Додаток

до рішення VI позачергової сесії Мартинівської сільської ради VIII скликання

01 квітня 2021 року

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок призначення на посаду та звільнення з посади**

**керівників комунальних закладів, підприємств, установ, організацій, що належать до** **комунальної власності**

**Мартинівської сільської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про порядок призначення на посаду та звільнення з посади керівників комунальних закладів, підприємств, установ та організацій, що належать до власності територіальної громади  (далі - Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Цивільного та Господарського кодексів України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2.Дія цього Положення поширюється на керівників комунальних закладів, підприємств, установ та організацій, (за винятком закладів культури та освіти), що належать до комунальної власності Мартинівської сільської ради, управління якими здійснює Мартинівська сільська рада.

1.3.Положення визначає процедуру:

-призначення на посаду керівників, звільнення їх з займаної посади;

-укладення (переукладення) і розірвання контрактів з цими керівниками.

1.4.Контрактна форма укладання трудового договору з керівниками застосовується, у разі коли вона, передбачена законами України.

**2.Призначення керівників на посаду і укладення з ними контракту**

2.1.Керівники призначаються на посаду сесією сільської ради на її пленарних засіданнях, шляхом прийняття відповідних рішень.

2.2. Відбір кандидатур на посади керівників здійснюється на конкурсній основі відповідно до Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад керівників комунальних закладів, підприємств, установ, організацій , що належать до комунальної власності Мартинівської сільської ради **(Додаток 1).**

2.3. Питання про призначення на посаду і звільнення з посади керівників комунальних закладів, підприємств, установ та закладів, що належать до власності Мартинівської сільської ради, вирішуються виключно на сесіях сільської ради відповідно до статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України (далі - КЗпПУ), інших законодавчих та нормативно-правових актів України та цього Положення.

2.4. З метою забезпечення постійного управління підприємствами, установами та закладами, що належать до власності територіальної громади, сільський голова у міжсесійний період на підставі заяви керівника підприємства, установи, закладу про звільнення вирішує це питання шляхом видання відповідного розпорядження.

2.5. У разі, якщо підприємства, установи та заклади у міжсесійний період залишились без керівників, сільський голова своїм розпорядженням на строк до трьох місяців призначає на посаду осіб, які будуть тимчасово виконувати обов'язки керівників комунальних закладів, підприємств, установ або організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади, після чого обов’язково провести конкурс на посаду керівника підприємства, установи або організації, що належать до комунальної власності територіальної громади. Розпорядження сільського голови про призначення або звільнення керівників підлягають затвердженню на сесії сільської ради.

2.6.На керівників комунальних закладів, установ, організацій, які підпадають під дію Законів України «Про освіту», «Про культуру», дане Положення не поширюється, натомість, вони призначаються та звільняються з посади відповідно до інших нормативно-правових актів та окремих положень, що регулюють питання призначення на посади та звільнення керівників комунальних закладів культури та освітніх закладів.

2.7. З керівником підприємства, установи, організації, що належить до комунальної власності територіальної громади, укладається строковий трудовий договір (контракт) у письмовій формі.

2.8.Контроль за дотриманням умов трудового договору (контракту) здійснюється заступником сільського голови .

2.8.1.Непізніше ніж за три місяці до закінчення терміну дії контракту керівник, призначений сільською радою на посаду раніше, може подати до сільської ради заяву щодо бажання переукласти контракт та звіт, за період перебування на посаді керівника про фінансово-господарську діяльність підприємства, установи, організації.

2.8.2.Непізніше ніж за три місяці до закінчення терміну дії контракту керівника, за наявності заяви та звіту передбаченого пунктом 2.8.1 головний спеціаліст з питань кадрової роботи готує, подає висновок та проекти рішень, а саме: про переукладення контракту або про звільнення керівника, у зв'язку із припиненням контракту, відповідно до встановленого Мартинівською сільською радою Порядку.

2.8.2. У разі відсутності заяви керівника щодо укладення (переукладення) контракту, не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії контракту, спеціаліст з кадрової роботи готує голові сільської ради проект рішення, про звільнення керівника, відповідно до вимог чинного законодавства.

