



КОТЕЛЕВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

(шоста сесія селищної ради восьмого скликання)

РІШЕННЯ

26 лютого 2021 року

№ 237

Про затвердження Положення про порядок призначення на посаду та звільнення з посади керівників підприємств (установ, організацій, закладів), які належать до комунальної власності Котелевської селищної ради, укладення та розірвання з ними контракту

З метою встановлення єдиного механізму організаційно-правових заходів щодо призначення на посаду або звільнення з посади керівників комунальних підприємств, установ, закладів, що належать до комунальної власності Котелевської селищної ради, відповідно до статті 26, 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 65, 78 Господарського кодексу України, Кодексу законів про працю України, Котелевська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про порядок призначення на посаду та звільнення з посади керівників підприємств (установ, організацій, закладів), які належать до комунальної власності Котелевської селищної ради, укладення та розірвання з ними контракту (додається).

2. Затвердити Типову форму контракту з керівником підприємства (установ, організацій, закладів), які належать до комунальної власності Котелевської селищної ради (додається).

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань законності, правопорядку, депутатської діяльності, прав людини та регламенту.

Селищний голова

Корост Т.М.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення шостої сесії
селищної ради
восьмого скликання
26.02.2021 № 237

**Положення про порядок
призначення на посаду та звільнення з посади
керівників підприємств (установ, організацій, закладів), які належать до
комунальної власності Котелевської селищної ради, укладення та
розірвання з ними контракту**

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок призначення на посаду та звільнення з посади керівників підприємств (установ, організацій, закладів), які належать до комунальної власності Котелевської селищної ради, укладення та розірвання з ними контракту (далі-Положення) розроблено відповідно до Конституції України, статей 21, 23 Кодексу законів про працю України, статті 65, статті 78 Господарського кодексу України, статей 26, 42, 54, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 19 березня 1994 року №170 «Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору», Закону України "Про захист персональних даних", Закону України "Про запобігання корупції".

1.2. Дія Положення поширюється на керівників комунальних підприємств, установ, організацій та закладів, що знаходяться у комунальній власності Котелевської селищної ради, (надалі - підприємства, установи, організації та заклади).

1.3. Дія зазначеного положення не поширюється на випадки, коли Законами України встановлений інший, ніж передбачений Положенням порядок призначення керівників комунальних підприємств, установ, організацій та закладів. Керівники підприємств, закладів, установ, організацій, які підпадають під дію Законів України «Про освіту», «Про культуру», «Основи законодавства України про охорону здоров'я» призначаються та звільняються з посади відповідно до вимог Закону та інших нормативно-правових актів.

**2. Порядок призначення керівників комунальних підприємств, установ,
організацій та закладів, що знаходяться у комунальній власності
Котелевської селищної ради**

2.1. Керівники комунальних підприємств, установ, організацій та закладів (надалі – Керівники) призначаються на посаду на умовах контракту за розпорядженням селищного голови.

2.2. Ініціатива щодо призначення на посаду керівника може виходити від селищного голови, заступників селищного голови, постійних комісій

селищної ради, депутатів, трудових колективів комунальних підприємств, установ, організацій, закладів.

2.3. Ініціатор, що вносить пропозицію щодо кандидатури для призначення на посаду Керівника може надавати подання щодо призначення на посаду, до якого додаються:

2.3.1. заява кандидата про призначення на посаду Керівника;

2.3.2. особова картка (форма П-2);

2.3.3. дві фотокартки розміром 3x4 см;

2.3.4. автобіографія;

2.3.5. копія паспорта та, при наявності, ідентифікаційного коду;

2.3.6. копія трудової книжки;

2.3.7. копія диплома про освіту (наукові ступені, інші відзнаки);

2.3.8. згода кандидата на збір і обробку персональних даних;

2.3.9. інші документи, при необхідності (декларація про доходи, план перспективи комунального підприємства, установа, організації, закладу).

