

Україна

Петропавлівська сільська рада

Білгород-Дністровського району Одеської області

20 сесія VІІI скликання

Рішення

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 15.12.2021 рік |  | № 1282 |  |

Про затвердження Положення про порядок призначення на посаду та звільнення із займаної посади керівників комунальних підприємств, установ, закладів на території громади Петропавлівської сільської ради та Типової форми контракту .

Керуючись ст.ст. 142 та 144 Конституції України, ст.ст. 21, 23, 24 Кодексу законів про працю України, ст. 65 Господарського кодексу України, частиною 20 ст. 43 та ст. 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до Законів України «Про культуру», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», розглянувши висновки постійної комісії сільської ради з питань планування, фінансів,  бюджету та соціально-економічного розвитку,сільська рада ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про порядок призначення на посаду та звільнення із займаної посади керівників комунальних підприємств, установ, закладів на території громади Петропавлівської сільської ради (додаток 1).
2. Затвердити Типову форму контракту з керівником підприємства (установи, організації, закладу), на території громади Петропавлівської сільської ради (додаток 2).
3. Сільській раді забезпечити запровадження Положення та Типової форми контракту при застосуванні контрактної форми призначення та звільнення керівників підприємств (установ, організацій, закладів) на території громади Петропавлівської сільської ради з дати прийняття цього рішення.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку.

Петропавлівський сільський голова О.М.Чернова

Додаток

до рішення сільської ради

від 15.12.2021 № 1282

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок призначення на посаду та звільнення із займаної посади керівників комунальних підприємств, установ, закладів на території громади Петропавліської сільської ради

Це Положення розроблено відповідно до Конституції України, Господарського кодексу України, Кодексу законів про працю в Україні, Законів України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про культуру“, „Про освіту“, „Про загальну середню освіту“, „Основи законодавства України про охорону здоров’я“, „Про соціальні послуги“, „Про захист персональних даних“, постанов Кабінету Міністрів України від 19 березня 1994 року № 170 „Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору“, від 19 травня 1999 року № 859 „Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об’єднань державних підприємств“(із змінами).

Дія цього Положення поширюється на керівників комунальних підприємств, установ, закладів на території громади Петропавлівської сільської ради (далі по тексту – керівники комунальних підприємств, установ, закладів).

 У цьому Положенні визначаються:

- Порядок призначення на посаду на умовах контракту, продовження трудових відносин шляхом укладання контракту, звільнення із займаної посади керівників комунальних підприємств, установ, закладів та внесення змін до умов контракту;

 - Порядок погодження сільською радою призначення на посаду, продовження трудових відносин шляхом укладання контракту та звільнення з посади керівників навчальних закладів, що є у спільній власності територіальної громади Петропавлівської сільської ради;

 - Типова форма контракту з керівником комунального, підприємства, установи, закладу, що є у спільній власності територіальної громади П сільської ради.

Порядок

призначення на посаду на умовах контракту, продовження терміну дії контракту, звільнення із займаної посади керівників комунальних підприємств, установ, закладів (крім навчальних закладів), що є у спільній власності територіальної громади Петропавліської сільської ради

1.1. Загальні положення

1.1.1. Відповідно до статті 26 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“ виключно на пленарних засіданнях сесій сільської ради вирішуються питання призначення і звільнення керівників комунальних підприємств, установ, закладів, що знаходяться у спільній власності територіальної громади Петропавлівської сільської ради.

1.1.2. Відповідно до статті 65 Господарського кодексу України керівники підприємств приймаються на посаду на умовах контракту.

1.1.3. Відповідно до статті 21 Закону України «Про культуру» керівники закладів культури призначаються на посаду на умовах контракту, який укладається Органом управління відповідно до розробленого ним Положення, після погодження таких кандидатур сільською радою.

1.1.4. Відповідно до статті 21 Кодексу законів про працю України контракт є особливою формою трудового договору, в якому строк його дії, права, обов’язки і відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення і організації праці працівника, умови розірвання договору можуть встановлюватися за угодою сторін.

 1.2. Призначення на посаду на умовах контракту керівників комунальних підприємств, установ, закладів (крім навчальних закладів)

1.2.1. Керівники комунальних підприємств, установ, закладів призначаються на посаду на умовах контракту за рішенням сільської ради.

1.2.2. Ініціатива щодо призначення на посаду керівника комунального підприємства, установи, закладу на умовах контракту може виходити від громадян України, трудових колективів, громадських організацій, постійних комісій сільської ради, загального відділу виконкому Петропавлівської сільської ради.

1.2.3. Контракт з керівником комунального підприємства, установи, закладу укладається головою сільської ради згідно із прийнятим рішенням і набуває чинності з дати, визначеної сторонами у контракті, але не раніше дати прийняття сільською радою рішення.

1.2.4. При укладанні контракту з керівником комунального підприємства, установи, закладу угодою сторін може бути обумовлений строк випробування з метою перевірки відповідності займаній посаді, окрім випадків, коли випробування, відповідно до законодавства, не встановлюється. Строк випробування визначається в рішенні сільської ради про призначення особи на посаду керівника на умовах контракту.

1.2.5. Для розгляду питання призначення на посаду керівника комунального підприємства, установи, закладу на ім’я голови сільської ради подається заява особи, яка претендує на дану посаду (з наданням згоди на обробку персональних даних).

До заяви додаються:

-особова картка або особовий лист;

-автобіографія;

-ксерокопія диплома про вищу освіту або інші документи, що підтверджують освіту і підвищення кваліфікації, а також інші документи, які підтверджують відповідність претендента кваліфікаційним вимогам на дану посаду;

-ксерокопія трудової книжки;

-ксерокопія паспорта;

-ксерокопія ідентифікаційного коду;

-пропозиції щодо стратегічного розвитку комунального підприємства, установи, закладу.