2.8.3.Проекти рішень з відповідними матеріалами, розглядаються постійними комісіями сільської ради.

2.9.У разі наявності вакантної посади керівника підприємства, установи, організації оголошується конкурс, відповідно до додатка 1 цього Порядку.

2.10.Питання про укладення (переукладення) контрактів з керівниками вирішуються сільською радою на її пленарних засіданнях.

2.11.Контракти з керівниками укладаються головою сільської ради, на підставі відповідного рішення сільської ради.

2.12.Контракт набуває чинності з моменту його підписання сторонами.

2.13.Один примірник контракту зберігається в сільській раді, другий - у керівника. Обидва примірники контракту мають однакову юридичну силу.

2.14.Мартинівська сільська рада, в межах своїх повноважень, забезпечує здійснення контролю за виконанням керівником положень укладеного контракту.

2.15.У разі тимчасової відсутності керівника (відрядження, хвороба, навчання, тощо) його обов'язки виконує заступник або інша особа, на яку відповідно до Статуту або наказу керівника покладені відповідні обов'язки.

2.16.У разі звільнення з посади керівника або неможливості виконання ним своїх обов'язків з інших причин, голова сільської ради своїм розпорядженням призначає тимчасово виконуючого обов'язки керівника на період до проведення конкурсу та подальшого призначення його на черговій сесії сільської ради.

2.17.При прийнятті на роботу керівники зобов'язані подавати трудову книжку, оформлену в установленому порядку, яка зберігається за місцем основної роботи призначеного керівника комунального підприємства, як документ суворої звітності.

2.18.Ведення трудових книжок керівників регулюється Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях.

3.Звільнення керівників із займаної посади і розірвання з ними контрактів.

3.1.Керівники звільняються з посади сільською радою на її пленарних засіданнях у випадках:

а)   закінчення терміну дії контракту (при умові не укладення контракту на новий термін (переукладення);

б)   подання особистої заяви керівника;

в)   в інших випадках, передбачених чиним законодавством або

обумовлених у контракті.

Голова сільської ради, уповноважений орган мають право вносити відповідні обґрунтовані пропозиції про звільнення керівників.

Проект рішення про звільнення керівника з посади подається на розгляд сільської ради, відповідно до Регламенту сільської Ради та чинного законодавства.

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

У період між сесіями голова сільської ради, відповідно до чинного законодавства, видає розпорядження щодо припинення дії трудового договору (контракту), у разі:

- за ініціативи керівника;

- в разі смерті керівника.

4.Умови, тривалість і порядок надання відпусток керівникам здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

4.1.Керівник визначає час і порядок використання своєї відпустки за попереднім узгодженням з сільською Радою, про що видається відповідне розпорядження сільського голови.

Начальник управління правового

та кадрового забезпечення

виконавчого комітету

Мартинівської сільської ради І.А. Сущенко

Додаток 1

до Порядку призначення і звільнення з посад керівників комунальних закладів, підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності Мартинівської сільської ради

**ПОРЯДОК**

**проведення конкурсу на заміщення вакантних посад керівників комунальних закладів, підприємств, установ, організацій, що належать до**

**комунальної власності Мартинівської сільської ради**

**1.Загальні положення**

Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад керівників комунальних закладів, підприємств, установ, організацій , що належать до комунальної власності Мартинівської сільської ради (далі - Порядок), розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції».

Дія цього Порядку поширюється на керівників комунальних закладів, підприємств, установ, організацій , що належать до комунальної власності Мартинівської сільської ради (далі - керівники).

Цей Порядок визначає процедуру оголошення, підготовки, проведення і оформлення результатів конкурсу на заміщення вакантних посад керівників.

1.4.Конкурс проводиться з дотриманням принципів:

забезпечення рівного доступу;

політичної неупередженості;

законності;

довіри суспільства;

недискримінації;

прозорості;

доброчесності;

надійності та відповідності методів тестування;

 узгодженості застосування методів тестування;

 ефективного і справедливого процесу відбору.

1.4.Дотримання принципу недискримінації під час проведення конкурсу не виключає обов’язку застосування в ході його проведення розумного пристосування для особи, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі та має інвалідність, а також можливості застосування позитивних дій відповідно до Закону України “Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні”.

