Про укладання контрактів з керівниками

комунальних підприємств, установ та закладів,

що належать до власності Авангардівської

територіальної громади Одеського району

Одеської області

Відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», постанов Кабінету Міністрів України від 19.03.1993 р. № 203 «Про застосування контрактної форми трудового договору», від 19.03.1994 р. № 170 «Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору», від 19.05.1999 р. № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об’єднань державних підприємств», наказу Міністерства праці України від 15.04.1994 р. № 23 «Про затвердження типової форми контракту з працівником», зареєстрованого Міністерством юстиції України 28.04.1994р. за №84/293, враховуючи зміну структурних підрозділів Авангардівської селищної ради, приймаючи до уваги норми постанови Кабінету Міністрів України від 02.08.1995 р. №597 «Про Типову форму контракту з керівником підприємства, що є у державній власності», Авангардівська селищна рада ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до Положення про порядок призначення на посаду та звільнення з посади керівників комунальних підприємств, що перебувають у власності територіальної громади селища міського типу Авангард Овідіопольського району Одеської області, укладення та розірвання з ними контрактів», затвердженого рішенням Авангардівської селищної ради від 13.12.2013 р. № 832-V, виклавши його у новій редакції (додаток до рішення).

**№1292-VIII**

**від 08.07.2022**

1. Укласти з керівниками комунальних підприємств, установ та закладів, що належать до власності Авангардівської територіальної громади Одеського району Одеської області та на яких розповсюджується дія затвердженого цим рішенням Положення, з 10.09.2022р. контракти за формою, затвердженою цим рішенням. Діючі контракти розірвати з 09.09.2022 р. У разі ініціативи керівників укласти контракти за новою формою до настання вказаних у пункті 2 цього рішення дат – відповідні контракти укласти.
2. Доручити селищному голові укласти контракти з керівниками комунальних підприємств, установ та закладів Авангардівської селищної ради відповідно до п.2 цього рішення.
3. Контроль за виконанням цього рішення залишаю за собою.

**Селищний голова Сергій ХРУСТОВСЬКИЙ**

**№1292-VIII**

**від 08.07.2022**

Додаток до рішення

Авангардівської селищної ради

від 08.07.2022 р. №1292-VІІІ

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ НА ПОСАДИ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ З ПОСАД КЕРІВНИКІВ КОМУНАЛЬНИХ ПІДПРИЄМСТВ, ЩО ПЕРЕБУВАЮТЬ У ВЛАСНОСТІ АВАНГАРДІВСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ, УКЛАДЕННЯ ТА РОЗІРВАННЯ З НИМИ КОНТРАКТІВ**

**1.Загальні положення**

* 1. Це Положення визначає порядок призначення на посади та звільнення з посад керівників комунальних підприємств, що перебувають у власності Авангардівської територіальної громади Одеського району Одеської області, укладення та розірвання з ними контрактів (далі - Положення).
  2. Основні вимоги цього Положення розроблено відповідно до норм Конституції України, Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про запобігання корупції», постанов Кабінету Міністрів України від 19.03.1993 р. № 203 «Про застосування контрактної форми трудового договору з керівником підприємства, що є у державній власності», від 19.03.1994 р. № 170 «Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору», від 19.05.1999 р. № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об’єднань державних підприємств, норм наказу Міністерства праці України від 15.04.1994 р. «Про затвердження Типової форми контракту з працівником», з урахуванням норм постанови Кабінету Міністрів України від 02.08.1995 р. № 597 «Про Типову форму контракту з керівником підприємства, що є у державній власності», Положення про порядок укладення контракту з керівником підприємства, що є у державній власності, при найманні на роботу, затвердженого постановою.
  3. Дія Положення поширюється на керівників комунальних підприємств, установ та закладів, що знаходяться у власності Авангардівської територіальної громади Одеського району Одеської області, окрім керівників закладів освіти, охорони здоров’я.
  4. Положення визначає порядок:
* призначення на посаду та звільнення з посади керівників комунальних підприємств;
* укладення та розірвання контрактів з керівниками комунальних підприємств; внесення змін до контрактів.
  1. В цьому Положенні використовуються такі поняття:
* «Комунальні підприємства» – підприємства, заклади, установи та організації, що належать до власності Авангардівської територіальної громади Одеського району Одеської області;
* «Керівники» – керівники комунальних підприємств, закладів, установ та організацій, що належать до власності Авангардівської територіальної громади Одеського району Одеської області, які приймаються на роботу на посади «*директор*», «*начальник*», визначені як такі Статутами та Положеннями відповідних комунальних підприємств, закладів, установ та організацій, та штатними розписами.