1.2.6. Голова сільської ради направляє наданий пакет документів до загального відділу виконавчого комітету сільської ради (далі по тексту – Відділ) для розгляду та внесення пропозицій.

1.2.7. Відділ готує проект рішення сільської ради щодо призначення даної особи на посаду керівника на умовах контракту. Рішення щодо укладення контракту приймається таємним голосуванням. Процедура проведення таємного голосування по одній кандидатурі визначається Регламентом сільської ради.

1.2.8. Профільні постійні комісії сільської ради розглядають зазначений проект та надають висновки та рекомендації стосовно погодження внесення на розгляд сесії сільської ради проекту рішення щодо призначення претендента на посаду на умовах контракту або відмови (із зазначенням обґрунтованих підстав).

Профільні постійні комісії сільської ради окремо можуть надати пропозиції щодо умов контракту (термін дії контракту, особливі умови, розмір оплати праці (оклад, премії, додаткові заохочення) та інші), а також можуть рекомендувати строк випробування, який не повинен перевищувати трьох місяців.

1.2.9. З урахуванням наданих профільними постійними комісіями висновків та пропозицій (пункт 1.2.8. цього Положення), Відділ доопрацьовує проект рішення сільської ради.

1.2.10. У разі надходження до сільської ради кількох заяв щодо призначення на посаду керівника комунального підприємства, установи, закладу одного і того ж підприємства, установи, закладу, Відділ вносить їх для розгляду на засідання профільних постійних комісій. Профільні постійні комісії розглядають подані матеріали по кожній кандидатурі і надають висновки чи рекомендації. В разі підтримки на засіданні профільної постійної комісії сільської ради кількох кандидатур, Відділ готує проект рішення сільської ради на посаду Керівника комунального підприємства, установи, закладу на розгляд сесії сільської ради для прийняття таємним голосуванням остаточного рішення стосовно призначення кандидатури на посаду Керівника. Процедура проведення таємного голосування по кількох кандидатурах визначається Регламентом сільської ради.

1.2.11. У разі відмови у призначенні особи на посаду керівника комунального підприємства, установи, закладу (неприйняття рішення про призначення на посаду) сільська рада інформує претендентів на посаду керівника або ініціаторів призначення (пункт 1.2.2. цього Положення) про відмову.

1.2.13. У разі прийняття сільською радою рішення про призначення особи на посаду керівника комунального підприємства, установи, закладу, Відділ готує контракт відповідно до Типової форми контракту з керівником комунального підприємства, установи, закладу.

1.2.14. Після узгодження умов контракту з керівником комунального підприємства, установи, закладу, він подається на підпис голові сільської ради.

1.2.15. У випадку відсутності заяв осіб, бажаючих зайняти посаду керівника районного комунального підприємства, установи, закладу, на посаду може бути запропонований кандидат, зарахований до кадрового резерву.

 1.3. Зміст контракту

1.3.1. У контракті передбачаються строки його дії, вимоги до збереження майна спільної власності територіальної громади Петропавлівської сільської ради, права, обов'язки та відповідальність сторін (у тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення і організації праці (виконання робіт), умови розірвання контракту, соціально-побутові та інші умови, необхідні для виконання прийнятих на себе керівником комунального підприємства, установи, закладу зобов'язань, з урахуванням галузевих особливостей та фінансового стану.

1.3.2. У контракті з керівником комунального підприємства, установи, закладу окрім загальних вимог, визначених у п. 1.3.1. цього Положення, враховуються показники ефективності використання майна, розвитку підприємства і прибутку, а також показники майнового стану підприємства. Відповідно до особливостей діяльності, у контракті з керівником підприємства можуть бути передбачені й інші умови.

1.3.3. Обов'язковими умовами, які закріплюються у контракті, є умови щодо:

 – виконання комунальними підприємствами, установами, закладами, що перебувають у спільній власності територіальної громади Петропавлівської сільської ради, зобов'язань зі сплати податків, внесення інших обов'язкових платежів до бюджетів, своєчасності виплати заробітної плати працівникам чи дотримання погодженого графіка погашення відповідної заборгованості;

– обов'язкового складання в установленому порядку кадрового резерву на посаду керівника комунального підприємства, установи, закладу, із затвердженням у заступника голови сільської ради;

– обов’язкового погодження головою сільської ради штатного розпису, облікової політики підприємства та Колективного договору;

– обов’язкового погодження головою сільської ради відряджень (більш ніж на добу), графіку та термінів відпустки керівника комунального підприємства, установи, закладу.

1.3.4. Також керівник комунального підприємства, установи, закладу зобов’язаний здійснити заходи щодо виготовлення технічної документації та оформлення права власності на нерухоме майно, яке відображається на балансі комунального підприємства, установи, закладу, і закріплено за ним на праві господарського відання або оперативного управління та земельні ділянки, на яких розташовані об’єкти спільної власності територіальної громади Петропавлівської сільської ради та якими користується підприємство, установа, заклад.

1.3.5. Умови оплати праці, розмір надбавок керівникам комунальних підприємств, установ, закладів визначаються у контракті.

1.3.6. У контракті можуть бути визначені додаткові умови встановлення надбавок, премій, винагород за підсумками роботи.

1.3.7. Тривалість відпустки керівника не може бути меншою, ніж передбачено чинним законодавством України.

1.3.8. При укладанні контракту сторони можуть передбачати додаткові виплати, не встановлені чинним законодавством України, за рахунок власних коштів підприємства (виплата додаткової винагороди, надання матеріальної допомоги до щорічної відпустки тощо). При умові припинення контракту в зв'язку з виходом керівника на пенсію або одержання ним трудового каліцтва можуть передбачатися компенсаційні виплати, окрім встановлених пенсій та виплат, пов'язаних із відшкодуванням заподіяної йому шкоди.