**2. Умови проведення конкурсу**

2.1.Конкурс проводиться поетапно:

прийняття розпорядження про оголошення конкурсу;

оприлюднення розпорядження про оголошення конкурсу;

приймання документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі;

попередній розгляд поданих документів на відповідність встановленим законом вимогам;

проведення співбесіди та визначення її результатів;

проведення підрахунку результатів конкурсу та визначення переможця конкурсу;

оприлюднення результатів конкурсу.

**3.Оголошення про конкурс**

3.1.Конкурс оголошується за наявності вакантної посади керівника підприємства, установи, організації , що належать до комунальної власності Мартинівської сільської ради.

3.2.Конкурс оголошується відповідно до розпорядження голови сільської ради. Оголошення про проведення конкурсу  розміщується на офіційному веб-сайті Мартинівської сільської ради.

3.3. З метою широкого поширення інформації про вакансію така інформація може бути додатково оприлюднена на інших веб-сайтах, безпосередньо в приміщеннях комунального підприємства, установи, підприємства.

**4.Склад, порядок формування і роботи та повноваження конкурсної комісії**

4.1.Конкурс на зайняття вакантної посади керівника проводить конкурсна комісія ( далі – комісія), що утворюється у складі голови і членів комісії.

4.2.Конкурсна комісія створюється у складі не менше 7-ми осіб.

До складу конкурсної комісії входять: представники виконавчого комітету Мартинівської сільської ради, депутати сільської ради.

4.3.Склад комісії затверджується розпорядженням сільського голови.

4.4.Організаційною формою роботи конкурсної комісії є засідання, які є повноважними за умови участі в них не менше ніж 2/3 від загального складу конкурсної комісії.

4.5. Рішення конкурсної комісії приймається більшістю голосів від загального складу комісії і оформляється протоколом.

4.6. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні комісії.

 4.7.Кожен член конкурсної комісії зобов'язаний не допускати виникнення конфлікту інтересів під час проведення конкурсу.

4.8.Конкурсна комісія:

опрацьовує подані кандидатами документи та визначає їх відповідність;

ухвалює рішення щодо допуску кандидатів до участі в конкурсі;

забезпечує відкритість та прозорість при проведенні конкурсу;

проводить конкурсний відбір;

проводить співбесіду .

4.9.Кожен член конкурсної комісії має один голос та голосує особисто. Голосування за інших осіб чи передача права голосу іншому члену конкурсної комісії або іншій особі не дозволяється.

Рішення конкурсної комісії оформлюється протоколом та підписується усіма членами конкурсної комісії, які брали участь у засіданні.

**5.Прийняття та розгляд документів для участі в конкурсі**

5.1.Особи, які бажають взяти участь у конкурсі,  подають до конкурсної комісії такі документи:

- письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади керівника (за формою згідно з **Додатком** 1), до якої додається мотиваційний лист у довільній формі;

- автобіографія;

- копія документу про освіту;

- копія трудової книжки;

- копія паспорта;

- копія ідентифікаційного номера;

- особовий листок з обліку кадрів;

- згода на збір та обробку персональних даних;

* фотокартки 6x4 (2 шт.);

- перспективний план розвитку комунального підприємства, організації, установи на посаду керівника якого оголошено конкурс;

- декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік за формою, встановленою Національним агентством з питань запобігання корупції (електронна форма).

5.2.Кандидати на посаду керівника можуть подавати додаткову інформацію стосовно своєї освіти, досвіду роботи, професійного рівня тощо.

5.3.Документи від кандидатів приймаються протягом 30 календарних днів після оприлюднення повідомлення.

5.4.Кандидат має право відкликати свою заяву та документи до кінцевого строку їх прийняття, повідомивши про це письмово конкурсну комісію.

5.5.Кандидати, документи яких не відповідають встановленим вимогам, до конкурсу не допускаються.

**6.Порядок проведення конкурсу**

6.1.Обов'язковою умовою проведення конкурсного відбору є його відкритість.