1. **Порядок призначення на посаду та укладання контракту з Керівником**
   1. Керівники призначаються на посаду і звільняються з посади рішенням Авангардівської селищної ради, прийнятим на її пленарному засіданні. Прийняте Авангардівською селищною радою рішення є підставою для укладання із особою Контракту. Керівники призначаються на посаду на термін від одного до п’яти років. При укладанні контракту з Керівником угодою сторін може бути обумовлений строк випробування з метою перевірки його відповідності займаній посаді, крім випадків, коли випробування відповідно до законодавства не встановлюється. Умова про випробування та його строк повинна бути зазначена у рішенні селищної ради про призначення особи на посаду Керівника.
   2. Контракт укладається в письмовій формі протягом 10 робочих днів від дати прийняття селищною радою рішення про призначення Керівника.
   3. З керівниками підприємств, раніше призначеними на посади, контракти можуть бути укладені або продовженні в установленому законом порядку.
   4. Документи, пов’язані із призначенням керівників зберігаються та ведуться виконавчим комітетом селищної ради.
   5. Ініціатива щодо призначення Керівника може виходити від:

* голови селищної ради;
* постійної (профільної) комісії селищної ради;
* виконавчого комітету селищної ради.
  1. Кандидатури на посаду Керівника попередньо розглядаються постійною комісією селищної ради з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, благоустрою, планування територій, будівництва, архітектури, енергозбереження та транспорту, якою здійснюється погодження кандидатури Керівника, про що складається висновок.
  2. Для підготовки проекту рішення селищної ради про призначення на посаду Керівника ініціатор призначення надає:

1. лист-пропозицію, в якому обов’язково зазначається прізвище, ім’я, по батькові, рік та місце народження кандидата на посаду та обґрунтування доцільності його призначення на відповідну посаду;
2. рекомендацію постійної (профільної) комісії селищної ради (у разі її ініціативи про призначення Керівника);
3. заяву кандидата на посаду Керівника (далі - кандидат) про призначення на посаду;
4. особовий листок з обліку кадрів кандидата;
5. копії документів про освіту кандидата;
6. дві фотокартки 4\*5 см;
7. автобіографію кандидата;
8. копію трудової книжки кандидата;
9. копію паспорта та довідки про присвоєння ідентифікаційного коду кандидата;
10. проект контракту з Керівником.
    1. Усі документи викладаються державною мовою.
    2. У разі невідповідності наданих документів установленим вимогам ініціатор у двотижневий термін повідомляє про необхідність усунення недоліків. Якщо протягом 10 календарних днів документи не приводяться у відповідність до встановлених вимог, вони повертаються ініціатору без руху.
    3. Якщо надані документи відповідають установленим вимогам проекти рішення та контракту з кандидатом на посаду Керівника готується до розгляду.

2.11. Підготовлений проект рішення селищної ради підлягає розгляду постійною комісією селищної ради з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, благоустрою, планування територій, будівництва, архітектури, енергозбереження та транспорту, яка у разі необхідності проводить співбесіду з кандидатом на посаду Керівника та готує свої висновки і пропозиції щодо запропонованої кандидатури для розгляду на пленарному засіданні селищної ради. У разі відмови від погодження проекту контракту готується письмове обґрунтування. Відмова від погодження проекту контракту унеможливлює його укладання.