1.3.9. Звіти про виконання умов, внесених до контрактів з керівниками комунальних підприємств, установ, закладів, розглядається раз на рік профільними постійними комісіями сільської ради із залученням спеціалістів виконавчого комітету сільської ради у строк, визначених у контрактах.

Висновки чи рекомендації профільних постійних комісій разом із звітом надаються заступнику голови сільської ради з пропозиціями щодо подальшої роботи керівника комунального підприємства, установи, закладу.

 1.4. Строк дії контракту, порядок його переукладання та розірвання, звільнення керівника комунального підприємства, установи, закладу (крім навчальних закладів)

1.4.1. Відповідно до статті 24 Кодексу законів про працю України, інших законодавчих актів, контракт з керівником підприємства, установи, закладу укладається у письмовій формі на термін від одного до п'яти років, з керівниками медичних закладів на термін від 1 до 5 років.

1.4.2. Контракт з керівником підприємства, установи, закладу укладається також у випадку, якщо він раніше був прийнятий на умовах безстрокового трудового договору.

1.4.3. Дія контракту для керівника комунального підприємства, установи, закладу починається з дати, визначеної у контракті сторонами, з урахуванням строку випробування, але не раніше дати прийняття районною радою рішення про призначення особи на посаду керівника комунального підприємства, установи, закладу.

1.4.4. Строк випробування починається з дати укладання контракту і не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з відповідним виборним органом первинної профспілкової організації, шести місяців. Якщо керівник комунального підприємства, установи, закладу у період випробування був відсутній на роботі у зв’язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування продовжується на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

1.4.5. Якщо по закінченні терміну випробування не надійшли зауваження щодо відповідності керівника комунального підприємства, установи, закладу займаній посаді, він вважається таким, що пройшов випробувальний термін. У разі, встановлення протягом строку випробування невідповідності керівника комунального підприємства, установи, закладу роботі, на яку його прийнято, контракт розривається з дати закінчення випробувального строку і керівник комунального підприємства, установи, закладу звільняється з посади на підставі рішення сільської ради або, у міжсесійний період, відповідного розпорядження голови сільської ради в установленому порядку, про що він повідомляється письмово.

1.4.6. З керівниками комунальних підприємств, установ, закладів можуть подовжуватися трудові відносини до 3-х місяців на підставі розпорядження голови сільської ради шляхом укладання додаткової угоди до контракту.

1.4.7 Додаткова угода до контракту з керівником комунального підприємства, установи, закладу також укладається у випадках:

– пропозицій керівника комунального підприємства, установи, закладу або Відділу, профільних постійних комісій щодо додаткових умов до контракту, за угодою сторін;

– необхідності внесення відповідних змін до контракту.

1.4.8. Контракт з керівником комунального підприємства, установи, закладу може бути розірваний за ініціативою однієї із сторін на підставах, встановлених чинним законодавством України, а також передбачених у контракті.

1.4.9. При розірванні контракту на підставах, визначених у контракті, але не передбачених чинним законодавством України, звільнення проводиться згідно з пунктом 8 статті 36 Кодексу законів про працю України.

1.4.10. Для розгляду питань стосовно продовження трудових відносин шляхом укладення контракту керівники комунальних підприємств, установ, закладів за 2 місяці до закінчення терміну дії контракту подають голові сільської ради відповідну заяву.

До заяви додаються:

– ксерокопія контракту;

* звіт про виконання умов контракту за період роботи на посаді керівника, ухвалений на загальних зборах трудового колективу.

Голова сільської ради направляє дану інформацію до виконавчого комітету Петропавлівської сільської ради для розгляду та надання відповідних пропозицій, з урахуванням яких вирішується питання щодо продовження трудових відносин з керівником комунальної установи, закладу.

Якщо за 2 тижні з дня отримання інформації виконавчий комітет Петропавліської сільської ради не надав відповідних пропозицій або зауважень, продовження з керівником трудових відносин вважається не погодженим.

1.4.11. Після надання виконавчим комітетом Петропавлівської сільської ради відповідних пропозицій голова сільської ради направляє заяву з відповідними документами на розгляд профільних постійних комісій сільської ради.

Профільні постійні комісії сільської ради розглядають зазначені матеріали та надають пропозиції щодо продовження трудових відносин шляхом укладання контракту (із зазначенням строку) або припинення трудових відносин в зв’язку з закінченням терміну дії контракту.

У разі припинення трудових відносин з керівником комунального підприємства, установи, закладу в зв’язку з закінченням терміну дії контракту, Відділ готує відповідне повідомлення та подає на підпис голові сільської ради, після чого видається розпорядження про припинення трудових відносин з керівником комунального підприємства, установи, закладу.

1.4.12. Розпорядження голови сільської ради про припинення трудових відносин з керівником комунального підприємства, установи, закладу у зв’язку з закінченням терміну дії контракту є підставою для звільнення керівника із займаної посади.

1.4.13. У разі надання профільними постійними комісіями сільської ради позитивного висновку, проект рішення про продовження трудових відносин з керівником вносяться на розгляд сесії сільської ради.

1.4.14. Рішення сесії сільської ради про продовження з керівником комунального підприємства, установи, закладу трудових відносин є підставою для видання розпорядження голови сільської ради та укладення з ним додаткової угоди до контракту.

1.4.15. Відділ на підставі розпорядження голови сільської ради про продовження з керівником комунального підприємства, установи, закладу трудових відносин готує додаткову угоду до контракту та подає на підпис голові сільської ради.

1.4.16. За **2** місяці до закінчення строку дії Контракту його може бути продовжено або розірвано, з дотриманням процедури, передбаченої цим Положенням.