6.2.Конкурсний відбір полягає у наступному:

розгляді поданих претендентом документів, що підтверджують відповідність кваліфікаційним вимогам.

розгляді поданих претендентом мотиваційного листа і перспективного плану розвитку підприємства, установи, організації та проведенні ним відкритої публічної презентації.

вивчені конкурсною комісією поданих документів, мотиваційного листа і перспективного плану розвитку відповідного підприємства, установи, закладу.

6.3.Співбесіда проводиться з метою оцінки відповідності досвіду, компетенції, особистих якостей вимогам до професійної компетентності кандидата та до відповідних посадових обов’язків.

Співбесіду проводить конкурсна комісія.

6.4.Перелік вимог, відповідно до яких повинно бути проведено співбесіду, визначається конкурсною комісію згідно з умовами проведення конкурсу.

6.5.Для оцінювання кожної окремої вимоги до професійної компетентності на співбесіді використовується така система:

2 - бали виставляється кандидатам, які відповідають вимозі;

1- бал виставляється кандидатам, які не повною мірою відповідають вимозі;

0 - балів виставляється кандидатам, які не відповідають вимозі.

Визначення результатів співбесіди здійснюється кожним членом комісії індивідуально та фіксується у відомості про результати співбесіди за формою згідно з **Додатком 2**.

6.6.Визначення остаточних результатів конкурсу здійснюється у балах як середнє арифметичне значення індивідуальних оцінок.

6.7.Вивчення конкурсною комісією поданих документів, мотиваційного листа і перспективного плану розвитку підприємства, установи, організації не може здійснюватися більш ніж на протязі п’яти робочих днів.

6.8.Конкурсний відбір визнається таким, що не відбувся, в разі, коли:

відсутні заяви про участь у конкурсному відборі;

жоден з претендентів не пройшов конкурсного відбору;

конкурсною комісією не визначено претендента.

6.9.Підставою для визнання конкурсного відбору таким, що не відбувся, є рішення конкурсної комісії.

6.10.Якщо конкурсний відбір не відбувся, проводиться повторний конкурсний відбір відповідно до цього Порядку.

**7.Складання рейтингового списку кандидатів на зайняття вакантних посад**

7.1.Підсумковий рейтинг кандидатів визначається шляхом проставлених членами конкурсної комісії у зведеній відомості середніх оцінок за кожну окрему вимогу до професійної компетентності.

Сума таких оцінок є підсумковим рейтингом кандидата, що заповнюється за формою згідно з **Додатком 3**, за допомогою якого визначається переможець конкурсу.

7.2. За наявності одного кандидата на вакантну посаду, конкурсна комісія може прийняти рішення щодо рекомендації такого кандидата на посаду керівника у разі подання ним повного пакету документів та відповідності умовам конкурсу, або про проведення повторної конкурсної процедури за умовами цього Порядку.

7.3.Якщо два і більше кандидатів мають однаковий загальний рейтинг, за рішенням голови Комісії переможець конкурсу визначається шляхом відкритого голосування членів Комісії.

7.4.Кандидат може ознайомитись із своїми результатами оцінювання за письмовим зверненням до Комісії,

**8.Оприлюднення результатів конкурсу**

8.1.Результати конкурсу, включно з додатками 2, оприлюднюються протягом трьох днів з дати підписання протоколу засідання комісії на офіційному веб-сайті Мартинівської сільської ради.

Результати конкурсу оприлюднюються не пізніше ніж протягом 45 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення такого конкурсу.

Витяг з протоколу засідання Комісії є складовою особової справи директора комунального підприємства, якого призначено на посаду за результатами конкурсу.

Рішення Комісії стосовно переможця конкурсу на посаду директора комунального підприємства скасовується у разі:

встановлення факту порушення умов конкурсу під час його проведення, яке могло вплинути на його результати;

коли за результатами конкурсу не визначено кандидата на зайняття вакантної посади;

 незгоди переможця конкурсу з рішенням про встановлення випробування під час призначення на посаду директора комунального підприємства.

