|  |
| --- |
| УкраїнаНОВОГРАД-ВОЛИНСЬКА МІСЬКА Р АДАЖИТОМИРСЬкої ОБЛАСТІрішення |

дев’ята  сесія восьмого скликання

від 22.07.2021 № 269

|  |  |
| --- | --- |
| Про затвердження Положення про порядок призначення на посади та звільнення з посад керівників підприємств, установ, що належать до комунальної власності Новоград-Волинської міської територіальної громади |  |

Керуючись статтею 25, пунктами 30, 31 частини першої статті 26 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, статтею 21, пунктом 3 статті 24 Кодексу законів про працю України, статтями 65, 78 Господарського кодексу України, постановами Кабінету Міністрів України від 19.03.1993 №203 „Про застосування контрактної форми трудового договору з керівником підприємства, що є у державній власності“, від 19.03.1994 № 170 „Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору“, від 02.08.1995 №597 „Про Типову форму контракту з керівником підприємства, що є у державній власності“, від 19.05.1999 №859 „Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств“, з метою вдосконалення порядку призначення на посади та звільнення з посад керівників підприємств, установ, що належать до комунальної власності Новоград-Волинської міської територіальної громади, міська рада

ВИРІШИЛА:

1.Затвердити:

1.1. Положення про порядок призначення на посади та звільнення з посад керівників підприємств, установ, що належать до комунальної власності Новоград-Волинської міської територіальної громади згідно додатку 1.

1.2.Типову форму контракту з керівниками комунальних підприємств, що належать до комунальної власності територіальної громади міста згідно додатку 2.

1.3.Типову форму контракту з керівниками бюджетних установ, що належать до комунальної власності територіальної громади міста згідно додатку 3.

2. Установити, що:

2.1. Процедура конкурсного відбору на заміщення вакантних посад керівників підприємств, установ, що належать до комунальної власності Новоград-Волинської міської територіальної громади, передбачена даним рішенням, застосовується після закінчення терміну дії чинних контрактів.

2.2. В разі визначення установчими документами комунального підприємства, установи іншої процедури призначення керівника комунального підприємства, установи, застосовуються Положення про порядок призначення на посади та звільнення з посад керівників підприємств, установ, що належать до комунальної власності Новоград-Волинської міської територіальної, передбачені цим рішенням до внесення відповідних змін до установчих документів комунального підприємства, установи у передбаченому законодавством порядку.

3. У разі необхідності відділу кадрів міської ради забезпечити попередження керівників комунальних підприємств, установ, які працюють на безстроковій основі про зміну істотних умов праці та забезпечити укладення контрактів з керівниками комунальних підприємств, установ у відповідності до вимог чинного законодавства та цього рішення.

4. Рішення міської ради десятої сесії шостого скликання від 23.12.2016 №225 „Про порядок призначення керівників підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Новограда-Волинського“ визнати таким, що втратило чинність.

5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань бюджету територіальної громади, комунальної власності та економічного розвитку та заступників міського голови згідно з розподілом обов'язків.

Міський голова М.П. Боровець

Додаток 1

до рішення міської ради

 від 22.07.2021 № 269

ПОЛОЖЕННЯ

 про порядок призначення на посади та звільнення з посад керівників підприємств, установ, що належать до комунальної власності Новоград-Волинської міської територіальної громади

**1. Загальні положення**

1.1. Це Положення визначає порядок призначення на посади та звільнення з посад керівників підприємств, установ, що належать до комунальної власності Новоград-Волинської міської територіальної громади в особі Новоград-Волинської міської ради, а також основні вимоги, порядок укладання та розірвання з ними контрактів, розроблене з урахуванням вимог Конституції України, Кодексу законів про працю України, Господарського та Цивільного кодексів України, Закону України «Про захист персональних даних», Закону України «Про запобігання корупції», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 19.03.1994 року № 170 «Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору», постанови Кабінету Міністрів України від 19.03.1993 року № 203 «Про застосування контрактної форми трудового договору», постанови Кабінету Міністрів України від 19.05.1999 року № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній формі власності та об’єднань комунальних підприємств» та інших нормативно-правових актів.

1.2. Дія Положення поширюється на керівників підприємств, установ, що належать до комунальної власності Новоград-Волинської міської територіальної громади в особі Новоград-Волинської міської ради (далі - Керівники).

1.3. Дія цього Положення не поширюється на відносини щодо призначення на посади та звільнення з посад керівників закладів освіти, охорони здоров’я та надавачів соціальних послуг Новоград-Волинської міської ради.

1.4. Призначення, звільнення, укладання та розірвання контрактів з Керівниками, щодо яких законодавством передбачено певні особливості, здійснюється відповідно до вимог цього Положення з урахуванням положень відповідних нормативно-правових актів.

1.5. 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 (у тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення і організації праці працівника, умови розірвання договору, в тому числі дострокового, можуть встановлюватись угодою сторін.

1.6. З Керівниками, обраними чи призначеними на посаду раніше, також укладаються або переукладаються контракти.

1.7. У разі відмови Керівника укласти контракт із засновником, трудовий договір з ним припиняється на підставі пункту 6 статті 36 Кодексу законів про працю України.

1.8. Оплата праці та матеріальне забезпечення керівника комунального госпрозрахункового підприємства визначаються у контракті, провадяться за рахунок коштів підприємства і встановлюються у прямій залежності від результатів виробничо-господарської діяльності підприємства.

1.9. Оплата праці та матеріальне забезпечення керівника комунальної установи визначаються у контракті, провадяться за рахунок коштів бюджету міської територіальної громади та повинні встановлюватися у відповідності до чинного законодавства України.

1.10. Контракт укладається між виконавчим комітетом Новоград-Волинської міської ради, на якого покладено функції управління майном, що перебуває у комунальній власності в особі міського голови та Керівником.

1.11. Умови контракту, що погіршують становище Керівника, порівняно із законодавством України є недійсними.

1.12. Керівники призначаються на посаду на строк від одного до п’яти років. При укладенні контракту з Керівником за угодою сторін може встановлюватись випробування, з метою перевірки відповідності Керівника займаній посаді, крім випадків, коли випробування відповідно до вимог законодавства не встановлюється. Умова випробування та його строк повинна бути зазначена в розпорядженні міського голови про призначення Керівника.

1.13. Керівник звітує на засіданнях постійних комісій міської ради або на пленарному засіданні ради про виконання функціональних обов’язків, фінансово-господарську діяльність, збереження та ефективність використання майна не рідше одного разу на рік, або на вимогу депутатів міської ради чи міського голови.

**2. Порядок призначення на посаду Керівників та укладення з ними контракту**

2.1. Призначення на посади Керівника комунального підприємства, установи, що належать до  комунальної власності Новоград-Волинської міської територіальної громади в особі Новоград-Волинської міської ради здійснюється шляхом видання розпорядження міським головою та укладання з Керівником контракту.

2.2. Відбір кандидата на посаду Керівника здійснюється на конкурсній основі відповідно до цього Порядку.

2.3.Проект контракту готується відповідним виконавчим органом міської ради, якому підпорядковуються підприємства, установи, що належить до комунальної власності Новоград-Волинської міської територіальної громади.

2.4. Проект контракту в обов'язковому порядку візується керівником відповідного виконавчого органу міської ради та погоджується з заступником міського голови відповідно до розподілу обов’язків, юридичним відділом міської ради, відділом кадрів міської ради.

Термін погодження проекту контракту в кожному виконавчому органі міської ради не повинен перевищувати 2 робочих днів.

У разі відмови від погодження проекту контракту подається письмове обґрунтування на ім’я міського голови.

2.5. Після погодження проекту, контракт підписується міським головою та керівником підприємства.

2.6.Контракт набуває чинності з моменту його підписання сторонами.

2.7. Один примірник контракту зберігається у відділі кадрів міської ради, другий - у Керівника. Обидва примірники контракту мають однакову юридичну силу.

2.8. Посадові особи виконавчих органів міської ради відповідно до розподілу обов’язків, забезпечують здійснення контролю за виконанням Керівником положень укладеного контракту.

2.9. У разі тимчасової відсутності Керівника (відрядження, хвороба, навчання, тощо) його обов’язки виконує заступник або інша особа, на яку відповідно до статуту, наказу керівника чи розпорядження міського голови покладені відповідні обов’язки.

2.10. Міський голова на період до оголошення конкурсного відбору та проведення конкурсного відбору, тимчасово своїм розпорядженням покладає виконання обов’язків або призначає виконуючого обов’язки Керівника на строк, який не може перевищувати трьох місяців. У разі звільнення з посади Керівника або неможливості виконання ним своїх обов’язків з інших причин, міський голова своїм розпорядженням призначає виконуючого обов’язки Керівника на період до призначення Керівника у відповідності до чинного законодавства України та цього Положення.

2.11. При прийнятті на роботу Керівники надають трудову книжку, оформлену в установленому порядку, яка зберігається у відділі кадрів міської ради, як документ суворої звітності.

2.12. Ведення трудових книжок Керівників здійснюється відділом кадрів міської ради у відповідності до Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України № 58 від 29.07.1993 року (зі змінами).

 **3. Зміст контракту**

 3.1. Контракт укладається з використанням типової форми, затвердженої рішенням міської ради.

У контракті передбачається строк його дії, вимоги щодо збереження майна, права, обов'язки та відповідальність сторін (у тому числі і матеріальна), умови матеріального забезпечення і організації праці (виконання робіт), умови розірвання контракту, соціально-побутові та інші умови, необхідні для виконання прийнятих зобов'язань, з урахуванням галузевих особливостей та фінансового стану підприємства.

 3.2. При укладанні контракту, крім загальних вимог, передбачених у пункті 1 розділу ІІІ цього Положення, враховуються показники ефективності використання закріпленого за підприємством комунального майна і прибутку, передбачені у додатку до Типової форми контракту. Враховуючи особливості виробництва, у контракті можуть бути передбачені й інші умови (вимоги).

 3.3. Умови оплати праці керівника підприємства визначаються у контракті й повинні встановлюватися у прямій залежності від результатів виробничо-господарської діяльності підприємства.

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

 Система матеріального заохочення керівника підприємства повинна сприяти досягненню довготермінових результатів виробничо-господарської діяльності підприємства, встановленню прямої залежності між розмірами оплати праці та показниками, що характеризують виконання зобов'язань за контрактом.

 3.4. Тривалість відпустки керівника підприємства не може бути меншою, ніж передбачено законодавством України.

 3.5. За угодою сторін у контракті можуть бути визначені інші умови, необхідні для виконання сторонами прийнятих на себе зобов'язань.

 3.6. У разі дострокового припинення контракту з незалежних від керівника підприємства, установи причин, у контракті можуть бути встановлені додаткові гарантії та компенсації.

 3.7. При укладанні контракту сторони можуть передбачати додаткові пільги, крім встановлених законодавством України, що надаються за рахунок власних коштів підприємства (виплата додаткової винагороди, надання матеріальної допомоги до річної відпустки, та інше). За умови припинення контракту в зв'язку з виходом керівника підприємства, установи чи організації на пенсію або одержання ним трудового каліцтва, можуть передбачатися виплати компенсацій, крім встановлених Законом пенсій та виплат, пов'язаних з відшкодуванням заподіяної йому шкоди.

**4. Оголошення про конкурс**

4.1. Рішення про проведення конкурсу приймається міським головою шляхом видання розпорядження в такі строки:

4.3.1. Не пізніш ніж за один місяць до закінчення терміну дії контракту з Керівником;

4.3.2. Протягом 10 робочих днів з моменту дострокового припинення контракту з Керівником або визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся;

4.3.3. Одночасно з прийняттям рішення засновником про створення комунального підприємства, установи.

4.2. Конкурс оголошується розпорядженням міського голови. Оголошення про проведення конкурсу розміщується на офіційному веб-сайті Новоград-Волинської міської ради та в друкованих засобах масової інформації.

4.3. В оголошені про проведення конкурсу повинні міститися такі відомості:

- повна назва вакантної посади та назва комунального підприємства, установ, в якому посада керівника є вакантною;

- умови конкурсу (кваліфікаційні та інші вимоги до кандидатів, передбачені чинним законодавством);

- строк і місце прийому документів;

- дата проведення етапів конкурсу;

- інша додаткова інформація.

**5. Прийом та розгляд документів про участь у конкурсі**

5.1. Особи, які бажають взяти участь у конкурсі, у визначений в оголошенні про проведення конкурсу строк подають до Новоград-Волинської міської ради такі документи:

- заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади;

- особовий листок з обліку кадрів з фотокарткою та автобіографією;

- резюме у довільній формі;

- копії документів про освіту;

- копії паспорта та ідентифікаційного коду;

- письмову згоду на обробку персональних даних;

- медичні довідки про стан здоров’я, щодо перебування особи на обліку у психоневрологічному та наркологічному закладі охорони здоров’я за формами, затвердженими МОЗ;

- [попередження](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1094-2017-%D0%BF#n153) стосовно встановлених [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) “Про запобігання корупції“ вимог та обмежень;

- конкурсну пропозицію обсягом не більше 10 сторінок друкованого тексту в паперовій формі ( проект плану розвитку підприємства, установи на середньострокову перспективу (три - п’ять років);

- копію трудової книжки.

5.2. Відділ кадрів міської ради визначає відповідність кандидатів кваліфікаційним вимогам посади керівника підприємства, установи та подає до конкурсної комісії відповідний висновок.

5.3. Особи, які виявили бажання взяти участь у конкурсі, можуть подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).

5.4. Документи від кандидатів приймаються протягом не менше 14 календарних днів, але не більше 30 календарних днів після дати оприлюднення оголошення про проведення конкурсу в друкованих засобах інформації. Конкурс проводиться не пізніше ніж через 10 календарних днів після закінчення терміну прийняття документів від претендентів.

5.5. Кандидат має право відкликати свою заяву та документи до проведення конкурсу, повідомивши про це письмово конкурсну комісію.

**6. Конкурсна комісія**

6.1. Для проведення конкурсу (конкурсів) з метою визначення переможця, який відповідає вимогам професійної придатності для призначення на посаду керівника, розпорядженням міського голови створюється конкурсна комісія.

6.2. Склад конкурсної комісії формується з урахуванням профілю діяльності підприємства, установи, у кількості не менше 7 осіб та затверджується розпорядженням міського голови.

6.3. До складу конкурсної комісії включаються представники постійних комісій та всіх депутатських фракцій міської ради за згодою, з урахуванням профілю діяльності підприємства, установи, заступники міського голови відповідно до розподілу функціональних обов’язків, керівник (заступник керівника) відповідного виконавчого органу міської ради, керівник відділу кадрів міської ради. До складу конкурсної комісії, за згодою, можуть включатися представники трудового колективу підприємства, установи з правом дорадчого голосу.

6.4. 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.

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

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

6.5. Членом конкурсної комісії не може бути особа, яка подала документи на участь у конкурсі.

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

6.7. Конкурсна комісія:

- опрацьовує подані кандидатами документи та визначає відповідність їх пункту 4.1. цього Порядку;

- ухвалює рішення щодо допуску кандидатів до участі в конкурсі;

- забезпечує відкритість та прозорість при проведенні конкурсу;

- проводить конкурсний відбір;

- заслуховує конкурсні пропозиції та проводить співбесіду;

- визначає переможця за результатами голосування конкурсної комісії.

6.8. Члени конкурсної комісії мають право:

- вносити пропозиції до порядку денного засідання конкурсної комісії;

- брати участь в обговоренні питань порядку денного засідань конкурсної комісії;

- висловлювати, в тому числі письмово, окрему думку щодо рішень, прийнятих на засіданні комісії;

- право ухвального голосу лише за одного кандидата на кожну вакантну посаду або не підтримати жодного кандидата.

6.9. 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.

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

**7. Документальне забезпечення проведення конкурсу**

7.1. Документальне забезпечення конкурсу здійснює відділ кадрів міської ради. Відділ кадрів міської ради:

- готує проект розпорядження про оголошення конкурсу;

- готує проект розпорядження про створення конкурсної комісії;

- готує та забезпечує розміщення оголошення про проведення конкурсу в засобах масової інформації;

- повідомляє учасників конкурсу про дату, час та місце проведення засідань конкурсної комісії доступними засобами зв’язку, зазначеними кандидатами у відповідній заяві, як правило телефоном;

- готує пакети необхідних документів для членів конкурсної комісії.

**8. Порядок проведення конкурсу**

8.1. Обов’язковою умовою проведення конкурсного відбору є його відкритість.

8.2. 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 Положення.

8.3. При проведенні конкурсу конкурсна комісія розглядає документи, подані кандидатами на участь у конкурсі, та перевіряє їх відповідність вимогам цього Порядку та умовам конкурсу.

Особи, документи яких не відповідають зазначеним вимогам, за рішенням конкурсної комісії до конкурсу не допускаються.

Кандидати, допущені до конкурсу, є його учасниками.

8.4. З учасниками, які допущені до участі у конкурсі, конкурсна комісія проводить співбесіди, заслуховує їхні конкурсні пропозиції та здійснює обговорення кожної кандидатури окремо.

8.5. На підставі вивчення наданих документів, співбесід з учасниками та обговорення конкурсних пропозицій, комісія шляхом відкритого голосування стосовно кожного учасника конкурсу приймає рішення про визначення переможця конкурсу та рекомендує його для призначення на посаду керівника.

8.6. У разі коли за підсумками голосування жоден з учасників конкурсу не набрав більшості голосів від загального складу комісії, конкурсна комісія приймає вмотивоване рішення про відхилення кандидатур усіх учасників конкурсу та надає міському голові обґрунтовану пропозицію про призначення повторного конкурсу.

8.7. За результатами заслуховування конкурсних пропозицій і проведених співбесід конкурсна комісія шляхом голосування відбирає з числа учасників конкурсу одну кандидатуру, яка відповідає встановленим вимогам, - переможця конкурсу, після чого вносить відповідне подання міському голові, який здійснює призначення переможця конкурсу на посаду керівника підприємства, установи. Розпорядження про призначення на посаду та укладення контракту з керівником, приймається протягом десяти днів з дня внесення конкурсною комісією відповідного подання.

8.8. У разі відмови переможця конкурсу від зайняття вакантної посади керівника проводиться повторна конкурсна процедура згідно з умовами цього Порядку.

8.9. Конкурсні документи кандидатів зберігаються у відділі кадрів міської ради протягом встановленого законодавством строку.

8.10. Рішення за результатами конкурсу може бути оскаржене в передбаченому законодавством порядку.

**9. Звільнення Керівників із займаної посади та**

**розірвання з ними контрактів**

9.1. Керівники звільняються з посади міським головою у випадках:

а) закінчення терміну дії контракту (крім випадків пролонгації контракту чи укладення контракту на новий термін);

б) подання особистої заяви Керівником про звільнення;

в) в інших випадках, передбачених чинним законодавством або обумовлених у контракті.

9.2. Міський голова, заступники міського голови, керівники виконавчих органів міської ради мають право вносити відповідні обґрунтовані пропозиції про звільнення Керівників.

9.3. Не пізніше ніж за два місяці до закінчення терміну дії контракту Керівник, призначений на посаду раніше, може подати міському голові заяву щодо переукладення контракту.

9.4. У разі відсутності заяви Керівника щодо укладення (переукладення) контракту, поданої не пізніш, ніж за два місяці до закінчення строку дії контракту, відділом кадрів міської ради готується проект розпорядження міського голови про звільнення Керівника, відповідно до Кодексу законів про працю України та цього Положення.

9.5. Питання про дострокове припинення контракту згідно пункту 9.2 цього Положення попередньо розглядається відповідною профільною постійною комісією ради протягом 3 робочих днів з моменту внесення відповідних обгрунтованих пропозицій про звільнення керівників.

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

**10. Умови, тривалість і порядок надання відпусток Керівникам**

10.1. Умови, тривалість і порядок надання відпусток Керівникам здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

10.2. Керівник визначає час і порядок використання своєї відпустки за попереднім узгодженням з відповідним керівником виконавчого органу міської ради і погоджується заступником міського голови відповідно до розподілу обов'язків, про що видається відповідне розпорядження.

Секретар міської ради О.В. Гвозденко

 Додаток 2

 до рішення міської ради

 від 22.07.2021 № 269

ТИПОВА ФОРМА КОНТРАКТУ

з керівниками комунальних підприємств, що належать до

комунальної власності Новоград-Волинської міської територіальної громади

 м. Новоград-Волинський "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_

Виконавчий комітет Новоград-Волинської міської ради, на якого покладено функції управління майном, що перебуває у комунальній власності іменована далі - Орган управління майном, в особі міського голови

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

 ( прізвище, ім'я, по батькові)

з одного боку, та громадянин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (прізвище, ім'я, по батькові)

іменований далі Керівник, з другого боку, уклали цей контракт про

таке:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ призначається на

 (прізвище, ім'я, по батькові)

посаду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (повна назва посади та підприємства)

на термін з \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ по \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

 1. За цим контрактом Керівник зобов'язується здійснювати поточне (оперативне) управління (керівництво) підприємством, забезпечувати його прибуткову діяльність, ефективне використання і зберігання закріпленого за підприємством комунального майна, а Орган управління майном зобов'язується створювати належні умови для роботи Керівника.

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

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

 4. Керівник діє на засадах єдиноначальності.

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

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

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

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

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

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

 10. Керівник зобов'язується дотримуватись умов контракту, виконувати рішення Органу управління майном, забезпечити виконання показників ефективності використання комунального майна і прибутку згідно з додатком до Типової форми контракту з керівником підприємства, що належать до комунальної власності територіальної громади міста.

 11. Керівник зобов'язується забезпечити своєчасну у повному обсязі сплату платежів до бюджету, включаючи єдиний соціальний внесок на загальнообов’язкове державне соціальне страхування, та недопущення заборгованості із заробітної плати, а також виконання заходів щодо нормування праці.

 12. Керівник щорічно, не пізніше 1 березня, подає на затвердження виконавчого комітету проект фінансового плану підприємства на поточний рік.

 Одночасно Керівником подається звіт про виконання плану за попередній рік. На запит міського голови, керівника виконавчого органу міської ради, за поданням якого призначається керівник підприємства, інших керівників виконавчих органів міської ради та депутатів міської ради керівником подається інформація про поточний стан виконання плану.

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

 13. Керівник несе персональну відповідальність за виконання затвердженого фінансового плану.

 14. Керівник зобов’язується погоджувати з Органом управління майном плани, кошториси, розпорядчі документи та виконувати інші дії, що передують вчиненню правочинів, виданню чи затвердженню документів розпорядчого характеру, а також погоджувати кандидатуру на зайняття посади заступника керівника з профільним заступником міського голови.

 15. Керівник щорічно та поквартально подає Органу управління майном, з яким укладено цей контракт, звіт про результати виконання показників, передбачених контрактом за встановленою формою.

 В разі необхідності, Орган управління майном має право вимагати від Керівника подання звіту про його діяльність достроково.

 16. Орган управління майном:

 - інформує про галузеву науково-технічну політику, рішення міської ради, виконавчого комітету міської ради з питань, які безпосередньо стосуються Керівника;

 - надає інформацію на запит Керівника

 - сприяє реалізації інвестиційної, технічної, тарифної та цінової політики підприємства;

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

 - організує фінансовий контроль за діяльністю підприємства та затверджує річний фінансовий план;

 - здійснює контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за підприємством комунального майна;

 - своєчасно вживає заходів щодо запобігання банкрутства підприємства у разі його неплатоспроможності;

- має право звільняти Керівника з посади у разі закінчення строку дії цього контракту, достроково за заявою Керівника, а також у випадку порушення Керівником вимог законодавства та умов цього контракту;

 - надає за поданням Керівника письмову згоду на укладення договорів оренди, комерційної концесії, спільної діяльності, купівлі-продажу, кредитних договорів на суму, що перевищує 100 тис. гривень, а також договорів підряду на суму, що перевищує 1 млн. гривень, або вмотивовану відмову.

 17. Керівник має право:

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

- укладати господарські та інші угоди;

- видавати доручення;

- відкривати рахунки в банках;

- користуватися правом розпорядження коштів підприємства, накладати на працівників стягнення відповідно до законодавства;

- в межах своєї компетенції видавати накази та інші акти, давати вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників підприємства;

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

 18. Орган управління майном делегує Керівникові такі повноваження:

 - укладання договорів на оренду майна підприємства з дозволу власника;

 - забезпечення проведення колективних переговорів і укладання колективних договорів, підведення підсумків його виконання у порядку, передбаченому Законом України "Про колективні договори і угоди".

 19. Керівник укладає трудові договори з працівниками підприємства відповідно до законодавства України.

 Керівник зобов'язаний вжити заходів щодо створення в кожному структурному підрозділі і на кожному робочому місці умов праці, які відповідають вимогам нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

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

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

 Інше:

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

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

3. УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

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

 а) посадового окладу в розмірі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гривень, визначеного відповідно до

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

 (назва нормативно-правового акту з питань оплати праці)

 б) премії в розмірі \_\_\_\_% до посадового окладу відповідно до діючого на підприємстві Положення про преміювання за умови виконання показників \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (перелік показників)

 в) доплати

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

 (вид доплати)

у розмірі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гривень (або у відсотках до посадового окладу) і фактично відпрацьованого часу;

 г) надбавки (за високі досягнення у праці; за складність, напруженість у роботі; за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) у розмірі \_\_\_\_\_\_ % до посадового окладу і фактично відпрацьованого часу. Граничний розмір зазначених надбавок не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

 У разі несвоєчасного виконання завдань, визначених контрактом, погіршення якості роботи зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

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

 Премія не нараховується також у разі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (зазначити випадки, коли премія не нараховується)

 У разі погіршення якості роботи, невиконання умов контракту, порушення трудової дисципліни премія зменшується або скасовується у тому звітному періоді, коли виявлено порушення (за окремим рішенням).

 22. Крім того Керівникові можуть виплачуватися:

 - винагорода за підсумками роботи за рік відповідно до діючого на підприємстві Положення;

 - винагорода за вислугу років відповідно до діючого на підприємстві Положення;

 - винагорода за виконання особливо важливих завдань, якщо такі завдання оформлялися за додатковою угодою до контракту, в розмірах, визначених додатковими угодами;

 Заробітна плата керівникові виплачується в строки встановлені в колективному договорі, але не рідше двох разів на місяць.

 Розмір оплати праці, розмір надбавки, премії, винагороди за підсумками роботи може бути підвищено або знижено у разі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (зазначити підстави)

 23. Керівнику надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарних днів, а також додаткові відпустки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (зазначити всі види відпусток)

 Оплата відпустки провадиться з урахуванням його середньоденного заробітку, обчисленого у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. При наданні відпустки Керівникові надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі його середньомісячного заробітку.

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

 24. У разі виходу Керівника на пенсію йому виплачується грошова допомога у розмірі \_\_\_\_\_\_\_\_\_ гривень (не більше трьох посадових окладів).

 25. Крім умов матеріального забезпечення, зазначених у пунктах 16 - 19 цього контракту, Керівникові можуть бути встановлені інші умови, що не заборонені законодавством, у разі

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

(зазначити підстави)

4. ЗМІНИ ТА РОЗІРВАННЯ КОНТРАКТУ

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

 27. Цей контракт припиняється:

 а) після закінчення строку дії контракту;

 б) за згодою сторін;

 в) з ініціативи Органу управління майном до закінчення строку дії контракту за умов, передбачених в п. 28 цього контракту;

 г) з ініціативи Керівника до закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених п. 29 цього контракту;

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

 28. Керівник може бути звільнений з посади, а цей контракт розірваний з ініціативи Органу управління майном до закінчення строку його дії:

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

 б) у разі одноразового грубого порушення Керівником законодавства чи обов'язків, передбачених контрактом, в результаті чого для підприємства настали значні негативні наслідки (завдано збитки, виплачено штрафи, постраждала ділова репутація);

 в) у разі невиконання підприємством зобов'язань перед бюджетом, несплати податків, єдиного соціального внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування, а також невиконання підприємством зобов'язань щодо виплати заробітної плати працівникам чи недотримання графіка погашення заборгованості із заробітної плати;

 г) у разі непогодження з Органом управління майном кошторисів доходів і видатків підприємства;

 д) у разі несплати реструктуризованої податкової заборгованості протягом трьох місяців при наявності вини Керівника;

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

 є) у разі допущення зростання обсягів простроченої кредиторської заборгованості;

ж)У разі недотримання вимог фінансового та бюджетного законодавства, а також дій (бездіяльності) Керівника, що призвели до невиконання в установлені строки законних вимог органів державного фінансового контролю

 з) з інших підстав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (визначити при необхідності інші підстави припинення контракту)

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

 29. Керівник може за своєю ініціативою розірвати контракт до закінчення строку його дії:

 а) у разі систематичного невиконання Органом управління майном своїх обов'язків за контрактом чи прийняття ним рішень, що обмежують чи порушують компетенцію та права Керівника, втручання в його оперативно-розпорядницьку діяльність, яке може призвести або вже призвело до погіршення результатів діяльності підприємства;

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

 в) за власним бажанням, попередньо попередивши Орган управління майном за два тижні.

 30. У разі дострокового припинення контракту з незалежних від Керівника причин встановлюються такі додаткові гарантії та компенсації:

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

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

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

 32. Якщо контракт розривається на підставах, передбачених контрактом, але не передбачених законодавством, про це зазначається в трудовій книжці Керівника з посиланням на пункт 8 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

5. ТЕРМІН ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

 33. Цей контракт діє з "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 34. Сторони можуть передбачати в контракті випадки конфіденційності умов цього контракту або окремих його частин, за винятком випадків, коли сторони посилаються на умови контракту при захисті своїх інтересів у суді.

 Про умови контракту інформуються відповідні працівники підприємства та інші особи в зв'язку з необхідністю виконання контракту (ознайомлення працівників бухгалтерії, що займаються визначенням винагороди Керівника, тощо). Сторони вживають заходів з дотриманням конфіденційності умов контракту цими працівниками та особами.

 Конфіденційність контракту не поширюється на умови, урегульовані законодавством, та на органи, що здійснюють нагляд (контроль) за дотриманням законодавства.

 Контракт набирає чинності з дати, зазначеної у розпорядженні міського голови про призначення Керівника.

 Особливі умови:

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

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

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

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

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

 36. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством.

 37. Керівник несе відповідальність за порушення порядку укладення договорів оренди нерухомого майна, закріпленого на праві господарського відання за підприємством, та за невжиття заходів щодо погашення заборгованості з орендної плати.

 Інші умови:

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

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

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

 (передбачені Положенням про порядок укладання контракту)

7. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

 38. Відомості про підприємство:

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

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

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

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

 Розрахунковий рахунок N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 39. Відомості про Орган управління майном:

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

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

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

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

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

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

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

40. Відомості про Керівника:

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

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

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

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

 Паспорт: серія \_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_, виданий "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ р.

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

 (назва органу, що видав паспорт)

 41. Цей контракт укладений в двох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

42.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (зазначити у разі необхідності інші відомості, наприклад, перелік додатків до контракту, наявність пільг з оподаткування Керівника та їх підстав)

 Від Органу управління майном Керівник

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

 (посада, ( прізвище, ім'я, по батькові)

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

 прізвище, ім'я, по батькові)

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

 (підпис) (підпис)

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

 ПОГОДЖЕНО:

Керівник виконавчого органу

виконавчого комітету

(відповідно до підпорядкованості

комунального підприємства) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заступник міського голови \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Юридичний відділ міської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Відділ кадрів міської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретар міської ради О.В. Гвозденко

 Додаток

 до Типової форми контракту

 з керівниками підприємств,

 установ і організацій,

 що належать до комунальної

 власності територіальної

 громади міста

ПОКАЗНИКИ

ефективності використання комунального майна

і прибутку, що враховуються під час укладання

контракту з керівниками комунальних підприємств,

що належать до комунальної власності

територіальної громади міста

1. чистий прибуток;
2. фінансові інвестиції у розвиток виробничої сфери за рахунок власних коштів та залучених коштів, у тому числі:

 - капітальні інвестиції;

 - модернізація, добудова, дообладнання, реконструкція основних фондів;

 - приріст оборотних активів;

 3. обсяги зниження збитковості (дотаційності) підприємства, тис. грн.

 за роками;

 4. кредиторська заборгованість, тис. грн., у тому числі:

 - банківським установам;

 - бюджету;

 - за роботи, товари, послуги;

 - зі сплати єдиного соціального внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування;

 - працівникам підприємства із виплати заробітної плати;

 5. дебіторська заборгованість;

 6. частина чистого прибутку підприємства, що спрямована на розвиток виробництва \_\_\_\_\_\_\_%, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тис.грн;

 7. виконання завдань із якості утримання шляхово-транспортних споруд;

 8. додержання питомої ваги витрат теплоенергоресурсів на теплових мережах.

 Примітка:

 У контракті можуть зазначатись і інші додаткові показники, які відтворюють особливості відповідної галузі.

Секретар міської ради О.В. Гвозденко

 Додаток 3

 до рішення міської ради

 від 22.07.2021 №269

ТИПОВА ФОРМА КОНТРАКТУ

з керівниками бюджетних установ, що належать до

комунальної власності Новоград-Волинської міської територіальної громади

 м. Новоград-Волинський "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_

Виконавчий комітет Новоград-Волинської міської ради, на якого покладено функції управління майном, що перебуває у комунальній власності іменована далі - Орган управління майном, в особі міського голови

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

 ( прізвище, ім'я, по батькові)

з одного боку,  та  громадянин\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (прізвище, ім'я, по батькові)

іменований далі Керівник, з другого боку, уклали цей контракт про

таке:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ призначається на

 (прізвище, ім'я, по батькові)

посаду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (повна назва посади та установи)

на термін з \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ по \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

 1. За цим контрактом Керівник зобов'язується здійснювати поточне (оперативне) управління (керівництво) установою, організацією, закладом (далі – установа), забезпечувати ефективне використання і зберігання закріпленого за установою комунального майна, а Орган управління майном зобов'язується створювати належні умови для роботи Керівника.

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

 3. Керівник є повноважним представником установи для реалізації повноважень, функцій, обов'язків, передбачених статутом установи, законодавством України, іншими нормативними документами.

 4. Керівник діє на засадах єдиноначальності.

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

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

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

7. Керівник забезпечує складання в установленому порядку річного з поквартальною розбивкою плану асигнувань установи на кожний наступний рік і подає його для затвердження або погодження головному розпоряднику коштів.

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

 9. Керівник зобов'язується дотримуватись умов контракту, виконувати рішення Органу управління майном, забезпечити ефективне використання комунального майна передане установі в оперативне управління.

 9. Керівник зобов'язується забезпечити своєчасну у повному обсязі сплату платежів до бюджету, включаючи єдиний соціальний внесок на загальнообов’язкове державне соціальне страхування, та недопущення заборгованості із заробітної плати, енергоносіїв та інших захищених видатків, а також виконання заходів щодо нормування праці.

 11. Керівником подається звіт про виконання плану за попередній рік. На запит міського голови, керівника виконавчого органу міської ради, за поданням якого призначається керівник установи, інших керівників виконавчих органів міської ради та депутатів міської ради керівником подається інформація про поточний стан установи.

 12. Керівник несе персональну відповідальність за виконання затвердженого кошторису.

 13. Керівник установи бюджетної сфери в обов’язковому порядку погоджує з головним розпорядником коштів кошториси, плани асигнувань, проекти договорів, розпорядчі документи а також погоджує кандидатуру на зайняття посади заступника керівника з профільним заступником міського голови.

 14. Керівник щорічно та поквартально подає головному розпоряднику коштів, з яким укладено цей контракт, звіт про результати роботи установи.

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

 15. Орган управління майном:

 - інформує про галузеву науково-технічну політику, рішення міської ради, виконавчого комітету міської ради з питань, які безпосередньо стосуються Керівника;

 - надає інформацію на запит Керівника

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

 - організує фінансовий контроль за діяльністю установ бюджетної сфери та затверджує кошториси та плани асигнувань;

 - здійснює контроль за ефективним використанням і збереженням закріпленого за установою комунального майна;

- має право звільняти Керівника з посади у разі закінчення строку дії цього контракту, достроково за заявою Керівника, а також у випадку порушення Керівником вимог законодавства та умов цього контракту;

 - надає за поданням Керівника письмову згоду на укладення договорів оренди, спільної діяльності, купівлі-продажу та ін. договорів на суму, що перевищує 100 тис. гривень, а також договорів підряду на суму, що перевищує 1 млн. гривень, або вмотивовану відмову;

 16. Керівник має право:

- діяти від імені установи, представляти її на всіх підприємствах, в установах та організаціях;

- укладати господарські та інші угоди;

- видавати доручення;

- відкривати рахунки в банках;

- розпоряджатись коштами установи, накладати на працівників стягнення відповідно до законодавства;

- в межах своєї компетенції видавати накази та інші акти, давати вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників установи;

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

 17. Орган управління майном делегує Керівникові такі повноваження:

 - укладання договорів на оренду майна підприємства з дозволу власника;

 - забезпечення проведення колективних переговорів і укладання колективних договорів, підведення підсумків його виконання у порядку, передбаченому Законом України "Про колективні договори і угоди".

 18. Керівник укладає трудові договори з працівниками установи відповідно до законодавства України.

 Керівник зобов'язаний вжити заходів щодо створення в кожному структурному підрозділі і на кожному робочому місці умов праці, які відповідають вимогам нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

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

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

 Інше:

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

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

3. УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

 20. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Керівникові нараховується заробітна плата за рахунок коштів місцевого бюджету, виходячи з установлених Керівнику:

 а) посадового окладу в розмірі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гривень, визначеного відповідно до законодавства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (назва нормативно-правового акту з питань оплати праці)

 б) премії в розмірі \_\_\_\_% до посадового окладу відповідно до діючого в установі Положення про преміювання в межах наявних кошторисних призначень на оплату праці

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

 (перелік показників)

 в) доплати

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

 (вид доплати)

у розмірі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гривень (або у відсотках до посадового окладу) і фактично відпрацьованого часу;

 г) надбавки (за високі досягнення у праці; за складність, напруженість у роботі; за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) у розмірі \_\_\_\_\_\_ % до посадового окладу і фактично відпрацьованого часу. Граничний розмір зазначених надбавок не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

 У разі несвоєчасного виконання завдань, визначених контрактом, погіршення якості роботи зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

 У разі виникнення на підприємстві нещасного випадку із смертельним наслідком з вини установи премія Керівникові не нараховується.

 Премія не нараховується також у разі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (зазначити випадки, коли премія не нараховується)

 У разі погіршення якості роботи, невиконання умов контракту, порушення трудової дисципліни премія зменшується або скасовується у тому звітному періоді, коли виявлено порушення (за окремим рішенням).

 21. Крім того Керівникові можуть виплачуватися:

 - винагорода за підсумками роботи за рік відповідно до діючого на підприємстві Положення;

 - винагорода за вислугу років відповідно до діючого на підприємстві Положення;

 - винагорода за виконання особливо важливих завдань, якщо такі завдання оформлялися за додатковою угодою до контракту, в розмірах, визначених додатковими угодами;

 Заробітна плата керівникові виплачується після виплати заробітної плати працівникам установи.

 Розмір оплати праці, розмір надбавки, премії, винагороди за підсумками роботи може бути підвищено або знижено у разі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (зазначити підстави)

 22. Керівнику надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарних днів, а також додаткові відпустки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (зазначити всі види відпусток)

 Оплата відпустки провадиться з урахуванням його середньоденного заробітку, обчисленого у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. При наданні відпустки Керівникові надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі його середньомісячного заробітку.

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

 23. У разі виходу Керівника на пенсію йому виплачується грошова допомога у розмірі \_\_\_\_\_\_\_\_\_ гривень (не більше трьох посадових окладів).

 24. Крім умов матеріального забезпечення, зазначених у пунктах 16 - 19 цього контракту, Керівникові можуть бути встановлені інші умови, що не заборонені законодавством, у разі

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

 (зазначити підстави)

4. ЗМІНИ ТА РОЗІРВАННЯ КОНТРАКТУ

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

 26. Цей контракт припиняється:

 а) після закінчення строку дії контракту;

 б) за згодою сторін;

 в) з ініціативи Органу управління майном до закінчення строку дії контракту за умов, передбачених в п. 28 цього контракту;

 г) з ініціативи Керівника до закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених п. 29 цього контракту;

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

 27. Керівник може бути звільнений з посади, а цей контракт розірваний з ініціативи Органу управління майном до закінчення строку його дії:

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

 б) у разі одноразового грубого порушення Керівником законодавства чи обов'язків, передбачених контрактом, в результаті чого для установи настали значні негативні наслідки (завдано збитки, виплачено штрафи, постраждала ділова репутація);

 в) у разі невиконання установою зобов'язань перед бюджетом, несплати податків, єдиного соціального внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування, а також невиконання установою зобов'язань щодо виплати заробітної плати працівникам чи недотримання графіка погашення заборгованості із заробітної плати;

 г) у разі непогодження з Органом управління майном кошторисів доходів і видатків установи;

 д) у разі несплати реструктуризованої податкової заборгованості протягом трьох місяців при наявності вини Керівника;

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

 є) у разі допущення зростання обсягів простроченої кредиторської заборгованості;

 ж) з інших підстав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (визначити при необхідності інші підстави припинення контракту)

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

 28. Керівник може за своєю ініціативою розірвати контракт до закінчення строку його дії:

 а) у разі систематичного невиконання Органом управління майном своїх обов'язків за контрактом чи прийняття ним рішень, що обмежують чи порушують компетенцію та права Керівника, втручання в його оперативно-розпорядницьку діяльність, яке може призвести або вже призвело до погіршення результатів діяльності установи;

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

 в) за власним бажанням, попередньо попередивши Орган управління майном за два тижні.

 29. У разі дострокового припинення контракту з незалежних від Керівника причин встановлюються такі додаткові гарантії та компенсації:

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

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

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

 31. Якщо контракт розривається на підставах, передбачених контрактом, але не передбачених законодавством, про це зазначається в трудовій книжці Керівника з посиланням на пункт 8 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

5. ТЕРМІН ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

 32. Цей контракт діє з "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 33. Сторони можуть передбачати в контракті випадки конфіденційності умов цього контракту або окремих його частин, за винятком випадків, коли сторони посилаються на умови контракту при захисті своїх інтересів у суді.

 Про умови контракту інформуються відповідні працівники установи та інші особи в зв'язку з необхідністю виконання контракту (ознайомлення працівників бухгалтерії, що займаються визначенням винагороди Керівника, тощо). Сторони вживають заходів з дотриманням конфіденційності умов контракту цими працівниками та особами.

 Конфіденційність контракту не поширюється на умови, урегульовані законодавством, та на органи, що здійснюють нагляд (контроль) за дотриманням законодавства.

 Контракт набирає чинності з дати, зазначеної у розпорядженні міського голови про призначення Керівника.

 Особливі умови:

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

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

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

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

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

 35. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством.

 36. Керівник несе відповідальність за порушення порядку укладення договорів оренди нерухомого майна, закріпленого на праві господарського відання за установою, та за невжиття заходів щодо погашення заборгованості з орендної плати.

 Інші умови:

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

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

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

 (передбачені Положенням про порядок укладання контракту)

7. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

 37. Відомості про установу:

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

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

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

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

 Розрахунковий рахунок N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 38. Відомості про Орган управління майном:

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

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

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

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

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

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

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

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

39. Відомості про Керівника:

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

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

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

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

 Паспорт: серія \_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_, виданий "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ р.

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

 (назва органу, що видав паспорт)

 40. Цей контракт укладений в двох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

 41. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (зазначити у разі необхідності інші відомості, наприклад, перелік додатків до контракту, наявність пільг з оподаткування Керівника та їх підстав)

 Від Органу управління майном Керівник

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

 (посада, ( прізвище, ім'я, по батькові)

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

 прізвище, ім'я, по батькові)

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

 (підпис) (підпис)

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

 ПОГОДЖЕНО:

Керівник виконавчого органу

виконавчого комітету

(відповідно до підпорядкованості

комунального підприємства) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заступник міського голови \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Юридичний відділ міської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Відділ кадрів міської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретар міської ради О.В. Гвозденко