1.4.17. При виникненні необхідності внесення змін до контракту ініціатором, визначеним у пункті 1.2.2. цього Положення, на ім’я голови сільської ради направляється звернення по суті питання з обґрунтуванням підстав.

1.4.18. Голова сільської ради направляє звернення з відповідними документами до профільних постійних комісій сільської ради для розгляду та внесення пропозицій.

1.4.19. Профільні постійні комісії сільської ради розглядають зазначені матеріали та надають відповідні висновки.

1.4.20. На підставі висновків профільних постійних комісій сільської ради Відділ готує додаткову угоду до контракту та після узгодження подає на підпис голові сільської ради.

1.4.21. Звільнення керівника комунального підприємства, установи, закладу із займаної посади за поданою заявою здійснюється на підставах, визначених трудовим законодавством України та умовами контракту.

1.4.22. Після звільнення із займаної посади керівника комунального підприємства, установи, закладу надається заява на ім’я голови сільської ради від особи(осіб), яка(які) виявила(ли) бажання виконувати обов’язки керівника комунального підприємства, установи, закладу.

До заяви особи(осіб), яка(які) виявила(ли) бажання виконувати обов’язки керівника комунального підприємства, установи, закладу додаються:

 – ксерокопія наказу по підприємству, установі, закладу стосовно займаної посади;

 – ксерокопія диплома про вищу освіту та/або інші документи, що підтверджують освіту, а також документи, які підтверджують кваліфікаційні вимоги на дану посаду;

 – ксерокопія трудової книжки;

 – ксерокопія паспорта.

1.4.23. Голова сільської ради повідомляє виконавчий комітет  особу(осіб), як(які) виявила(ли) бажання виконувати обов’язки керівника комунального підприємства, установи, закладу для внесення пропозицій.

1.4.24. На підставі пропозицій виконавчого комітету видається розпорядження голови сільської ради щодо покладання на вищевказану особу обов’язків керівника комунального підприємства, установи, закладу. У розпорядженні може бути визначений строк виконання обов’язків керівника комунального підприємства, установи, закладу або визначено інші умови щодо строку його повноважень.

1.4.25. Зняття з особи повноважень щодо виконання обов’язків керівника підприємства, установи, закладу може здійснюватися на підставі поданої заяви згідно із розпорядженням голови сільської ради, або з інших причин.

1.4.26. Якщо строк виконання обов’язків керівника комунального підприємства, установи, закладу згідно із виданим розпорядженням закінчився, а керівника не призначено, розпорядженням голови сільської ради строк може бути подовжено.

1.4.27. При надходженні до сільської ради заяви керівника комунального підприємства, установи, закладу щодо дострокового звільнення із займаної посади, голова сільської ради направляє відповідну заяву особи до профільної постійної комісії сільської ради для розгляду та внесення пропозицій.

1.4.28. Відділ готує проект рішення сільської ради щодо звільнення керівника із займаної посади.

1.4.29. Постійні комісії розглядають зазначений проект та надають висновки стосовно погодження внесення на сесію сільської ради проекту рішення щодо звільнення керівника із займаної посади.

1.4.30. У випадку, якщо ініціатором дострокового звільнення керівника підприємства, установи, закладу із займаної посади є трудовий колектив, профільні постійні комісії сільської ради, Відділ, виконавчий комітет сільської ради, на ім’я голови сільської ради від них надаються обґрунтовані підстави з відповідними матеріалами.

Сільська рада повідомляє керівника комунального підприємства, установи, закладу у письмовій формі про винесення на розгляд сільської ради питання щодо звільнення його із займаної посади.

1.4.31. При розгляді матеріалів щодо дострокового звільнення керівника комунального підприємства, установи, закладу застосовується порядок визначений у пунктах 1.4.27. -1.4.30. цього Положення.

1.4.32. У випадку, якщо подана керівником заява стосовно звільнення із займаної посади потребує негайного розгляду згідно із вимогами чинного законодавства України, голова сільської ради видає розпорядження щодо звільнення із займаної посади керівника комунального підприємства, установи, закладу, яке підлягає затвердженню на сесії сільської ради.

1.4.33. У разі звільнення із займаної посади, керівник протягом 5 робочих днів проводить інвентаризацію документів, справ та матеріальних цінностей підприємства та актом приймання-передачі, оформленим відповідно до чинного законодавства України, передає новопризначеному керівнику або особі, яка буде виконувати обов’язки керівника, документи, справи та матеріальні цінності і направляє копії матеріалів до сільської ради.

1.4.34. У випадку незгоди приймаючої сторони з результатами інвентаризації, на підприємстві, установі, в закладі проводиться аудиторська перевірка, за результатами роботи якої складається відповідний акт приймання-передачі.

1.4.35. Звільнення керівника здійснюється відповідно до рішення сільської ради, розпорядженням голови сільської ради. Внесення відповідного запису в трудову книжку про звільнення здійснює новопризначений керівник.

1.4.36. На керівника, який уклав контракт відповідно до цього Положення, у разі звільнення повністю поширюється право на отримання пільг та компенсацій, встановлених чинним законодавством України.

1.4.37. У разі систематичного порушення трудової дисципліни, неналежного виконання своїх обов’язків до керівника підприємства, установи, закладу застосовується дисциплінарне стягнення (догана, звільнення). Для з’ясування ступеня тяжкості вчиненого проступку й заподіяної керівником шкоди, обставин, за яких вчинено проступок, а також визначення виду стягнення, яке буде застосовано до керівника, матеріали щодо порушеного питання разом із актом перевірки направляються на розгляд профільних постійних комісій. На підставі висновків постійних комісій голова сільської ради видає розпорядження щодо притягнення керівника комунального підприємства, установи, закладу до дисциплінарної відповідальності чи звільнення його із займаної посади. Ці розпорядження в подальшому затверджуються на сесії сільської ради.