Додаток 1

до Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад керівників комунальних закладів, підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності Мартинівської сільської ради

Голові конкурсної комісії

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

(найменування)

(прізвище, ім’я та по батькові кандидата )

який (яка) проживає за адресою:

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

номер телефону

**ЗАЯВА**

**Прошу допустити мене до участі в конкурсі на зайняття посади**

з метою\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(зазначення основних мотивів щодо зайняття посади)

Підтверджую достовірність інформації у поданих документах.

Додаток: мотиваційний лист в довільній формі.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. підпис

Додаток 2

до Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад керівників комунальних закладів, підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності Мартинівської сільської ради

**ВІДОМІСТЬ**

**про результати співбесіди**

**(готується кожним членом комісії окремо)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Прізвище, ім’я та  по батькові кандидата | Критерії  Оцінювання здійснюється в межах  14 балів: з розрахунку від 0 до 2 балів за кожен критерій | Бали |
| Кандидат  № 1: |  |  |  |

Член комісії     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                  (підпис)(прізвище, ім’я по батькові)

Додаток 3

до Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад керівників комунальних закладів, підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності Мартинівської сільської ради

**ВІДОМІСТЬ**

**про результати оцінювання пропозицій кандидатів на посаду щодо перспективного плану розвитку підприємства**

(готується кожним членом комісії окремо)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Прізвище, ім’я та  по батькові кандидата | Критерії  Оцінювання здійснюється в межах  14балів:з розрахунку від 0 до 2 балів за кожен критерій | Бали |
| Кандидат  № 1: |  |  |  |

Член комісії     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                  (підпис)(прізвище, ім’я по батькові)

Додаток 2

до Порядку призначення і звільнення з посад керівників

**Типова**   **форма**   **контракту**

**з**  **керівниками**  **підприємств, установ, організацій, що** **належать**  
**до** **комунальної** **власності** **Мартинівської сільської ради**

*«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ року                                                      с. Мартинівка*

**Мартинівська сільська рада Карлівського району Полтавської області**, в особі сільського голови **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(надалі – **Засновник**), який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з одного боку, та громадянин (громадянка) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, з другого боку, на підставі рішення сесії\_\_\_\_\_\_ сільської Мартинівської сільської ради від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року № \_\_\_\_\_\_\_\_,  уклали цей контракт про те, що, громадянин(-ка) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (надалі – **Керівник)**, призначається на посаду директора  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (надалі – **Підприємство**) терміном на \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) роки **з «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ року по «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ року включно**.

1. **Загальні** **положення**
2. 1.За цим строковим трудовим договором (контрактом) Керівник зобов’язується безпосередньо і через адміністрацію закладу здійснювати поточне управління (керівництво) підприємством, установою, організацією комунальної власності Мартинівської територіальної громади *«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(далі - Об’єктом), забезпечувати ефективне його функціонування, розвиток його матеріальної-технічної бази, раціональне використання і зберігання майна, а Засновник/Власник  зобов’язується створювати необхідні умови для роботи Керівника.
   1. Заробітна плата, грошова винагорода та надання соціально-побутових благ виплачується за рахунок об’єкту.
   2. Цей строковий трудовий договір (контракт) є угодою на підставі якої виникають трудові відносини між Засновником/Власником і Керівником, з однієї сторони, та з об’єктом і Керівником, з другої сторони.
   3. Керівник, який уклав цей строковий трудовий договір (контракт), є представником Засновника/Власника при реалізації повноважень, функцій, обов’язків, передбачених Статутом установи, цим контрактом, законами України та іншими законодавчими актами.
   4. Керівник підзвітний Засновнику/Власнику в межах повноважень, встановлених чинним законодавством. Рішення Засновника/Власника є обов’язковими до виконання Керівником.

**2. Права** **та** **обов’язки** **сторін**

2.1.Керівник здійснює поточне керівництво Об’єктом, організовує його виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує зберігання майна, виконання завдань, передбачених Статутом, цим строковим трудовим договором (контрактом), рішеннями сільської ради.

* 1. Керівник зобов’язується через адміністрацію об’єкту:

             забезпечити ведення бухгалтерського обліку закріпленого за об’єктом майна, використовувати його за цільовим призначенням;

              не здавати в оренду, не продавати, не передавати чи іншим способом не відчужувати майно без погодження Засновника/Власника;

             вжити всіх можливих заходів щодо здійснення, в разі необхідності, поточного і капітального ремонту приміщень і споруд. Реконструкцію, технічне переоснащення, поліпшення та капітальний ремонт нерухомого майна здійснювати лише після погодження з сільською радою;

             дотримуватись природоохоронних, санітарних норм та правил протипожежної безпеки;

             забезпечувати досягнення ефективності використання майна, своєчасне і повне внесення платежів до бюджету, Пенсійного фонду та виплату заробітної плати працівникам об’єкту;

             за результатами роботи за квартал, рік подавати сільській раді фінансову звітність, а до 15 числа поточного місяця - інформацію про результати фінансово-господарської діяльності об’єкта у попередньому місяці;

             погоджувати структуру об’єкту та зміни до неї, створення нових структурних підрозділів відповідно до Статуту установи;

              забезпечувати умови праці та соціальний захист працівників об’єкту.

* 1. Засновник/Власник  має право проводити службові перевірки діяльності Об’єкта, а також вимагати від Керівника достроковий звіт про його дії, якщо останній допустив невиконання чи неналежне виконання своїх обов’язків щодо управління об’єктом та розпорядження його майном.
  2. Керівник має право:

              діяти від імені Об’єкту, представляти і захищати його інтереси у відносинах з іншими підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності;

              укладати від імені Об’єкту цивільні та господарські угоди;              видавати доручення;

              відкривати рахунки в банках;

              розпоряджатися коштами Об’єкту, накладати на працівників стягнення відповідно до законодавства;

             в межах своєї компетенції видавати накази, та давати вказівки, обов’язкові для всіх підрозділів та працівників Об’єкту;

              призначати та звільняти працівників Об’єкту, керівників структурних підрозділів, затверджувати положення цих підрозділів;

              вирішувати інші питання, віднесені законодавством, Статутом Об’єкту та цим контрактом до компетенції Керівника.

* 1. Керівнику належать закріплені за ним повноваження, права, які поширюються на Об’єкт законодавчими та іншими нормативними актами.
  2. Керівник укладає трудові договори з працівниками Об’єкту відповідно до чинного законодавства.
  3. При укладенні трудових договорів з працівниками Об’єкту, визначенні і забезпеченні умов їх праці та відпочинку, Керівник керується трудовим законодавством, статутом Об’єкту, колективним договором, виходячи з наявних фінансових можливостей.
  4. Засновник/Власник:

надає інформацію на запит Керівника;

     здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю, ефективністю використання і збереження закріпленого за Об’єктом майна;

     своєчасно вживає заходів до запобігання банкрутству закладу у разі його неплатоспроможності;

     заслуховує звіт Керівника про його дії щодо виконання ним службових обов’язків з управління Об’єктом;

     звільняє Керівника достроково: за вимогою самого Керівника,  у випадку порушення ним норм чинного законодавства України, умов даного строкового трудового договору (контракту), невиконання рішень Засновника/Власника, в інших випадках передбачених законодавством України.

**3.Умови** **матеріального** **забезпечення** **керівника**

3.1. За виконання обов’язків, передбачених цим строковим трудовим договором (контрактом), Керівнику виплачується за рахунок коштів Об’єкту посадовий оклад згідно штатного розкладу, який встановлюється у відповідності до вимог чинного законодавства.

* 1. Керівнику щорічно надається відпустка згідно з законодавством України. Керівник погоджує з Засновником/Власником час та порядок використання відпустки (початок, завершення, одноразово чи частинами, інше).
  2. Оплата праці Керівника коригується відповідно до змін посадових окладів чи тарифних ставок на коефіцієнт зміни згідно з чинним законодавством України.
  3. Преміювання Керівника, який уклав цей контракт, здійснюється згідно з умовами преміювання, що діють на даному об’єкті.

1. **Відповідальність** **сторін. Вирішення** **спорів.**
   1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов’язків, передбачених цим строковим трудовим договором (контрактом), сторони несуть відповідальність відповідно до законодавства та цього строкового трудового договору (контракту).
   2. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством.

**5. Зміни, доповнення** **та** **розірвання** **контракту.**

5.1. Зміни та доповнення до цього строкового трудового договору (контракту) вносяться шляхом підписання додаткових угод.

* 1. Цей строковий трудовий договір (контракт) припиняється:

у зв’язку з  закінченням строку дії;

за згодою сторін;

до закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених пунктами 21 і 22 цього контракту;

з інших підстав, передбачених «Положенням про порядок призначення на посади та звільнення з посад керівників комунальних закладів, підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади Мартинівської сільської ради» та законодавством України.

* 1. Керівник може бути звільнений з посади, а цей контракт розірваний з ініціативи Засновника/Власника до закінчення терміну його дії:

              у разі систематичного невиконання Керівником без поважних причин обов’язків покладених на нього цим строковим трудовим договором (контрактом);

              у разі одноразового грубого порушення Керівником вимог законодавства чи обов'язків, передбачених контрактом, внаслідок чого для об'єкту настали значні негативні наслідки (нанесено збитки, виплачено штрафи і т.п.);

              у разі невиконання Керівником рішень Засновника/Власника;

             у разі невиконання Об’єктом зобов’язань перед бюджетом та Пенсійним фондом щодо сплати податків, зборів та обов’язкових платежів, а також невиконання зобов’язань щодо виплати заробітної плати працівникам;

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

             у разі грубого порушення законодавства під час використання фінансових ресурсів Об’єкту, у тому числі при здійсненні закупівель товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти;

             у разі неефективного використання бюджетних коштів за результатами проведеної (службової) перевірки, ревізії, аудиту.

             у разі непогодження з сільською радою кошторисів доходів та видатків об'єкта;

             з інших підстав.

* 1. Керівник може за своєю ініціативою розірвати строковий трудовий договір (контракт) до закінчення  строку його дії у випадку хвороби чи інвалідності, що перешкоджають виконанню обов’язків за цим строковим трудовим договором (контрактом), з інших поважних причин, за власним бажанням.
  2. У разі дострокового припинення строкового трудового договору (контракту) з незалежних від Керівника причин, грошова виплата йому здійснюється згідно з чинним законодавством України.
  3. За 2 місяці до закінчення строку дії строкового трудового договору (контракту) він може бути за згодою сторін укладений на новий строк.
  4. Якщо розірвання строкового трудового договору (контракту) проводиться на підставах, обумовлених у ньому, про це зазначається в трудовій книжці Керівника з посиланням на пункт 8 статті 36 Кодексу законів про працю України.
  5. Про наміри розірвати строковий трудовий договір (контракт)  Керівник повинен письмово попередити Засновника/Власника за два тижні. За цей період Керівник повинен передати керівництво справами особі, визначеній селищним головою, про що скласти акт прийому-передачі.
  6. Засновник/Власник вправі відмовити керівнику в достроковому розірванні строкового трудового договору (контракту), з обґрунтуванням причин відмови.

1. **Термін** **дії** **строкового** **трудового** **договору (контракту)**

6.1. Цей строковий трудовий договір (контракт) діє з «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_ року до «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року.

6.2.Строковий трудовий договір (контракт) набирає чинності з дати підписання його сторонами.

**7. Інші положення контракту**

7.1. Цей контракт складений в двох примірниках на \_\_\_-х аркушах, які зберігаються у кожної із сторін  і мають однакову юридичну силу.

* 1. *Відомості про підприємство*

Повна назва

Адреса

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

* 1. *Відомості про Засновника/Власника*

Повна назва

Адреса

Посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника Засновника/Власника

Службовий телефон керівника Засновника/Власника.

* 1. *Відомості про Керівника:*

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

Домашній телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Службовий телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серія\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_ виданий "  "   19 р.*(назва органу, що видав паспорт)*

1. **Сторони**

|  |  |
| --- | --- |
| **Від Засновника/Власника**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Посада, прізвище, ім'я, по батькові*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(підпис)*  *МП «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_ р.* | **Керівник**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    *( Прізвище, ім'я, по батькові )*  *МП «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_ р.* |

|  |
| --- |
|  |