* 1. Кандидат на посаду Керівника може також визначитись за конкурсом у випадках, прямо передбачених законодавством України.
  2. Призначення на посаду відбувається на пленарному засіданні селищної ради.
  3. Після прийняття рішення селищної ради про призначення Керівника на посаду Контракт із керівником підписується Головою селищної ради в 10-денний термін.
  4. У разі відхилення селищною радою кандидатури Керівника, ця кандидатура може бути повторно внесена на розгляд селищної ради з дотриманням вимог цього Положення. У разі повторного відхилення кандидатури Керівника готуються документи на іншу особу. Одна кандидатура не може бути внесення на розгляд сесії селищної ради більше двох разів.
  5. Контракт із керівником підписується на основі затвердженої цим Положенням Типової форми контракту. Обсяг прав та обов’язків Керівника, визначених Типовою формою контракту, не є вичерпним. З урахуванням безпосередніх завдань, що покладені на комунальне підприємство, до контракту з керівником можуть бути включені додаткові положення в частині прав та обов’язків керівника комунального підприємства за поданням відповідного виконавчого органу селищної ради.
  6. Проект контракту з Керівником візується (узгоджується) начальником відділу капітального будівництва, житлово-комунального господарства, комунального майна та начальником фінансового відділу селищної ради. Контракт укладається в двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, один – для селищної ради, другий - для Керівника. Копія контракту долучається до рішення селищної ради про призначення Керівника.
  7. У контракті передбачаються строк його дії, вимоги до збереження майна спільної власності Авангардівської територіальної громади, права, обов’язки та відповідність сторін (у тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення і організації праці (виконання робіт), умови розірвання контракту, соціально-побутові та інші умови, необхідні для виконання прийнятих на себе Керівником зобов’язань, з урахуванням галузевих особливостей та фінансового стану комунального підприємства, включаючи обов’язкове підвищення кваліфікації або перепідготовку протягом строку дії контракту (але не рідше одного разу на п’ять років).
  8. У контракті, крім загальних вимог, враховуються показники ефективності використання майна і прибутку, а також показники майнового стану підприємства. Ураховуючи особливості виробництва, у контракті можуть бути передбачені інші умови.
  9. У контракті обов’язково закріплюються наступні умови:
* виконання комунальним підприємством зобов’язань зі сплати податків, внесення інших обов’язкових платежів до бюджетів та своєчасності виплати заробітної плати працівникам чи дотримання погодженого графіка погашення відповідної заборгованості;
* обов’язкового складання та подання на затвердження селищному голові річних фінансових планів, а також плану стратегічного розвитку комунального підприємства.
  1. Умови оплати праці Керівника комунального підприємства визначаються у контракті та повинні встановлюватися у прямій залежності від результатів виробничо-господарської діяльності комунального підприємства.
  2. У контракті можуть бути визначені умови підвищення або зниження обумовленого розміру оплати праці, встановлення надбавок, премій, винагород за підсумками роботи.
  3. Тривалість відпустки Керівника не може бути меншою, ніж передбачено чинним законодавством України.
  4. При укладенні контракту сторони можуть передбачати додаткові пільги, не встановлені чинним законодавством. Додаткові пільги надають за рахунок власних коштів (виплата додаткової винагороди, надання матеріальної допомоги до щорічної відпустки тощо). Аналіз виконання умов, унесених до контрактів з керівниками підприємств, розглядається заступником селищного голови із залученням спеціалістів виконавчого комітету селищної ради, а також депутатів селищної ради, та подається селищному голові.
  5. Контракт набуває чинності з моменту його підписання сторонами, якщо інше не передбачено контрактом, і може бути змінений за письмовою угодою сторін.
  6. За два місяці до закінчення строку дії контракту начальник відділу капітального будівництва, житлово-комунального господарства, комунального майна Авангардівської селищної ради подає письмову пропозицію про укладення контракту з Керівником на новий термін або надає пропозицію щодо іншої кандидатури на посаду Керівника.
  7. За відсутності згоди селищної ради чи Керівника на продовження контракту по закінченні строку його дії трудові відносини з Керівником припиняються, з одночасним припиненням дії контракту.
  8. Контроль за виконанням Керівником положень укладеного контракту забезпечується виконавчими органами Авангардівської селищної ради.
  9. Керівник звітує на засіданнях постійних комісій селищної ради або за рекомендацією постійних (профільних) комісій на пленарному засіданні селищної ради про виконання функціональних обов’язків, фінансово-господарську діяльність, збереження та ефективність використання майна не рідше одного разу на рік.

1. **Порядок звільнення з посади та розірвання контракту з Керівником**

3.1.Звільнення з посади Керівника здійснюється за рішенням селищної ради:

* з ініціативи Керівника;
* з ініціативи селищного голови;
* з ініціативи селищної ради;
* з ініціативи виконавчого комітету селищної ради;
* з ініціативи виконавчих органів селищної ради;
* за рішенням суду;
* у зв’язку із закінченням строку дії контракту;
* з інших підстав, передбачених контрактом;
* з інших підстав, передбачених чинним законодавством,

у терміни, визначені трудовим законодавством України та/або контрактом.

У разі розірвання контракту з ініціативи селищної ради, виконавчих органів селищної ради на ім’я селищного голови надається подання, в якому обґрунтовується причина звільнення.

До зазначеного подання додаються акти, матеріали службового розслідування, пояснювальна записка керівника підприємства на ім’я селищного голови, медична довідка, інші документи, що стосуються підстав звільнення.

3.2. Питання щодо звільнення Керівника з посади попередньо розглядається відповідно постійною (профільною) комісією селищної ради. На засідання комісії може запрошуватися Керівник, представники виконкому селищної ради, інші зацікавлені особи.