Окрім перерахованих документів особа, що претендує зайняти вакантну посаду керівника повинна надати документи, що підтверджують кваліфікаційні вимоги до посад передбачених відповідними нормативно правовими актами.

У поданні зазначається прізвище, ім'я та по батькові, дата народження, громадянство, посада, яку займає, рівень фахової та професійної підготовки, ділові та інші якості і відомості про кандидата, пропозиції щодо терміну дії контракту, посада, на яку пропонується призначити кандидата. У разі невідповідності наданих документів встановленим вимогам, у десятиденний термін про це повідомляється ініціатор призначення на посаду Керівника.

2.4. Документи залишаються без розгляду, якщо протягом 5 робочих днів з дня отримання зауважень, документи не приведені у відповідність до встановлених вимог. Про залишення без розгляду документів повідомляють ініціатора призначення та особу, що пропонувалась для призначення на посаду Керівника.

2.5. Кандидати на посаду Керівника можуть також визначатись за конкурсом, у випадках прямо передбачених законодавством України, за наявності декількох кандидатур на вакантну посаду за розпорядженням селищного голови.

2.6. При відборі кандидата на конкурсній основі подається оголошення про заміщення вакантної посади та умови конкурсу до друкованих засобах масової інформації не пізніше, як за два тижні до проведення конкурсу.

2.7. Для участі в конкурсі на заміщення вакантної посади Керівника подається заява про участь у конкурсі та документи, передбачені пунктом 2.3.2.-2.3.9. цього Положення.

2.8. Кандидати на посаду Керівника можуть подавати додаткову інформацію стосовно своєї освіти, досвіду роботи, професійного рівня.

2.9. Керівник вважається призначеним на посаду з дня набрання чинності Контракту.

2.10. Документи, пов'язані із призначенням і звільненням керівників, зберігаються у відділі юридичного та кадрового забезпечення. Трудова книжка Керівника ведеться та зберігається в кадровій службі (посадової особи, на яку покладено ведення кадрової роботи) очолюваного ним підприємства, установи, організації та закладу.

3.Порядок укладання контракту з Керівником

3.1. Контракт є особливою формою трудового договору, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення і організації праці робітника, умови розірвання договору можуть встановлюватись за угодою сторін.

3.2. Від імені Котелевської селищної ради Контракт укладається селищним головою.

3.3. У разі відмови кандидата від укладення контракту, внесені документи повертаються кандидату і приймається до розгляду інша кандидатура.

3.4. З Керівниками комунальних підприємств, установ, організацій, раніше призначеними на посади, контракти можуть бути укладені за згодою сторін.

3.5. У контракті передбачаються строк його дії, вимоги до збереження майна комунальної власності селищної 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 зобов'язань, з урахуванням галузевих особливостей та фінансового стану комунального підприємства, установи, організації та закладу, включаючи обов'язкове підвищення кваліфікації або перепідготовку протягом строку дії контракту.

3.6. У контракті обов'язково закріплюються наступні умови:

- виконання комунальним підприємством, установою, організацією та 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;

- забезпечення виконання встановлених показників ефективності використання майна, що знаходиться на балансі підприємства, розподілу та використання прибутку.

- обов'язкового складання та подання на затвердження селищному голові річних фінансових планів, а також плану розвитку комунального підприємства, установи, організації та закладу.

3.7. Враховуючи особливості виробництва, у контракті можуть бути передбачені інші умови.

3.8. Умови оплати праці Керівника комунального підприємства визначаються у контракті та встановлюються у відповідності до вимог нормативно-правових актів України з оплати праці:

3.8.1. Оплата праці та преміювання Керівника комунального підприємства здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19.05.1999 №859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств» зі змінами.

3.8.2. Оплата праці Керівника комунального закладу (іншої бюджетної організації, установи) здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» зі змінами та інших нормативно-правових актів України.