1. Порядок погодження сільською радою призначення на посаду, продовження трудових відносин шляхом укладання контракту та звільнення керівників комунальних підприємств, установ, закладів, що є у спільній власності територіальної громади Петропавлівської сільської ради, контракт з якими укладається управліннями, відділами виконавчого комітету Петропавлівської сільської ради

2.1. Відповідно до пункту 4 статті 20 Закону України «Про освіту» керівники навчальних закладів, що є комунальною власністю, призначаються на посаду та звільняються з посади відділом освіти, молоді та спорту (далі – відділ) виконавчого комітету Петропавлівської сільської ради  за попереднім погодженням із сільською радою.

2.2. Відповідно до пункту 5 «б» Положення про порядок управління об’єктами спільної власності територіальної громади Петропавлівської сільської ради керівники закладів культури спільної власності територіальних громад району призначаються на посаду і звільняються з посади Органом управління за попереднім погодженням з сільською радою.

2.3. Погодження призначення особи на посаду Керівника, продовження трудових відносин шляхом укладання контракту з Керівником або погодження його звільнення здійснюється за зверненням відділу виконавчого комітету Петропавлівської сільської ради на ім’я голови Петропавлівської сільської ради.

До звернення додаються:

2.3.1. У разі погодження призначення особи на посаду Керівника:

- ксерокопія заяви претендента ;

- особова картка або особовий лист;

- автобіографія;

- ксерокопія диплома про вищу освіту або інші документи, що підтверджують освіту і підвищення кваліфікації, а також інші документи, які підтверджують відповідність претендента кваліфікаційним вимогам на дану посаду;

- ксерокопія трудової книжки;

- ксерокопія паспорта та ідентифікаційного коду.

2.3.2. У разі погодження продовження трудових відносин шляхом укладання контракту:

- ксерокопія заяви претендента на ім’я керівника відділу виконавчого комітету Петропавлівської сільської ради;

 - ксерокопія наказу відділу виконавчого комітету Петропавлівської сільської ради щодо призначення Керівника на посаду;

– звіт про виконання умов контракту

2.3.3. У разі погодження звільнення Керівника із займаної посади:

- копія заяви на ім’я керівника відділу виконавчого комітету Петропавлівської сільської ради або у разі ініціювання звільнення Керівника відділом виконавчого комітету Петропавлівської сільської ради - обґрунтовані підстави щодо звільнення Керівника;

- ксерокопія наказу відділу виконавчого комітету Петропавлівської сільської ради щодо призначення Керівника на посаду;

- пропозиції стосовно виконуючого обов’язки Керівника.

У разі відсутності документів, визначених у підпунктах 2.3.1.-2.3.3. цього Положення, що мають долучатися до звернення, сільська рада не розглядає порушене питання і повертає звернення без розгляду.

2.4. Голова сільської ради направляє наданий пакет документів на засідання профільних постійних комісій для розгляду та внесення пропозицій.

2.5. Профільні постійні комісії розглядають зазначені матеріали та надають пропозиції щодо:

- погодження призначення претендента на посаду на умовах контракту;

- погодження продовження трудових відносин шляхом укладання контракту з Керівником;

 - погодження звільнення із займаної посади або відмову (із зазначенням обґрунтованих підстав відмови).

2.6. Відповідно до рекомендацій профільної постійної комісії Відділ готує проект рішення сільської ради та подає його на розгляд сесії сільської ради.

2.7. У разі відхилення поданої кандидатури для призначення на посаду Керівника чи продовження трудових відносин, готується відповідний лист з обґрунтуванням підстав, на основі чого відділи виконавчого комітету Петропавлівської сільської ради готують відповідь заявнику.

Кандидатура Керівника, яка непогоджена сесією сільської ради, не підлягає повторному висуванню протягом року після розгляду на сесії.

У разі непогодження сесією сільської ради питання щодо продовження трудових відносин шляхом укладання контракту з Керівником, готується відповідний лист до відділу виконавчого комітету Петропавлівської сільської ради (з обґрунтуванням підстав), на основі якого відділ виконавчого комітету Петропавлівської сільської ради повідомляє про це Керівника і готує відповідний розпорядчий документ про звільнення.

У разі непогодження сесією сільської ради питання щодо звільнення Керівника із займаної посади (дострокового розірвання контракту) трудові відносини з Керівником продовжуються.

2.8. У випадку ініціювання профільними постійними комісіями сільської ради питання про призначення претендента на посаду Керівника або звільнення його із займаної посади до відділу виконавчого комітету Петропавлівської сільської ради подається письмове звернення по суті з обґрунтуванням підстав.

У разі, якщо відділ виконавчого комітету Петропавлівської сільської ради згоден з даною кандидатурою або з обґрунтованими підставами для звільнення, готується відповідний пакет документів, який в установленому порядку надається до сільської ради.

У випадку незгоди відділу виконавчого комітету Петропавлівської сільської ради з призначенням даної кандидатури на посаду Керівника або з підставами для звільнення, до сільської ради надається відповідний лист з обґрунтуванням причин заперечення.

Прикінцеві положення

 Контракт та додаткові угоди до нього складаються у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожної із сторін, які підписали контракт.

Спори між сторонами по контракту розглядаються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

При вирішенні питань, не визначених цим Положенням та умовами контракту, застосовуються норми чинного законодавства України.

При внесенні змін до трудового законодавства України та локальних нормативних актів, контракти з Керівниками узгоджуються із змінами у порядку, встановленому цим Положенням.

Керівники комунальних підприємств, установ, закладів не мають права працювати за сумісництвом або займатися у робочий час іншою діяльністю, крім основної роботи, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

Призначення виконуючим обов’язки за вакантною посадою Керівника комунального підприємства, установи, закладу можливе розпорядженням голови сільської ради, затвердженим на сесії сільської ради, на строк не більше 2-ох місяців. У цьому випадку виконуючий обов’язки керівника зобов’язаний не пізніше ніж у місячний термін з дня прийняття на роботу подати до сільської ради документи для його призначення на посаду, в тому числі відповідних погоджень та рекомендацій профільних постійних комісій. Сільська рада у місячний термін з дня отримання необхідних документів повинна розглянути питання призначення.

У разі надання Керівнику соціальної відпустки по догляду за дитиною до 3 років (6 років) на його посаду тимчасово (на час зазначеної відпустки), на умовах контракту призначається інша особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам.

Контракт укладений з такою особою повинен містити умови дострокового розірвання у разі виходу Керівника з соціальної відпустки раніше обумовленого строку.

Особа може бути призначена виконуючим обов’язки Керівника не більше одного разу на одному підприємстві, установі, закладу.

Секретар сільської ради                                                Я.Б.Унтілова

Додаток

до рішення сільської ради

від 15.12.2021 № 1282

**Типова форма**

**контракту з керівником комунального підприємства, установи закладу, що є у спільній власності територіальної громади Петропавлівської сільської ради**

                                                           „\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_ 2021р.

Петропавлівська сільська  в особі голови сільської ради, Чернової Оксани Миколаївни, яка діє на підставі Закону України „ Про місцеве самоврядування в Україні”, та громадянин(ка)

(прізвище, ім’я, по батькові)

з другого боку, уклали цей контракт про те, що громадянин(ка)

(прізвище, ім’я, по батькові)

 приймається на роботу до

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

(найменування підприємства, установи, закладу) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на посаду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(надалі – Керівник) (повна назва посади)

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Керівник у своїй роботі у межах питань, встановлених чинним законодавством України, Статутом комунального підприємства, установи, закладу (повна назва) (надалі – коротка назва) та цим контрактом, підзвітний Петропавлівській сільській раді (надалі – Рада).

1.2. За цим контрактом Керівник зобов’язується здійснювати оперативне керівництво підприємством, установою, закладом, що належить до спільної власності територіальної громади Петропавлівської сільської ради, забезпечувати його прибуткову діяльність, ефективне використання і зберігання майна, закріпленого за підприємством, установою, закладом на праві оперативного управління або господарського відання, а Рада зобов’язується створювати необхідні умови для матеріального забезпечення та організації праці Керівника.

1.3. Цей контракт є особливою формою строкового трудового договору. На підставі контракту виникають трудові відносини між Керівником та Радою, які є сторонами по контракту.

1.4. Керівник є повноважним представником підприємства, установи, закладу. На період відпустки, хвороби або відсутності з інших поважних причин, обов’язки Керівника виконує призначена ним особа, яка у повному обсязі виконує його функції та обов’язки, користується повноваженнями і правами Керівника, якщо останнім не установлено іншого.

1.5. При виконанні покладених на Керівника обов’язків він керується Конституцією України, законами України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами галузевого міністерства, рішеннями районної ради, розпорядженнями голови районної ради, іншими нормативно-правовими актами та Статутом підприємства, установи, закладу.

1. **ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ СТОРІН**

2.1. Керівник здійснює оперативне керівництво комунальним підприємством, установою, закладом, організує його виробничо-господарську, соціально - побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань, передбачених Статутом підприємства, установи, закладу та цим контрактом.

 Обов’язки Керівника:

 2.2. Виконувати такі постійні функції і обов’язки з організації і забезпечення діяльності підприємства, установи, закладу:

 - організація виконання державних, виробничих програм, договірних та інших обов’язків, що взяті підприємством, установою, закладом;

- впровадження у виробництво нових, прогресивних технологій;

 - матеріально-технічне забезпечення діяльності підприємства, установи, закладу;

- юридичне, економічне, бухгалтерське та інформаційне забезпечення діяльності підприємства, установи, закладу;

 - забезпечення підприємства, установи, закладу кваліфікованими кадрами;

 - обов'язкового складання в установленому порядку кадрового резерву на посаду керівника комунального підприємства, установи, закладу, із затвердженням у заступника голови районної ради;

 - забезпечення продуктивної зайнятості працівників;

 - впровадження нових прогресивних форм і методів господарювання, створення організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці на підприємстві, установі, закладу;

 - створення безпечних і сприятливих умов для роботи колективу;

- забезпечення цільового використання державних та районних бюджетних коштів, наданих підприємству, установі, закладу згідно з затвердженими державними та місцевими програмами;

 - виконання підприємством, установою, закладом зобов’язань зі сплати податків, внесення інших обов’язкових платежів до бюджетів та своєчасної виплати заробітної плати працівникам;

 - виконання інших функцій з організації і забезпечення діяльності підприємства, установи, закладу, згідно з чинним законодавством України.

 2.3. Ініціювати укладання Колективного договору та його виконання.

2.4. Забезпечувати ефективне використання та збереження майна спільної власності територіальної громади Петропавлівської сільської ради, що знаходиться на балансі підприємства, установи, закладу і закріплене на праві оперативного управління або господарського відання.

2.5. Забезпечувати виконання запланованих показників фінансово - господарської діяльності підприємства, установи, закладу. Обов’язковими показниками є темпи зростання обсягів виробництва, прибуток та рентабельність. Створювати на кожному робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечення додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

2.6. Щорічно до 01.02. наступного року надавати до Ради звіт про виконання умов контракту, бухгалтерську та статистичну звітність, інформацію про рух основних засобів.

 2.7. До 03 числа кожного місяця наступного за звітним надає інформацію про наявність вільних площ, придатних для надання в оренду, приватизації.

2.8. У кінці кожного року надати до Ради матеріали річної інвентаризації основних засобів.

2.9. Щомісячно до 03 числа надавати до сільської ради інформацію про нарахування та перерахування плати за оренду майна спільної власності територіальної громади Петропавлівської сільської ради, що знаходиться в оперативному управлінні або господарському віданні підприємства, установи, закладу за встановленою формою.

2.10. У кінці кожного року складати, в установленому порядку, та погоджувати з головою сільської ради штатний розпис підприємства, установи, закладу та графік своєї відпустки.

2.11. Здійснити заходи щодо виготовлення технічної документації, оформлення права власності на нерухоме майно, яке відображається на балансі підприємства, установи, закладу і закріплено за ним на праві оперативного управління або господарського відання та земельні ділянки, на яких розташовані об’єкти спільної власності територіальної громади сільської ради або які перебувають у користуванні підприємства, установи, закладу.

2.12. Здійснювати контроль за проходженням попереднього медичного обстеження працівниками, які влаштовуються на роботу, а надалі – за періодичним медичним оглядом усіх працівників згідно з діючими нормами.

2.13. Забезпечувати підвищення кваліфікації працівників підприємства, установи, закладу.

2.14. Контролювати виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку та посадових інструкцій працівниками підприємства, установи, закладу.

2.15. Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати.

2.16. Погоджувати використання прибутку та Статутного фонду підприємства, установи, закладу.

 Права Керівника:

 - діяти від імені підприємства, установи, закладу, представляти його у процесі будь-яких відносин з підприємствами, установами та організаціями;

 - укладати господарські та інші угоди;

 - надавати доручення;- відкривати рахунки в банках;

 - наймати на роботу і звільняти з роботи працівників на умовах, передбачених чинним законодавством України, здійснювати ротацію кадрів;

- накладати на працівників підприємства, установи, закладу дисциплінарні стягнення;

- у межах своєї компетенції давати вказівки та накази, обов’язкові для виконання усіма підпорядкованими йому працівниками;

 - вживати заходів щодо виявлення та виправлення недоліків у роботі підприємства, установи, закладу;

- вирішувати інші питання, віднесені до компетенції Керівника чинним законодавством України, Радою, Статутом підприємства, установи, закладу і цим контрактом.

Обов’язки Ради:

 - гарантувати додержання прав і законних інтересів підприємства, установи, закладу, захищати і відстоювати його інтереси в органах державного управління;

 - надавати інформацію на запит Керівника;

 - організовувати фінансовий контроль за діяльністю підприємства, установи, закладу та затверджувати в установленому порядку його річний фінансовий план на кожний наступний рік;

 - здійснювати контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за підприємством, установою, закладом на праві оперативного управління або господарського відання майна спільної власності територіальної громади Петропавлівської сільської ради;

 - укладати додаткові угоди до договору про закріплення майна на праві оперативного управління або господарського відання;

 - укладати додаткові угоди до контракту.

Права Ради:

 - вимагати від Керівника необхідну інформацію та звіти про результати роботи;

 - звільнити Керівника у разі закінчення строку дії контракту або на підставах, передбачених чинним законодавством України та контрактом (дострокове звільнення Керівника відбувається у випадках порушення ним законодавства України та умов укладеного контракту);

 - контролювати використання прибутку та Статутного фонду підприємства, установи, закладу;

 - здійснювати контроль за складанням у встановлені законодавством строки фінансового плану підприємства, установи, закладу; виконання показників затвердженого фінансового плану підприємства, установи, закладу;

- проводити планові і позапланові перевірки ефективності використання майна підприємства, установи, закладу та виконання Керівником умов контракту.

1. **РОБОЧИЙ ТА ПОЗАРОБОЧИЙ ЧАС**

3.1. Керівник виконує Правила внутрішнього розпорядку, встановлені на підприємстві, установі, закладі.

 3.2. Особливості режиму робочого часу Керівника та часу відпочинку встановлюються відповідно до умов Колективного договору.

3.3 Керівнику надається щорічна відпустка тривалістю 28 календарних днів та додаткова відпустка на строк, визначений Колективним договором.

3.4. Дату відпустки та її строки Керівник погоджує з головою районної ради.

1. **УМОВИ ОПЛАТИ ПРАЦІ ТА МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

 4.1. За виконання обов’язків, передбачених цим контрактом, Керівнику нараховується заробітна плата, яка складається з:

 а) посадового окладу, у межах, затверджених штатним розписом підприємства, установи, закладу відповідно до чинного законодавства України;

 б) нарахувань до посадового окладу за вислугу років у розмірах, передбачених чинним законодавством України та Колективним договором;

в) надбавки за інтенсивність праці в розмірі 50% від посадового окладу (індексація, категорія). У разі несвоєчасного виконання завдань, визначених контрактом, погіршення якості роботи, надбавка скасовується або зменшується;

 г) премії за підсумками роботи за квартал, рік, згідно чинного законодавства України та Колективного договору підприємства, установи, закладу за погодженням з головою сільської ради.

У разі погіршення показників роботи підприємства, установи, закладу невиконання умов контракту, погіршення трудової дисципліни, затримки більше ніж на місяць заробітної плати працівникам, допущення нещасного випадку на підприємстві, установі, закладі зі смертельним наслідком - премія не нараховується;

4.2. Посадовий оклад Керівника може бути переглянутий у відповідності зі змінами умов оплати праці відповідно до постанов Кабінету Міністрів України, наказів галузевих міністерств та чинного законодавства України. 4.3. Питання відрядження Керівник погоджує з головою сільської ради.