3.3. Селищний голова, враховуючи рекомендації постійної (профільної) комісії, вносить питання про звільнення Керівника на розгляд пленарного засідання селищної ради.

У міжсесійний період рішення про звільнення Керівника (крім випадків, коли таке звільнення ініційоване селищною радою або виконавчим органом селищної ради) може прийматися селищним головою з подальшим затвердженням розпорядження селищного голови про звільнення на пленарному засіданні селищної ради.

3.4. При розірванні Контракту з підстав, зазначених у ньому, але не передбачених чинним законодавством, звільнення з посади проводиться згідно з вимогами законодавства України, про що робиться відповідний запис у трудовій книжці Керівника.

3.5. Для підготовки проекту рішення селищної ради про звільнення з посади Керівника за його ініціативою надається письмова заява Керівника.

3.6. Одночасно з підготовкою проекту рішення про звільнення Керівника може бути підготовлено проект рішення селищної ради про призначення виконуючого обов’язки Керівника до прийняття рішення селищної ради про призначення Керівника на посаду. У разі звільнення Керівника у міжсесійний період призначення виконуючого обов’язки Керівника відбувається за розпорядженням селищного голови.

3.7. Рішення селищної ради про звільнення Керівника з займаної посади приймається на пленарному засіданні селищної ради шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів від загального складу селищної ради.

3.8. Після прийняття рішення селищної ради про звільнення Керівника пакет документів разом із копією відповідного рішення передається до виконкому селищної ради.

3.9. Виконавчим органом селищної ради у порядку та строки, передбачені чинним законодавством про працю, здійснюється належне оформлення трудової книжки та інших документів звільненого Керівника.

3.10. При вирішенні питань, не визначених цим Положенням та Контрактом, застосовуються норми чинного законодавства України.

1. **Регулювання взаємовідносин в особовий період та за особових обставин.**

4.1. У період дії воєнного стану у разі залучення Керівника до виконання військового обов’язку (мобілізація, укладення контракту на проходження військової служби тощо) та викликаним у зв’язку із цим увільненням Керівника від виконання обов’язків за Контрактом, на підставі рішення селищної ради або розпорядження селищного голови у міжсесійний період на посаду Керівника тимчасово приймається інша особа, із якою укладається контракт із періодом дії на час увільнення Керівника.

4.2. У період довготривалої непрацездатності Керівника у разі наявності відповідно до штатного розпису комунального підприємства заступника Керівника, виконання обов’язків Керівника може бути покладено тимчасово розпорядженням селищного голови або рішенням селищної ради на заступника Керівника із розповсюдженням на заступника Керівника на цей період положень контракту, укладеного за Керівником.

4.3. У разі відсутності відповідно до штатного розпису комунального підприємства посади заступника Керівника в умовах довготривалої непрацездатності Керівника застосовуються заходи, передбачені пунктом 4.1 цього положення.

4.4. У разі визначення чинним законодавством України обов’язку проведення конкурсного відбору Керівника підприємства, реалізація заходів, передбачених пунктом 4.1 цього Положення, відбувається без конкурсного відбору на підставі поданої заяви, заповненої особової картки встановленого зразка та документів, що підтверджують наявність у таких осіб громадянства України, освіти та досвіду роботи згідно з вимогами законодавства, встановленими щодо відповідних посад.

Додаток № 1 - Типова форма контракту з керівником комунального підприємства, що є у спільній власності Авангардівської територіальної громади Одеського району Одеської області.

**Секретар селищної ради Валентина ЩУР**

Додаток № 1 до

Положення про порядок призначення на

посади та звільнення з посад керівників

комунальних підприємств, що

перебувають у власності Авангардівської

територіальної громади Одеського району

Одеської області, укладення та розірвання

з ними контрактів,

затвердженого рішенням

Авангардівської селищної ради

Одеського району Одеської області

від 08.07.2022 р. №1292- VIII

ТИПОВА ФОРМА КОНТРАКТУ

з керівником комунального підприємства, що перебуває у власності Авангардівської територіальної громади Одеського району Одеської області

смт. Авангард

Одеський район

Одеська область «\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ р.

Авангардівська селищна рада Одеського району Одеської області, в особі селищного голови ХРУСТОВСЬКОГО Сергія Григоровича, діючого на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», надалі за текстом – Рада, з однієї сторони, та громадянин України \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, надалі за текстом - Керівник, з іншої сторони, на виконання рішення Авангардівської селищної ради від \_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», керуючись ст. ст. 21, 24 Кодексу законів про працю України, Положенням про порядок призначення на посади та звільнення з посад керівників комунальних підприємств, що перебувають у власності Авангардівської територіальної громади Одеського району Одеської області, укладення та розірвання з ними контрактів, затвердженим рішенням Авангардівської селищної ради Одеського району Одеської області від 08.07.2022 р. № \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_, уклали цей Контракт про нижченаведене:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ призначається на посаду директора (*начальника*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (код ЄДР \_\_\_\_\_\_\_\_\_) на строк дії цього Контракту.**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

           1.1. Цей Контракт є особливою формою строкового трудового договору, на підставі якого виникають трудові відносини між Керівником та Радою, як сторонами Контракту.

1.2. За цим Контрактом Керівник зобов’язується здійснювати оперативне керівництво \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (*надалі за текстом – Підприємство/Заклад/Установа*), що перебуває у власності Авангардівської територіальної громади, забезпечувати виконання завдань, визначених Статутом Підприємства, досягнення мети діяльності, ефективне використання і зберігання майна, переданого Радою та закріпленого за Підприємством, та майна, придбаного Підприємством в порядку та з підстав, встановлених законодавством України, а Рада зобов’язується створювати необхідні умови для матеріального забезпечення та організації праці Керівника.

   1.3. Керівник є повноважним представником Підприємства. На період відпустки, хвороби або відсутності з інших поважних причин, обов’язки Керівника виконує особа, призначена у відповідності до Положення про порядок призначення на посади та звільнення з посад керівників комунальних підприємств, що перебувають у власності Авангардівської територіальної громади Одеського району Одеської області, укладення та розірвання з ними контрактів, затвердженого рішенням Авангардівської селищної ради Одеського району Одеської області від 08.07.2022 р. № \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_, яка у повному обсязі виконує його функції та обов’язки, користується повноваженнями і правами Керівника, якщо при призначенні не встановлено іншого.

1.4. При виконанні покладених на Керівника обов’язків він керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами центральних органів виконавчої влади України, рішеннями Ради, розпорядженнями селищного голови,  розпорядженнями голови Одеської обласної державної адміністрації та Статутом Підприємства.

1.5. Керівник у своїй роботі за цим Контрактом підзвітний Раді.

2. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Керівник здійснює оперативне керівництво Підприємством, організує його діяльність, визначену Статутом Підприємства, в тому числі господарську, соціально-побутову, з інших напрямків, забезпечує виконання завдань, передбачених Статутом Підприємства та цим Контрактом.

***Обов’язки Керівника:***

2.2. Виконувати такі постійні функції і обов’язки з організації і забезпечення діяльності Підприємства:

- організація виконання завдань та мети діяльності Підприємства, програм Авангардівської селищної ради, договірних та інших зобов’язань, що взяті Підприємством;

-   розширення сфери послуг Підприємства, що відповідають його профілю;

-   матеріально-технічне забезпечення діяльності Підприємства;

-  юридичне, економічне, бухгалтерське та інформаційне забезпечення діяльності Підприємства;

-   забезпечення Підприємства кваліфікованими кадрами;

-   забезпечення продуктивної зайнятості працівників;

-  впровадження організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці в Підприємстві;

-   створення безпечних і сприятливих умов для роботи колективу Підприємства;

- забезпечення цільового використання бюджетних коштів, наданих Підприємству згідно з затвердженими державними та місцевими програмами;

- виконання Підприємством зобов’язань із сплати податків, внесення інших обов’язкових платежів до бюджетів та своєчасної виплати заробітної плати працівникам;

-   виконання інших функцій з організації і забезпечення діяльності Підприємства згідно з чинним законодавством України.

2.3. Проводити відповідно до законодавства про працю заходи із укладання Колективного договору Підприємства, внесення в нього змін, виконання Колективного договору. Виконуючи функції адміністрації Підприємства та представника власника Підприємства узгоджувати до підписання положення Колективного договору Підприємства з Радою. Узгодження в обов’язковому порядку повинно бути проведене із керівниками відділу капітального будівництва, житлово-комунального господарства, комунального майна та фінансового відділу Ради. Підписання Керівником Колективного договору або змін до нього без погодження є підставою для скасування відповідних положень Колективного договору (змін до Колективного договору) із покладенням на Керівника дисциплінарної та матеріальної відповідальності за їх підписання (за наслідки, викликані таким підписанням).

2.4. Забезпечувати ефективне використання та збереження майна Авангардівської територіальної громади, що знаходиться на балансі Підприємства незалежно від виду володіння (речового права).

2.5.Забезпечувати виконання запланованих показників фінансово-господарської діяльності Підприємства.