3.9. При укладанні контракту з Керівником комунального підприємства селищний голова встановлює:

- розмір посадового окладу Керівника комунального підприємства залежно від середньооблікової чисельності працівників в еквіваленті повної зайнятості за рік у кратності до мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії згідно з додатком 2 до Порядку.

- умови, диференційовані показники та розміри преміювання за підсумками роботи.

3.10. При укладанні контракту з Керівником комунального закладу (іншої бюджетної організації, установи) селищний голова встановлює:

- розмір посадового окладу Керівника комунального закладу, що визначається згідно з чинним законодавством;

- надбавку за складність, напруженість у роботі, при цьому в разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни надбавка скасовується або зменшується.

3.11. Розмір посадового окладу Керівника комунального підприємства, установи, організації та закладу, встановлений контрактом відповідно до чинного законодавства України, заокруглюється до гривні.

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

3.13. Керівникові комунального підприємства, установи, організації та закладу може виплачуватися також матеріальна допомога в тому числі на оздоровлення, у розмірі, визначеному чинним законодавством.

3.14. Тривалість відпустки Керівника не може бути меншою, ніж передбачено чинним Законодавством України. Погодження дати відпустки керівника та її тривалість здійснюється на підставі розпорядження селищного голови, прийнятого за заявою Керівника.

3.15. При укладанні контракту з Керівником угодою сторін може бути обумовлений строк випробування з метою перевірки його відповідності займаній посаді, крім випадків, коли випробування відповідно до законодавства не встановлюється. Умова про випробування та його строк повинна бути

зазначена у відповідному розпорядчому документі про призначення особи на посаду Керівника. Термін випробування не повинен перевищувати 3 місяців.

3.16. У разі визначення Керівника таким, що витримав випробування, він продовжує працювати на умовах визначених Контрактом. Випробувальний термін зараховується до загального терміну Контракту.

3.17. При укладенні контракту сторони можуть передбачати додаткові пільги, не встановлені чинним законодавством. Додаткові пільги надають за рахунок власних видатків затверджених кошторисом витрат (виплата додаткової винагороди, надання матеріальної допомоги до щорічної відпустки тощо).

3.18. Контракт може бути укладений на термін від 1 до 5 років. Конкретний термін дії контракту визначається розпорядчим документом одночасно з прийняттям рішення про призначення особи на посаду Керівника.

3.19. Контракт набуває чинності з моменту його підписання сторонами, якщо інше не передбачено контрактом, і може бути змінений тільки за письмовою угодою сторін.

3.20. За два місяці до закінчення строку дії контракту, Керівник може подати селищному голові письмову заяву про укладення контракту на новий термін.

3.21. У разі відмови про укладення контракту на новий термін або за відсутності заяви у визначений п.3.20. термін від Керівника на продовження Контракту, по закінченні строку його дії трудовий договір вважається припиненим.

3.22. Контракт укладається в двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, один зберігається у сільській раді, другий у Керівника.

3.23. Керівник звітує на засіданнях постійних комісій селищної ради або на пленарному засіданні селищної ради про виконання функціональних обов'язків, фінансово-господарську діяльність, збереження та ефективність використання майна не рідше одного разу на рік.

4. Порядок припинення контракту з Керівником

4.1. Контракт може бути розірваний на підставах, встановлених чинним законодавством, а також передбачених в Контракті.

4.2. У разі закінчення терміну дії контракту, а також за наявності умов, передбачених п.3.17 цього Положення, контракт вважається припиненим.

4.3. Керівник може бути звільнений з посади, а контракт розірваний з ініціативи селищної ради у випадку:

а) систематичного невиконання керівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього контрактом;

б) одноразового грубого порушення керівником законодавства чи обов'язків, передбачених контрактом, в результаті чого для підприємства, установи, організації, закладу настали значні негативні наслідки (понесені збитки, виплачені штрафи, постраждала ділова репутація) і т. п.;

в) невиконання керівником зобов'язань щодо своєчасного і повного внесення платежів до бюджету, включаючи внески до Пенсійного фонду, та виплату заробітної плати працівникам;

г) неподання керівником комунального підприємства (установи, організації, закладу) на затвердження річного фінансового плану;

д) неподання чи несвоєчасного подання квартальної та річної звітності про виконання умов контракту.