4.4. Керівнику виплачується матеріальна допомога для оздоровлення у розмірі середньомісячного заробітку одночасно з наданням щорічної відпустки.

4.5. Інші умови:

 - Керівнику може виплачуватися матеріальна винагорода за ефективне управління майном спільної власності територіальної громади Петропавлівської сільської ради за рахунок частини чистого прибутку, що залишається в розпорядженні підприємства, установи, закладу;

 - індексація заробітної плати проводиться згідно з чинним законодавством України;

- при отриманні відповідної кваліфікаційної категорії доплата за категорію здійснюється згідно з чинним законодавством України.

1. **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

5.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов’язків, передбачених контрактом, сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України та цим контрактом.

5.2. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

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

6.1. Зміни та доповнення до цього контракту вносяться шляхом підписання додаткових угод.

 6.2. Цей контракт припиняється (розривається):

 - при встановленні протягом строку випробування невідповідності Керівника роботі, на яку його прийнято, за висновком профільної постійної комісії сільської ради;

 - після закінчення строку дії контракту (п.2 ст. 36 КЗпП України);

 - за згодою сторін (п.1 ст. 36 КЗпП України);

 - за ініціативою голови районної ради, постійних комісій, у випадках, передбачених статтями 40, 41 КЗпП України;

 - з ініціативи Керівника до закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених статтею 39 КЗпП України;

 - з інших підстав, передбачених чинним законодавством України.

 6.3. Додаткові підстави для припинення (розірвання) контракту:

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

 б) у випадку одноразового грубого порушення Керівником законодавства і обов’язків, передбачених контрактом, у результаті чого виникли значні негативні наслідки для підприємства, установи, закладу (понесені значні збитки, сплачені фінансові санкції);

в) у разі невиконання обов’язків перед районною радою щодо відрахувань до бюджету, а також порушення термінів здійснення обов’язкових платежів, у тому числі зборів, податків до Пенсійного фонду та інших установ, невиконання підприємством, установою, закладом зобов’язань щодо виплати заробітної плати працівникам чи недотримання графіка погашення заборгованості із заробітної плати, що призвело до здійснення виконавчих проваджень або арешту майна підприємства, установи, закладу;

г) у разі порушення з боку Керівника, яке завдало істотної шкоди та/або повторного порушення у сфері управління майном;

д) у разі несплати реструктурованої податкової заборгованості протягом трьох місяців;

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

ж) у разі допущення зростання обсягів простроченої кредиторської заборгованості;

з) у разі допущення зростання дебіторської заборгованості та невжиття заходів щодо її стягнення;

и) у разі зростання збитків підприємства, установи, закладу або збиткової діяльності підприємства, установи, закладу на протязі 6 місяців;

к) у разі неодноразового звернення до районної ради трудового колективу або профспілкового комітету підприємства, установи, закладу стосовно порушень Керівником своїх обов’язків;

л) на підставі результатів здійснених перевірок контролюючих органів та обґрунтованих висновків постійних комісій районної ради;

м) у разі неподання в установленому порядку на затвердження до Ради річного фінансового плану підприємства, установи, закладу;

н) у разі неподання до Ради квартальної та річної звітності з пояснювальною запискою щодо виконання фінансового плану;

о) з інших підстав.

При припиненні (розірванні) контракту з підстав обумовлених пунктом 6.3. цього контракту, звільнення проводиться відповідно до пункту 8 статті 36 КЗпП України.

6.4. У разі дострокового припинення контракту з причин, незалежних від Керівника, йому виплачується вихідна допомога згідно з чинним законодавством України.

6.5. У разі невиконання або неналежного виконання сторонами зобов’язань, передбачених цим контрактом, він може бути достроково розірваний з попередженням відповідної сторони за два тижні.

6.6. За два місяці до закінчення строку дії контракту трудові відносини можуть бути продовжені шляхом укладання контракту, у порядку визначеному Положенням.

1. **СТРОК ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ**

7.1. Цей контракт діє протягом \_\_ років з «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

 7.2. Особливі умови:

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

- про умови контракту інформуються працівники підприємства, установи, закладу у зв’язку з необхідністю виконання контракту (ознайомлення бухгалтера, що займається визначенням розміру винагороди Керівника);

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

7.3. Цей контракт укладений українською мовою, на \_\_ сторінках у двох примірниках, які зберігаються у кожної зі сторін і мають однакову юридичну силу.

7.4. Керівник, який звільняється, протягом 5 робочих днів після прийняття сільською радою відповідного рішення проводить інвентаризацію всіх матеріальних цінностей підприємства, наявних документів, справ і направляє дані матеріали до сільської ради. У випадку відсутності на підприємстві, установі, закладі особи, на яку можна тимчасово покласти обов’язки керівника підприємства, керівник, який звільняється, за погодженням з першим заступником голови сільської ради, визначає юридичну або фізичну особу, якій передає на зберігання, на підставі проведеної інвентаризації та укладеного акта приймання-передачі (договору), матеріальні цінності підприємства, наявні документи та справи, про що протягом 5 робочих днів повідомляє районну раду. До передачі на зберігання матеріальних цінностей підприємства, установи, закладу наявних документів та справ іншій особі, керівник залишається матеріально відповідальною особою по підприємству, установі, закладу.

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

1. **РЕКВІЗИТИ СТОРІН**

|  |  |
| --- | --- |
| **Петропавлівська сільська рада**  Юридична адреса:  68211, с.Петропавлівка  вул.. Гагаріна,1  Білгород-Дністровський район  Одеська обл.  Код ЄДРПОУ 04380703        Петропавлівський  сільський голова  \_\_\_\_\_\_\_\_О.М.Чернова | **ПІБ Керівника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Адреса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактний телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ІНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт: серія\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ виданий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Керівник  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПІБ |