Організатор аукціону з продажу об’єкта малої приватизації не має права витребувати від потенційного покупця інші документи і відомості.

Не можуть бути підставою для прийняття рішення про відмову в затвердженні протоколу електронних торгів та подальшому укладанні договору купівлі-продажу формальні (несуттєві) помилки в оформленні заяви на участь у приватизації об’єкта малої приватизації або в документах та інформації, що подаються разом із такою заявою, які не впливають на зміст заяви або документів та інформації, зокрема технічні помилки та описки.

Для участі в аукціоні з продажу об’єкта малої приватизації гарантійний внесок сплачується на рахунок оператора електронного майданчика, через який подається заява на участь у приватизації. Для участі в аукціоні з продажу об’єкта малої приватизації гарантійний внесок сплачується на рахунок органів приватизації.

Оператор електронного майданчика перераховує на рахунки відповідних бюджетів суми сплачених потенційними покупцями реєстраційних внесків протягом п’яти календарних днів з дня затвердження протоколу аукціону.

**8.Продаж об’єктів малої приватизації.**

8.1. Об’єкти малої приватизації продаються виключно на електронних аукціонах. Порядок проведення електронних аукціонів для продажу об’єктів малої приватизації та порядок відбору операторів електронних майданчиків для організації проведення електронних аукціонів з продажу об’єктів малої приватизації, авторизації електронних майданчиків, розмір та порядок сплати плати за участь, визначення переможця за результатами електронного аукціону, а також порядок визначення додаткових умов продажу затверджується Кабінетом Міністрів України.

8.2. Електронний аукціон проводиться відповідно до договору, що укладається між організатором аукціону з операторами електронних майданчиків.

8.3.Відомості про учасників аукціону не підлягають розголошенню до завершення аукціону.

8.4. Для продажу об’єктів малої приватизації селищною радою протягом 10 календарних днів з дня прийняття рішення про приватизацію об’єкта утворюється аукціонна комісія, діяльність якої регулюється положенням, затвердженим органом місцевого самоврядування.

8.5. У разі, якщо для участі в аукціоні надано заяву від одного покупця, аукціон визнається таким, що не відбувся, а селищна рада приймає рішення про приватизацію зазначеного об’єкта шляхом викупу безпосередньо таким покупцем за запропонованою ним ціною, але не нижче стартової ціни.

**9.Порядок проведення розрахунків за приватизацію об’єктів.**

9.1. Покупець, який підписав договір купівлі-продажу, сплачує на відповідний поточний рахунок селищної  ради ціну продажу об’єкта приватизації не пізніше ніж протягом 30 днів з дня підписання договору купівлі-продажу.

9.2. За несплату коштів за об’єкт приватизації згідно з договором купівлі-продажу протягом 30 днів з дня укладання договору купівлі-продажу нараховується пеня за подвійною ставкою НБУ.

9.3. Несплата коштів за об’єкт приватизації згідно з договором купівлі-продажу протягом 60 днів з дня укладання договору купівлі-продажу є підставою для розірвання такого договору.

**10.Використання грошових коштів, одержаних від приватизації.**

10.1. Кошти, одержані від продажу комунального майна, інші надходження, безпосередньо пов’язані з процесом приватизації (суми штрафних санкцій за несвоєчасні розрахунки за придбані об’єкті приватизації тощо), зараховуються до місцевого бюджету у повному обсязі, крім плати за участь.

10.2. У разі прийняття рішення про припинення приватизації сплачені реєстраційний внесок за реєстрацію покупців для участі в аукціоні та гарантійний внесок повертаються всім потенційним покупцям такого об’єкта.

**11.Оформлення угод приватизації.**

11.1. Під час приватизації об’єкта комунальної власності шляхом його продажу на аукціоні, викупу між продавцем  покупцем укладається відповідний договір купівлі-продажу. Укладанні та внесення змін до договорів купівлі-продажу здійснюється відповідно до вимог законодавства.

11.2. До договору купівлі-продажу включаються передбачені умовами аукціону, викупу зобов’язання сторін щодо:

- збереження основних видів діяльності підприємства;

- технічного переозброєння, модернізації виробництва та енергомодернізації об’єкта;

- виконання встановлених мобілізаційних завдань;

- вимог та додаткових обмежень природоохоронного законодавства щодо користування об’єктом.

 З моменту переходу права власності на об’єкт приватизації покупець, який придбав об’єкт приватизації, зобов’язаний виконувати всі умови договору купівлі-продажу об’єкта.

    11.3. Виключними умовами для розірвання договору купівлі-продажу об’єкта приватизації в порядку, передбаченому законодавством, є:

- несплата протягом 60 днів коштів за об’єкт приватизації з дня укладання договору купівлі-продажу;

- невиконання умов продажу об’єкта і зобов’язань покупця, визначених договором купівлі-продажу;

- подання органу приватизації неправдивих відомостей.

**12.** Ініціатива щодо передачі об’єктів права комунальної власності може виходити, відповідно, від органів, уповноважених управляти комунальним майном, інших самоврядних організацій, яким передано в користування комунальне майно або від селищної ради.

**13.** Для розгляду питань безоплатної передачі або обміну майна необхідно подати такі документи:

- обґрунтовану заяву підприємства - балансоутримувача майна з клопотанням про обмін або передачу майна;

- згоду організації, яка приймає це майно на свій баланс;

- відомість розрахунку.

**14.** У разі передачі об’єктів шляхом обміну, додаються акти оцінки вартості об’єкта, затверджені органом, уповноваженим управляти майном і селищною радою.

**15.** Передача проводиться разом з відповідною технічною документацією (інвентарна справа, акт прийняття в експлуатацію, плани зовнішніх мереж тощо), а також документами, що встановлюють право власності на нього, для об’єктів незавершеного будівництва з проектно-кошторисною документацією.

Разом із житловим фондом передаються вбудовані і прибудовані приміщення, зовнішні мережі електро-, тепло-, газо-, водопостачання та водовідведення, а також будівлі, призначені для обслуговування цього фонду (бойлерні, котельні, каналізаційні та водопровідні споруди, обладнання тощо).

**16.** Передача або обмін вважаються здійсненими після підписання акта приймання-передачі та затвердження його головою селищної ради.

**17.** Акт приймання-передачі складається в 3-х примірниках, один із яких надається селищній раді.

**18**. Підприємства, яким надано дозвіл на відчуження основних засобів, згідно з цим Положенням, зобов’язані у місячний термін повідомити селищну раду про результати.

**19.** Відповідальність за дотримання порядку відчуження майна, відповідно до цього Положення, покладається на керівника підприємства, установи (закладу).

Секретар селищної ради Юрій Чумаченко