4.4. Керівник може за своєю ініціативою розірвати контракт до закінчення терміну його дії у випадку:

а) систематичного невиконання обласною радою своїх обов'язків за контрактом чи прийняття обласною радою рішень, що обмежують чи порушують компетенцію чи права керівника, втручання у його оперативно-розпорядницьку діяльність, яка може призвести чи призвела до негативних економічних результатів діяльності об'єкта спільної власності територіальних громад;

б) хвороби чи інвалідності, які перешкоджають виконанню обов'язків за контрактом, та з інших поважних причин.

4.5. У разі подання Керівником заяви про дострокове розірвання контракту з підстав, передбачених ст.39 Кодексу законів про працю України, припинення контракту здійснюється на підставі розпорядження селищного голови.

4.6. У разі припинення Контракту з ініціативи селищної ради, контракт вважається припиненим з моменту винесення відповідного розпорядження селищного голови про це.

4.7. У разі, якщо встановлено невідповідність керівника підприємства, установи, організації та закладу займаній посаді, на яку він призначений з випробувальним терміном, контракт припиняється в день закінчення випробувального строку і керівник звільняється з посади, про що він повідомляється письмово.

4.8. Розпорядження селищного голови про припинення контракту та звільнення Керівника з займаної посади не пізніше дати звільнення доводиться до відома особи, на яку покладено виконання обов'язків Керівника підприємства, який зобов'язаний вжити заходів, передбачених чинним законодавством при звільненні працівника із займаної посади.

4.9. При розірванні контракту на підставах, зазначених у контракті, але не передбачених чинним законодавством, звільнення з посади проводиться згідно з п. 8 ст. 36 Кодексу законів про працю України, про що робиться відповідний запис у трудовій книжці керівника.

4.10. На керівника, який уклав контракт відповідно до цього Положення, повністю поширюються пільги та компенсації, встановлені чинним законодавством у разі звільнення.

4.11. У випадку припинення повноважень Керівника його функції до обрання нового Керівника комунального закладу, установи, організації виконує його заступник або виконувач обов'язків керівника, який визначається селищним головою.

5. Прикінцеві положення

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

5.2. Спірні питання між сторонами контракту розглядаються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

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

5.4. При внесенні змін до трудового законодавства України та локальних нормативних актів, контракти з Керівниками узгоджуються із змінами, про що укладаються додаткові угоди до контракту.

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

5.6. Особи, призначені на посади керівників комунальних підприємств, установ, організацій, закладів, до прийняття даного Положення, продовжують виконувати свої обов'язки до закінчення попередньо укладених з ними трудових договорів (контрактів).

Секретар селищної ради

Сідненко Н.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення шостої сесії
селищної ради
восьмого скликання
26.02.2021 № 237

**Типова форма
контракту з керівником комунального підприємства (установ,
організацій, закладів), які належать до комунальної власності
Котелевської селищної ради**

с/мт Котельва
20____

«____»_____

Котелевська селищна рада Полтавської області в особі селищного голови Корост Тетяни Михайлівни, що діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» з одного боку, та громадянин(ка)

—
(прізвище, ім'я, по батькові)
з другої сторони, уклали цей контракт про те, що громадянин(ка)

—
(прізвище, ім'я, по батькові)
приймається на роботу до

—
(найменування підприємства, установи, закладу)

на посаду

—
(повна назва посади)
(надалі – Керівник) на строк дії цього контракту.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Керівник у своїй роботі у межах питань, встановлених чинним законодавством України, Статутом (Положенням) комунального підприємства, установи, закладу (повна назва) (надалі – коротка назва Підприємство або Заклад) та цим контрактом, підзвітний Котелевській селищній раді (надалі – Рада).

1.2. За цим контрактом Керівник зобов'язується здійснювати поточне керівництво підприємством, установою, закладом, забезпечувати його діяльність, ефективне використання і зберігання майна, закріпленого за підприємством, установою, закладом на праві оперативного управління, 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.

Кодекс законів про працю України, інші нормативні акти, що регулюють трудові відносини, поширюються на взаємовідносини Сторін за цим контрактом.

1.4. Керівник є повноважним представником підприємства, установи, закладу під час реалізації повноважень, функцій, обов'язків, передбачених законодавством. 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 встановлено іншого.

1.5. При виконанні покладених на Керівника обов'язків він керується Конституцією України, законами України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами галузевого міністерства, рішеннями селищної ради, розпорядженнями селищного голови, іншими нормативно-правовими актами, Статутом або Положенням підприємства, установи, закладу та посадовою інструкцією.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Керівник здійснює поточне (оперативне) керівництво підприємством, установою, закладом, організує його виробничо-господарську, соціально - побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань, передбачених законодавством, Статутом або Положенням підприємства, установи, закладу та цим контрактом. Керівник несе повну відповідальність за стан та діяльність підприємства, установи, закладу.

2.2. Обов'язки Керівника:

2.2.1 Виконувати такі постійні функції і обов'язки з організації і забезпечення діяльності підприємства, установи, закладу:

-забезпечення

_____;

(основна функція підприємства, установи, закладу за Статутом або Положенням)

- складання в установленому порядку річного з поквартальною розбивкою фінансового плану підприємства, установи, закладу на кожний наступний рік і подає його для затвердження селищною радою;

- забезпечення виконання рішень селищної ради, виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови;

- неухильне дотримання вимог Статуту або Положення про підприємство, установу, заклад, посадових інструкцій та цього Контракту;

- 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;

- 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 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;

- забезпечення дотримання природоохоронних і санітарних норм, правил протипожежної безпеки та охорони праці на підприємстві, установі, закладі;

- забезпечення постійного підвищення рівень своїх знань та кваліфікації, необхідних для виконання посадових обов'язків;

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

2.2.2. Ініціювати укладання Колективного договору та його виконання.

2.2.3. Забезпечувати ефективне використання та збереження майна комунальної власності Котелевської селищної ради, що знаходиться на балансі підприємства, установи, закладу і закріплене на праві оперативного управління.

2.2.4. Забезпечувати виконання запланованих показників фінансово - господарської діяльності підприємства, установи, закладу. Створювати на кожному робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечення додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

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

2.2.6. У кінці кожного року надавати до Ради матеріали річної інвентаризації основних засобів.

2.2.7 У кінці кожного року складати, в установленому порядку та подавати на затвердження штатний розпис підприємства, установи, закладу та погоджувати з селищним головою графік своєї відпустки.

2.2.8 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 та земельні ділянки, на яких розташовані об'єкти комунальної власності селищної ради або які перебувають у користуванні підприємства, установи, закладу.

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

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

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

2.2.12. Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати.

2.3. Права Керівника.

Керівнику належать закріплені за ним повноваження і права, які поширюються на підприємство, установу, заклад законодавчими та іншими нормативними актами, а також передбачені Статутом або Положенням підприємства, установи, закладу та цим контрактом:

- діяти від імені підприємства, установи, закладу, представляти його інтереси 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 видавати накази та інші акти, 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, рішеннями Ради, розпорядженнями селищного голови, Статутом або Положенням підприємства, установи, закладу і цим контрактом.

2.4.Обов'язки Ради:

- гарантувати додержання прав і законних інтересів підприємства, установи, закладу;
- організовувати фінансове забезпечення підприємства, установи, закладу згідно Бюджетного кодексу;
- 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 майна комунальної власності Котелевської селищної ради;

2.5.Права Ради:

- вимагати від Керівника необхідну інформацію та звіти про результати роботи;
- вимагати від Керівника достроковий звіт про його дії, якщо він: допустив невиконання чи неналежне виконання своїх обов'язків щодо управління підприємством, установою, закладом та розпорядження майном територіальної громади селища; передав, іншим способом втратив або розтратив майно територіальної громади селища, закріплене за Закладом, внаслідок недбалості, невиконання, неналежного виконання своїх обов'язків;
- 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);

Недотримання Керівником строку подання звіту передбаченого п 2.2.5 даного контракту, без поважних причин, є невиконанням ним умов контракту.

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

3. 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 та Правил внутрішнього розпорядку .

3.3 Керівнику надається щорічна відпустка, тривалість якої визначається відповідно до законодавства.

3.4. Дату відпустки та її строки Керівник погоджує з селищним головою.

4. 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) надбавки за високі досягнення у праці або за складність і напруженість в роботі, встановлюється за розпорядженням селищного голови в межах, визначених законодавством. У разі несвоєчасного виконання завдань, визначених контрактом, погіршення якості роботи, надбавка скасовується або зменшується;

в) премії за підсумками роботи за місяць, квартал, рік, згідно чинного законодавства України, Колективного договору підприємства, установи, закладу та діючим положенням про преміювання за погодженням з селищним головою;

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;

Преміювання Керівника, встановлення йому надбавок до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюються за розпорядженням селищного голови у межах затвердженого фонду оплати праці.

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 селищної ради.

4.4. Керівнику виплачується матеріальна допомога для оздоровлення у розмірі, визначеного законодавством одночасно з наданням щорічної відпустки.

4.5. Інші умови:

- індексація заробітної плати проводиться згідно з чинним законодавством України;
- при отриманні відповідної кваліфікаційної категорії доплата за категорію здійснюється згідно з чинним законодавством України.

5. 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.

6. 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):

- після закінчення строку дії контракту (п.2 ст. 36 КЗпП України);
- за згодою сторін (п.1 ст. 36 КЗпП України);
- за ініціативою селищного голови 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 селищною 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 селищної 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 селищної 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 терміну дії контракту він може бути за угодою Сторін продовжений або укладений на новий чи інший строк, у порядку визначеному законодавством.

6.7. Про наміри розірвати контракт Керівник повинен письмово попередити селищну раду за два місяці до подання заяви про звільнення.

За цей період Керівник повинен запропонувати кандидатуру на посаду Керівника або передати керівництво підприємством, установою, закладом своєму заступнику чи особі, визначеній селищною радою, про що скласти акт приймання – передачі майна та подати його селищній раді разом з заявою про звільнення.

7. 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 посиляються 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 контракту 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 кожній зі сторін і мають однакову юридичну силу.

7.4. Керівник, який звільняється, протягом 5 робочих днів після прийняття селищною радою відповідного рішення проводить інвентаризацію всіх матеріальних цінностей підприємства, установи, закладу, наявних документів, справ і направляє дані матеріали до селищної ради. У випадку відсутності на підприємстві, установі, закладі особи, на яку можна тимчасово покласти обов'язки керівника підприємства, керівник, який звільняється, за погодженням з заступником голови селищної 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 селищну 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.

8. РЕКВІЗИТИ СТОРІН

8.1. Котелевська селищна рада, в особі селищного голови Корост Т.М
Юридична адреса: 38600, смт Котельва, вул. Полтавський шлях, 221
Код ЄДРПОУ 13955812.

8.2. Відомості про Керівника:

Домашня адреса: _____
Мобільний телефон: _____
Паспорт: серія _____ № _____, виданий _____ ПІН _____

9. ПІДПИСИ СТОРІН

Селищний голова:

Керівник:

(підпис)

Корост Т.М.

(підпис)

(ПІП).