

**ПЕРЕГОНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ЧЕТВЕРТА СЕСІЯ ПЕРЕГОНІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

**ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 26 січня 2021 року № 59

с. Перегонівка

**Про порядок призначення на посаду**

**та звільнення з посади керівників**

**підприємств та установ, що належать**

**до комунальної власності**

**Перегонівської сільської ради**

  Відповідно до   статті 42 Закону України   "Про   місцеве    самоврядування    в    Україні",  ст..26 Закону України «Про загальну середню освіту», ст..13 Закону України « Про соціальні послуги» статті   78   Господарського   кодексу    України,  постанови Кабінету  Міністрів  України  від  19.03.94 N 170     "Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору",   з   метою   вдосконалення   порядку призначення на посаду та звільнення з посади керівників підприємств, установ що належать до комунальної власності Перегонівської сільської ради  сільська рада

В И Р І Ш И Л А:

1.Установити,    що   призначення   на   посади   керівників підприємств,  установ і організацій,  що належать  до  комунальної власності Перегонівської сільської ради,  здійснюється тільки шляхом  укладання  з  ними  контракту. Додаток 1.

2. Встановити,   що   керівники  закладів,  що перебувають  у  комунальній власності Перегонівської сільської ради, призначаються на посади розпорядженням сільського голови на підставі укладеного контракту.

 3. Встановити, що керівник комунального підприємства, установи та організації щороку звітує на сесії Перегонівської сільської ради про виконання функціональних обов’язків, фінансово-господарську діяльність, збереження та ефективне використання майна.

 4. Контроль  за  виконанням  цього  розпорядження покласти на керуючу справами Перегонівської сільської ради Свид Л.А.

**Сільський голова Володимир КОЗАК**

Додаток 1

до рішення четвертої сесії

Перегонівської сільської ради

                                                                        8 скликання від 26.01.2021 року №59

**КОНТРАКТ (ТИПОВА ФОРМА)**

**з  керівником підприємства, установи чи організації які належать до комунальної власності Перегонівської сільської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| с. Перегонівка |  | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_року |

Перегонівська сільська рада (далі орган управління майном), в особі сільського голови \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який діє на підставі Закону України « Про місцеве самоврядування в Україні », іменований далі Орган управління майном, з одного боку та громадянин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, іменований далі – Керівник з другого боку, керуючись Положенням про Порядок призначення на посаду керівників підприємства, установи чи організації ,які належать до комунальної власності Перегонівської сільської ради

за результатами конкурсного відбору, затвердженим рішенням Перегонівської сільської ради від 26 січня 2021 року № 59, уклали цей контракт про наступне:

керівник приймається  на посаду директора коммунального закладу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далі Заклад)

на термін з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ рік

**1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. За цим контрактом Керівник зобов'язується безпосередньо і через адміністрацію закладу здійснювати керівництво закладом, забезпечувати ефективне використання і збереження закріпленого за закладом майна, та коштів, 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 закладу.
3. Керівник, який уклав цей контракт, є повноважним представником закладу під час реалізації повноважень, функцій, обов'язків закладу, передбачених актами законодавства, статутом організації, положенням про заклад, іншими нормативними документами.
4. Керівник діє на засадах єдиноначальності.
5. Керівник підзвітний Органу управління майном у межах, встановлених законодавством, статутом закладу та цим контрактом.

**2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН**

2.1. Керівник здійснює оперативне керівництво закладом, організує його виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань закладу, передбачених законодавством, статутом закладу та цим контрактом.

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

2. 3. Керівник зобов'язується забезпечити ефективне використання майна, що є власністю Перегонівської сільської ради

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

2. 5. Орган управління майном:

- 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 організації 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 організації, виконанням показників затвердженого фінансового плану організації, а також за здійсненням організацією витрат у разі не затвердження (непогодження) річного фінансового плану в установленому законодавством порядку;

- здійснює контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за закладом майна;

- своєчасно вживає заходів до запобігання банкрутству організації у разі її неплатоспроможності.

2. 6. Керівнику належать закріплені за ним повноваження і права, які поширюються на заклад законодавчими та іншими нормативними актами, а також передбачені статутом закладу та цим контрактом.

2. 7. Керівник має право:

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

- укладати господарські та інші угоди;

- видавати доручення;

- відкривати рахунки в банках;

- 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 закладу;

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

2. 8. 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".

2. 9. Керівник укладає трудові договори з працівниками закладу відповідно до чинного законодавства.

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

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

**3. УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ  
КЕРІВНИКА**

3.1. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Керівникові нараховується заробітна плата з джерел передбачених чинним законодавством в межах фонду оплати праці виходячи з установлених:

а) посадового окладу ,в розмірі, передбаченому чинними нормативним актами і фактично відпрацьованого часу;

б) надбавок, що мають обов’язковий характер виплат, передбачений відповідними законодавчими та нормативними актами;

г) премії до нарахованої заробітної плати;

д)допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки

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

**4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

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

4.2. Керівник відшкодовує збитки, заподіяні ним закладу, у розмірах і порядку, що встановлені законодавством про працю.

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

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

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

5.2. Цей контракт припиняється:

а) після закінчення терміну дії контракту;

б) за згодою сторін;

в) до закінчення терміну дії контракту;

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

5.3. Керівник може бути звільнений з посади, а цей контракт розірваний з ініціативи Органу управління майном, у тому числі за пропозицією сесії Перегонівської сільської ради 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 закладу настали значні негативні наслідки (понесено збитки, виплачено штрафи і т.п.);

в) у разі невиконання закладом зобов'язань перед бюджетом та Пенсійним фондом щодо сплати податків, зборів та обов'язкових платежів, страхових внесків, а також невиконання 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 кошторису закладу;

д) у разі несплати ре структурованої 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 порушення законодавства під час використання фінансових ресурсів закладу, у тому числі при здійсненні закупівель товарів, робіт і послуг;

5. 4. 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 організації;

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

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

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

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

6.1.Трудова книжка Керівника ведеться і зберігається у відділі Перегоніської сільської ради.

6.2. Умови цього контракту можуть бути змінені тільки за згодою сторін у письмовій формі.

6.3. Цей контракт діє з " " 20\_\_ р.

**7. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ**

7.1. Відомості про організацію, установу (заклад)

Повна назва комунальний заклад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7.2. Відомості про Орган управління майном

Повна назва Перегонівська сільська рада Голованівського району Кіровоградської області

Адреса с. Перегонівка вул.Ятранівська, 25

Посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника Органу управління майном

Сільський голова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Службовий телефон керівника Органу управління майном\_\_\_\_\_.

7.3. Відомості про Керівника:

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

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серія \_\_\_№ \_\_\_\_\_ виданий " " грудня р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Від Органу управління майном Керівник  Сільський голова Перегонівської  сільської ради  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *( Посада ,прізвище, ім'я, по батькові ) ( прізвище, ім'я, по батькові)*     |  |  | | --- | --- | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | *(підписи)*  М. П. " " 20\_\_\_ р. " " 20\_\_\_р. | |