2.6. Контролювати та сприяти створенню на кожному робочому місці умов праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечення додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

2.7. Надавати до Ради звіт про виконання умов Контракту. У разі невиконання передбачених Контрактом вимог Керівник подає Раді разом із звітом пояснення щодо причин їх невиконання. Звіт, передбачений цим пунктом, подається Керівником до 20 лютого року, наступного за звітним роком, але не пізніше другого пленарного засідання чергової сесії Ради в такому наступному за звітним році.

2.8. Надавати Раді щомісячно бюджетну звітність та річний бухгалтерський звіт (баланс, звіт про фінансові результати).

2.9. Не пізніше 10 грудня фінансового року надати до Ради матеріали річної інвентаризації основних засобів.

2.10.  Контролювати відповідність штатного розпису Підприємства завданням, покладеним на Підприємство, та забезпечення Підприємства необхідним персоналом. Затверджувати Штатний розпис Підприємства після його погодження із керівником відділу капітального будівництва, житлово-комунального господарства, комунального майна та керівником фінансового відділу Ради. У разі необхідності внесення змін до Штатного розпису готувати такі зміни із відповідними фінансово-економічними обґрунтуваннями та погоджувати їх до затвердження і порядку, встановленому цим пунктом Контракту. Затверджені без погодження Штатний розпис або зміни до нього підлягають скасуванню із покладенням на Керівника дисциплінарної та матеріальної відповідальності за їх затвердження (за наслідки, викликані таким затвердженням).

2.11. Погоджувати із Головою Ради графік своєї відпустки.

2.12. Складати та погоджувати із Головою Ради річний з помісячною розбивкою план використання коштів, в тому числі бюджетних, Підприємства.

2.13. У разі необхідності укладення Підприємством господарських, цивільних (цивільно-правових) договорів, угод попередньо узгоджувати їх укладення із керівником відділу капітального будівництва, житлово-комунального господарства, комунального майна та керівником фінансового відділу Ради, з наданням для процедури узгодження фінансово-економічного обґрунтування необхідності укладення таких договорів. Договори, угоди, укладені без погодження підлягають розірванню із покладенням на Керівника дисциплінарної та матеріальної відповідальності за їх укладення (за наслідки, викликані таким укладенням).

2.14. Здійснювати заходи із виготовлення технічної документації та оформлення речових прав на нерухоме майно, яке відображається на балансі Підприємства і закріплене за ним з підстав та в порядку, визначеному законодавством України.

        2.15. Здійснювати контроль за проходженням передбачених чинними нормативно-правовими актами України медичних обстежень працівниками Підприємства та особами, які працевлаштовуються до Підприємства.

2.16. Створювати умови підвищення кваліфікації працівників Підприємства.

2.17. Контролювати виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку  та посадових і робочих інструкцій працівниками Підприємства.

2.18. Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати.

2.19. Відповідно до галузевих нормативів забезпечувати обов'язкове підвищення кваліфікації або перепідготовку протягом терміну дії Контракту.

***Права Керівника:***

2.20.   Діяти від імені Підприємства, представляти його у процесі будь-яких відносин з підприємствами, установами та організаціями, органами державної влади та управління, в тому числі правоохоронними органами, державними контролюючими органами, органами судової влади, органами прокуратури тощо.

2.21.  Укладати господарські та інші угоди (за урахуванням норм пункту 2.13 Контракту).

2.22.  Надавати в межах компетенції обов’язкові до виконання працівниками Підприємства доручення, вказівки, розпорядження, видавати накази;

2.23.  Відкривати рахунки Підприємства в банківських (у разі необхідності – казначейських) установах.

2.24.  Приймати на роботу і звільняти з роботи працівників з підстав та на умовах,  передбачених чинним законодавством України, здійснювати ротацію кадрів з метою підвищення якості роботи Підприємства та забезпечення виконання мети діяльності Підприємства.

2.25.  Притягати працівників Підприємства до дисциплінарної відповідальності та накладати на них дисциплінарні стягнення.

2.26. Постійно вживати заходів щодо виявлення та усунення недоліків у роботі Підприємства.

2.27. Вирішувати інші питання, віднесені до компетенції Керівника чинним законодавством України, Радою, Статутом Підприємства і цим Контрактом.

***Обов’язки Ради:***

2.28. Гарантувати додержання прав і законних інтересів Підприємства, захищати і відстоювати його інтереси в органах державної влади та управління.

2.29. Надавати інформацію на запит Керівника, що стосується його діяльності або діяльності Підприємства.

2.30. Організовувати та проводити фінансовий контроль за діяльністю Підприємства та затверджувати в установленому порядку план використання бюджетних коштів на наступний фінансовий рік. Передбачений п. 2.27 Контракту фінансовий контроль може проводитись шляхом планових та/або позапланових перевірок.

2.31.  Здійснювати контроль за ефективністю використання і збереження майна, яке перебуває на балансі Підприємства.

2.32. У разі необхідності укладати додаткові угоди до Контракту.

***Права Ради:***

2.33. Вимагати від Керівника надання необхідної інформації та звітів про результати роботи.

2.34. Відмовити в узгодженні пропозицій Керівника, як таких, що передбачені цим контрактом, так і поданих за ініціативою Керівника, з підстав їх фінансово-економічної та/або організаційної необґрунтованості.

2.35. Звільнити Керівника у разі закінчення строку дії Контракту або з підстав, передбачених чинним законодавством України та Контрактом (зокрема, дострокове звільнення Керівника відбувається у випадках порушення ним законодавства України та умов укладеного Контракту).

2.36.  Проводити планові і позапланові перевірки ефективності використання майна Підприємства та виконання Керівником умов Контракту.

3. РОБОЧИЙ  ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

3.1. Режим роботи Керівника визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, встановленими на Підприємстві.

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

3.3.  Керівнику надається щорічна відпустка та додаткова відпустка на строк, визначений Колективним договором.

3.4.  Дату відпустки та її строки Керівник погоджує з Головою Ради.

4. УМОВИ ОПЛАТИ ПРАЦІ  ТА МАТЕРІАЛЬНОГО

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1. За виконання завдань та обов’язків, передбачених цим Контрактом, Керівнику нараховується заробітна плата, виходячи з установлених Керівнику розмірів сум:

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

б) нарахувань до посадового окладу – *примітка: види, розмір, підстави для нарахувань визначаються в кожному випадку укладення контракту окремо, з урахуванням завдань, покладених на Підприємство; фінансово-економічного стану Підприємства та/або Ради; наявності надзвичайних обставин в Україні тощо, з урахуванням норм чинного законодавства України та Колективного договору;*

в) надбавки - *примітка: види, розмір, підстави для нарахувань визначаються в кожному випадку укладення контракту окремо, з урахуванням завдань, покладених на Підприємство; фінансово-економічного стану Підприємства та/або Ради; наявності надзвичайних обставин в Україні тощо, з урахуванням норм чинного законодавства України та Колективного договору;*;

г) премії - *примітка: види, розмір, підстави для нарахувань визначаються в кожному випадку укладення контракту окремо, з урахуванням завдань, покладених на Підприємство; фінансово-економічного стану Підприємства та/або Ради; наявності надзвичайних обставин в Україні тощо, з урахуванням норм чинного законодавства України та Колективного договору*;

д) грошової допомоги - *примітка: види, розмір, підстави для нарахувань визначаються в кожному випадку укладення контракту окремо, з урахуванням завдань, покладених на Підприємство; фінансово-економічного стану Підприємства та/або Ради; наявності надзвичайних обставин в Україні тощо, з урахуванням норм чинного законодавства України та Колективного договору*.

4.2. Посадовий оклад Керівника може бути переглянутий у відповідності із змінами умов оплати праці відповідно до нормативно-правових актів України у сфері оплати праці та організації діяльності підприємств, установ, організацій.

4.3. Питання відрядження Керівник погоджує з Головою Ради.

4.4. Керівнику виплачується матеріальна допомога - *примітка: види, розмір, підстави для нарахувань визначаються в кожному випадку укладення контракту окремо, з урахуванням завдань, покладених на Підприємство; фінансово-економічного стану Підприємства та/або Ради; наявності надзвичайних обставин в Україні тощо, з урахуванням норм чинного законодавства України та Колективного договору*.

4.5.  Інші умови:

-   Керівнику Підприємства може виплачуватися матеріальна винагорода за ефективне управління комунальним майном за рахунок коштів, наданих Радою у встановленому порядку;

-  індексація заробітної плати проводиться згідно з чинним законодавством України;

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

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

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

5.2. Керівник несе дисциплінарну, матеріальну відповідальність за невиконання встановленого цим Контрактом обов’язку щодо передбачених Контрактом обов’язкових погоджень.

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

6. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ

ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ

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

         6.2. Цей Контракт припиняється (розривається):

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

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

- за ініціативою Голови Ради; депутатів Ради, підтриманої на відповідному пленарному засіданні сесії Ради; Виконавчого комітету Ради - у випадках, передбачених статтями 40, 41 КЗпП України;

-  з ініціативи Керівника до закінчення терміну дії Контракту у випадках, передбачених статтями 36, 38, 39 КЗпП України;

-     з інших підстав, передбачених  чинним законодавством України.

        6.3. Додатковими підставами, з яких дію Контракту достроково може бути припинено та Контракт розірвано є:

а) у випадку систематичного (3 рази і більше протягом строку дії Контракту) невиконання Керівником без поважних причин обов’язків, покладених на нього цим Контрактом, факти чого віднайшли своє відображення в актах державних органів, рішеннях Ради, виконавчих органів Ради, судових рішеннях тощо;

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

в) у разі порушення термінів здійснення обов’язкових платежів до бюджетів та державних цільових фондів, невиконання Підприємством зобов’язань щодо виплати заробітної плати працівникам чи недотримання графіка погашення заборгованості із заробітної плати, що призвело до здійснення виконавчих проваджень або арешту майна Підприємства;

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

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

е) у разі неодноразового звернення до Ради трудового колективу або профспілкового комітету Підприємства стосовно порушень Керівником своїх обов’язків;

ж) на підставі результатів здійснених перевірок контролюючих органів та обґрунтованих висновків постійних комісій Ради;

з) у разі неподання в установленому порядку на затвердження до Ради плану використання коштів Підприємства;

и) у разі неподання до Ради звітності з пояснювальною запискою щодо виконання плану використання коштів;

к) з інших підстав, передбачених законодавством.

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

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

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

7. СТРОК ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

7.1. Цей Контракт діє з \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ р. по \_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ р. (але не раніше затвердження Радою звіту Керівника) і набирає чинності з дня підписання Сторонами. У разі, якщо до дати спливу строку дії цього Контракту Радою буде затверджений звіт Керівника та прийняте рішення про укладення нового контракту, дія цього Контракту припиняється достроково в день підписання нового Контракту.

7.2. Якщо після закінчення строку дії цього Контракту трудові відносини фактично тривають і жодна із Сторін не вимагає їх припинення, дія цього Контракту вважається продовженою на 1 (один) рік.

7.3. Особливі умови:

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

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

7.4. Цей Контракт укладений українською мовою, у двох примірниках, які зберігаються у кожної зі сторін і мають однакову юридичну силу.

7.5. Керівник, який звільняється, протягом 5 робочих днів після прийняття Радою відповідного рішення проводить інвентаризацію всіх матеріальних цінностей Підприємства, наявних документів, справ і направляє відповідні матеріали та складені щодо цього документи до Ради.

У випадку відсутності на Підприємстві особи, на яку можна тимчасово покласти обов’язки керівника підприємства, Керівник, який звільняється, пропонує Раді юридичну або фізичну особу, якій може бути на підставі проведеної інвентаризації та шляхом укладення договору (складання акту приймання-передачі) передано на зберігання матеріальні цінності Підприємства, наявні документи та справи, про що протягом 5 робочих днів повідомляє Раду. Така запропонована Керівником особа в обов’язковому порядку підлягає попередньому узгодженню виконавчим органом Ради.

До передачі на зберігання матеріальних цінностей Підприємства, наявних документів та справ іншій особі, Керівник залишається матеріально відповідальною особою Підприємства.

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

7.7. У зв’язку із укладенням цього Контракту, з \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ р. припиняє дію Контракт від \_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ р., укладений між сторонами на виконання рішення Авангардівської селищної ради від \_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_-VІII.

8. РЕКВІЗИТИ СТОРІН:

8.1. **Відомості про Раду:**

- найменування – Авангардівська селищна рада;

- місцезнаходження - 67806, Одеська область, Одеський район, смт. Авангард, вул. Добрянського, 26;

- прізвище, ім’я, по батькові Голови Ради - Хрустовський Сергій Григорович;

- код ЄДР – 23211248

8.2. **Відомості про Підприємство:**

- найменування – \_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_;

- місцезнаходження – 67806, Одеська область, Одеський район, \_\_\_\_\_\_\_\_, вул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- код ЄДР - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

8.3. **Відомості про Керівника:**

- прізвище, ім’я по батькові керівника - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

- місце проживання (реєстрації) – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.;

- паспорт – … …………., виданий ……….., ……..……….р.,

- реєстраційний номер облікової картки платника податків – …………...

9. ПІДПИСИ СТОРІН:

|  |  |
| --- | --- |
| РАДА | КЕРІВНИК |
| Селищний голова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ХРУСТОВСЬКИЙ С.Г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |