

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням XII сесії VII скликання
Херсонської обласної ради
№ 458 від «10» 04 2017 р.

**Порядок
призначення і звільнення з посад керівників підприємств, установ,
закладів, організацій - об'єктів спільної власності територіальних громад
Херсонської області**

1. Загальні положення

1.1 Порядок призначення і звільнення з посад керівників підприємств, установ, закладів, організацій - об'єктів спільної власності територіальних громад Херсонської області (далі – Порядок) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», «Про культуру», та інших нормативно-правових актів.

Призначення і звільнення керівників комунальних закладів охорони здоров'я здійснюється відповідно до Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 642 із застосуванням типової форми контракту, затвердженої вказаною постановою.

Призначення і звільнення керівників вищих навчальних закладів здійснюється відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 05 грудня 2014 року № 726 «Деякі питання реалізації статті 42 Закону України «Про вищу освіту».

Призначення і звільнення керівників інших комунальних закладів освіти здійснюється відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту».

Призначення і звільнення керівників комунальних закладів культури здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про культуру».

1.2 Дія цього Порядку поширюється на керівників підприємств, установ, закладів, організацій, які належать до об'єктів спільної власності територіальних громад Херсонської області, управління якими здійснює обласна Рада (далі – керівники).

1.3 Порядок визначає процедуру:

- призначення на посаду керівників, звільнення їх із займаної посади;
- укладення (переукладення) і розірвання контрактів з керівниками об'єктів спільної власності територіальних громад Херсонської області.

1.4 Контрактна форма укладання трудового договору з керівниками застосовується, у разі коли вона, передбачена законами України, а також за погодженням сторін.

2. Призначення керівників на посаду і укладення з ними контракту

2.1 Керівники призначаються на посаду обласною Радою на її пленарних засіданнях, шляхом прийняття рішень.

2.2 Відбір кандидатур на посади керівників здійснюється на конкурсній основі відповідно до Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад керівників підприємств, установ, закладів організацій - об'єктів спільної власності територіальних громад Херсонської області (Додаток 1).

2.3 З керівниками контракти можуть бути переукладені відповідно до вимог чинного законодавства, цього Порядку:

2.3.1 Не пізніше ніж за три місяці до закінчення терміну дії контракту керівник може подати до обласної Ради заяву щодо бажання переукласти контракт та звіт за період перебування на посаді керівника про фінансово-господарську діяльність підприємства, установи, закладу, організації.

2.3.2 Не пізніше ніж за три місяці до закінчення терміну дії контракту керівника, за наявності заяви та звіту, передбаченого пунктом 2.3.1 управління розвитку об'єктів спільної власності територіальних громад області виконавчого апарату обласної ради (далі – уповноважений орган), в межах своїх повноважень, готує пропозиції щодо доцільності переукладення контракту або про звільнення керівника, в зв'язку із припиненням контракту, відповідно до встановленого Регламентом обласної Ради Порядку.

2.3.3 Пропозиції щодо продовження дії контракту або його припинення з відповідними матеріалами розглядаються постійними комісіями обласної Ради.

2.4 Питання про укладення (переукладення) контрактів з керівниками вирішуються обласною Радою на її пленарних засіданнях.

2.6 Контракт з керівником відповідно до типової форми (Додатки 2,3) укладається головою обласної Ради на підставі відповідного рішення обласної Ради.

2.7 Контракт набуває чинності з моменту його підписання сторонами.

2.8 Один примірник контракту зберігається в обласній Раді, другий - у керівника. Обидва примірники контракту мають однакову юридичну силу.

2.9 Обласна Рада здійснює контроль за виконанням керівником положень укладеного контракту.

2.10 У разі тимчасової відсутності керівника (відрадження, хвороба, навчання, тощо) його обов'язки виконує заступник або інша особа, на яку відповідно до статуту або розпорядчого документу голови обласної Ради покладені відповідні обов'язки.

2.11 У разі звільнення з посади керівника або неможливості виконання ним своїх обов'язків з інших причин, голова обласної Ради своїм розпорядженням призначає виконуючого обов'язки керівника на період до призначення керівника на пленарному засіданні обласної Ради.

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

2.13 Контракт продовжується лише за рішенням обласної Ради.

2.14 При прийнятті на роботу керівники зобов'язані подавати трудову книжку, оформлену в установленому порядку.

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

2.16 У разі відсутності заяви керівника щодо переукладення контракту, не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії контракту, уповноважений орган готує пропозиції про звільнення керівника. Зазначені пропозиції з відповідними матеріалами розглядаються постійними комісіями обласної ради.

3. Звільнення керівників із займаної посади

3.1 Керівники звільняються з посади обласною Радою на її пленарних засіданнях у випадках:

- а) подання особистої заяви керівника;
- б) закінчення терміну дії контракту;
- в) в інших випадках, передбачених чинним законодавством або обумовлених у контракті.

3.2 Проект рішення про звільнення керівника з посади подається на розгляд обласної Ради, відповідно до Регламенту обласної Ради.

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

3.4 У період між сесіями голова обласної Ради, відповідно до чинного законодавства, видає розпорядження щодо звільнення:

- за власним бажанням керівника;
- в разі смерті керівника;
- в інших випадках, передбачених Кримінальним кодексом, Законом «Про запобігання корупції».

4. Перебування у відпустці

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

4.2 Керівник повідомляє обласну Раду про час і порядок використання своєї відпустки.

Додаток 1
до Порядку призначення і
звільнення з посад керівників

**Порядок
проведення конкурсу на заміщення вакантних посад керівників
підприємств, установ, закладів організацій - об'єктів спільної
власності територіальних громад Херсонської області**

1. Загальні положення

1.1 Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад керівників підприємств, установ, закладів організацій - об'єктів спільної власності територіальних громад Херсонської області (далі – Порядок), розроблено відповідно Конституції України, Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», «Про культуру», та інших нормативно-правових актів.

1.2 Цей Порядок визначає процедуру оголошення, підготовки, проведення і оформлення результатів конкурсу на заміщення вакантних посад керівників підприємств, установ, закладів, організацій – об'єктів спільної власності територіальних громад Херсонської області (далі – керівники).

2. Оголошення про конкурс

2.1 Конкурс оголошується за наявності вакантної посади керівника підприємства, установи, закладу, організації – об'єкту спільної власності територіальних громад Херсонської області.

2.2 Конкурс оголошується відповідно до розпорядження голови обласної Ради. Оголошення про проведення конкурсу підлягає обов'язковому оприлюдненню шляхом розміщення на офіційному веб-сайті обласної Ради.

2.3 В оголошенні про проведення конкурсу повинні міститися такі відомості:

- повна назва вакантної посади;
- умови конкурсу (кваліфікаційні та інші вимоги до кандидатів, передбачені чинним законодавством);
- строк і місце прийому документів;
- інша додаткова інформація.

3. Прийом та розгляд документів про участь у конкурсі

3.1 Особи, які бажають взяти участь у конкурсі, у визначений пунктом 3.3 цього Порядку термін, подають до обласної Ради такі документи:

- заяву про участь у конкурсі;
- особовий листок з обліку кадрів з фотокарткою та автобіографією;
- копії документів про освіту;

- довідку про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду, яка видається відповідно до Порядку проведення обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 вересня 2000 року №1465;

- довідку про наявність або відсутність судимостей;

- витяг з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні правопорушення;

- копію декларації про майно та доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру;

- копії паспорта та реєстраційного номеру облікової картки фізичної особи-платника податків;

- письмову згоду на обробку персональних даних;

- копію трудової книжки;

- пропозиції кандидата щодо перспективи розвитку господарської та фінансово-економічної діяльності підприємства, установи, закладу, організації - об'єктів спільної власності територіальних громад Херсонської області, викладені у довільній формі (бізнес-план, програма діяльності тощо).

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

3.3 Документи від кандидатів приймаються протягом 20 календарних днів із моменту оприлюднення оголошення про проведення конкурсу. Конкурс проводиться не пізніше ніж через 10 календарних днів після закінчення терміну прийняття документів від претендентів.

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

4. Конкурсна комісія

4.1 Повноваження конкурсної комісії покладаються на постійну комісію обласної ради з питань управління об'єктами комунальної власності.

4.2 До складу конкурсної комісії можуть включатися представники постійних комісій обласної Ради, з урахуванням профілю діяльності підприємства, установи, закладу, організації, керівник (заступник керівника) галузевого управління (департаменту) обласної державної адміністрації (за згодою).

4.3 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. На засіданнях конкурсної комісії можуть застосовуватися засоби аудіо- або відеофіксації.

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.

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

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

4.6 Уповноважений орган опрацьовує подані кандидатами документи та визначає відповідність їх пункту 3.1 цього Порядку;

4.7 Конкурсна комісія:

- ухвалює рішення щодо допуску кандидатів до участі в конкурсі;
- забезпечує відкритість та прозорість при проведенні конкурсу;
- проводить конкурсний відбір;
- проводить співбесіду з кандидатами.

4.8 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 претендента.

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

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

5. Документальне забезпечення проведення конкурсу

5.1 Документальне забезпечення конкурсу здійснює уповноважений орган, а саме:

- готує проект розпорядження про оголошення конкурсу;
- готує проект розпорядження про створення конкурсної комісії;
- готує та забезпечує розміщення оголошення про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті обласної Ради;
- 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.

6. Порядок проведення конкурсу

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

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

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

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

Кандидати, допущені до конкурсу, є його учасниками.

6.4 З учасниками, які допущені до участі у конкурсі, конкурсна комісія проводить співбесіди та здійснює обговорення кожної кандидатури окремо.

6.5 На підставі вивчення наданих документів та співбесід з учасниками комісія шляхом відкритого голосування стосовно кожного учасника конкурсу визначає переможця конкурсу.

6.6 У разі коли за підсумками голосування жоден з учасників конкурсу не набрав більшості голосів від загального складу комісії, проводиться повторна конкурсна процедура за умовами цього Порядку.

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

6.10 Конкурсні документи кандидатів зберігаються уповноваженим органом протягом встановленого законодавством строку.

ПРИМІРНИЙ КОНТРАКТ
з керівником підприємства - об'єктом спільної власності
територіальних громад Херсонської області

м. Херсон _____ 20__ року

Херсонська обласна Рада, іменована далі - Орган управління, в особі голови обласної Ради _____, який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з однієї сторони та громадянин _____, іменованій далі - керівник, з другої сторони у відповідності до рішення Херсонської обласної Ради від «__» _____ 20__ р № __ уклали цей контракт про таке: _____ призначається на посаду (працює) _____. Термін дії контракту з «__» _____ 20__ року по «__» _____ 20__ року включно.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 За цим контрактом керівник зобов'язується безпосередньо і через адміністрацію підприємства здійснювати поточне управління (керівництво) підприємством, забезпечувати його високоприбуткову діяльність, ефективне використання і збереження закріпленого за підприємством майна, що є спільною власністю територіальних громад області, а Орган управління зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці керівника.

1.2 На підставі контракту виникають трудові відносини між керівником підприємства та Органом управління цього підприємства.

1.3 Керівник, який уклав цей контракт, є повноважним представником підприємства під час реалізації повноважень, функцій, обов'язків підприємства, передбачених актами законодавства, статутом підприємства, іншими нормативними документами.

1.4 Керівник діє на засадах єдиноначальності.

1.5 Керівник підзвітний Органу управління у межах, встановлених законодавством, статутом підприємства та цим контрактом.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Керівник зобов'язується:

2.1.1 здійснювати поточне (оперативне) керівництво підприємством, організувати його виробничо-господарську, соціально-побутову діяльність, забезпечувати його високоприбуткову діяльність, ефективне використання і зберігання закріпленого за підприємством майна;

2.1.2. дотримуватись вимог чинного законодавства України, нормативно-правових і розпорядчих актів Органу управління, статуту підприємства та цього контракту;

2.1.3. забезпечувати складання в установленому порядку річного з поквартальною розбивкою фінансового плану підприємства на кожний наступний рік і подавати його на затвердження Органу управління, з яким укладено цей контракт;

2.1.4. подавати в установленому порядку Органу управління квартальну та річну фінансову звітність підприємства, а також квартальний та річний звіти про виконання фінансового плану підприємства разом з пояснювальною запискою щодо результатів діяльності;

2.1.5. забезпечувати виконання показників ефективності використання майна, що є спільною власністю територіальних громад області, і прибутку, а також майнового стану підприємства згідно з додатком до контракту;

2.1.6. забезпечувати виконання річного з поквартальною розбивкою фінансового плану підприємства і щокварталу подавати Органу управління звіт про виконання показників за встановленою формою.

У разі невиконання передбачених контрактом показників подавати Органу управління разом із звітом пояснення щодо причин їх невиконання;

2.1.7. забезпечувати збереження матеріалів технічної інвентаризації, реєстрових книг, а також архівних справ, які зберігаються у комунальному підприємстві (для керівника БТІ);

2.1.8. інформувати Орган управління про участь підприємства у судових процесах з фінансових та майнових питань.

2.1.9. погоджувати з Органом управління свої відпустки, закордонні відрядження та відрядження в межах України, а також невідкладно інформувати Орган управління про свою тимчасову втрату працездатності;

2.2. Керівнику належать закріплені за ним повноваження і права, які поширюються на підприємство, законодавчими та іншими нормативними актами, а також передбачені статутом підприємства та цим контрактом.

2.3. 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, статутом підприємства і цим контрактом до компетенції керівника.

2.4. Керівник укладає трудові договори з працівниками підприємств відповідно до чинного законодавства.

Керівник зобов'язаний вжити заходів до створення на кожному робочому місці умов праці відповідно до вимог нормативних актів, а також

забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

2.5 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.

Орган управління може делегувати окремі повноваження керівнику шляхом укладання додаткової угоди до контракту.

Керівник повинен забезпечити проведення колективних переговорів щодо укладення колективного договору у порядку, передбаченому Законом України „Про колективні договори і угоди”.

2.6 Орган управління надає інформацію, віднесену до його компетенції, на обґрунтований запит керівника

2.7. Орган управління має право:

2.7.1. вимагати від керівника достроковий звіт про його дії, якщо останній допустив невиконання чи неналежне виконання своїх обов'язків за статутом та цим контрактом;

2.7.2. звільняти керівника у разі:

- закінчення контракту;

- достроково за ініціативою керівника, а також за ініціативою

Органу управління у випадку порушень законодавства та умов контракту;

2.7.3. організувати фінансовий контроль за діяльністю підприємства та затверджувати в установленому порядку фінансовий план на кожний наступний рік;

2.7.4. здійснювати контроль за складанням у встановлені законодавством строки фінансового плану підприємства, виконанням показників затвердженого фінансового плану підприємства та показників за встановленою формою;

2.7.5. здійснювати контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за підприємством майна, що є спільною власністю територіальних громад області.

3. УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

3.1 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 _____;

б) премій та доплат відповідно до вимог постанови Кабінету міністрів України від 19 травня 1999 року № 859 зі змінами.

У разі несвоєчасного виконання завдань, визначених контрактом, погіршення якості роботи надбавки скасовуються або зменшуються. 3.2 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.

3.3 Керівникові надається щорічна оплачувана відпустка згідно чинного законодавства. Оплата відпустки проводиться, виходячи з його середньоденного заробітку, обчисленого у порядку, визначеному діючим законодавством України. У разі відпустки керівникові надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі його середньомісячного заробітку.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

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

4.2 Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

5. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ

5.1 Внесення змін та доповнень до цього контракту здійснюється шляхом підписання додаткових угод.

5.2 Цей контракт припиняється:

- після закінчення строку дії контракту (п.2 ст. 36 КЗпП України);
- за угодою сторін (п.1 ст. 36 КЗпП України);
- з ініціативи керівника до закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених ст.ст. 38, 39 КЗпП України;
- з інших підстав, передбачених чинним законодавством України.

5.3 Керівник може бути достроково звільнений з посади, за ініціативою голови обласної Ради, постійних комісій обласної Ради, у випадках, передбачених статтями 40, 41 КЗпП України.

Крім того, цей контракт може бути розірваний з ініціативи Органу управління майном до закінчення терміну його дії:

а) у разі невиконання підприємством зобов'язань перед обласною Радою (передбачених її рішеннями та розпорядженнями), бюджетом та Пенсійним фондом щодо сплати податків, зборів та обов'язкових платежів, страхових внесків;

б) у разі неподання в установленому порядку на затвердження Органу управління майном річного з поквартальною розбивкою фінансового плану підприємства;

в) у разі несплати реструктурованої податкової заборгованості протягом трьох місяців за наявності вини керівника;

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

д) у разі зростання збитків підприємства протягом 6 місяців (за умови затвердження фінансового плану з прибутком);

е) у разі наявності простроченої дебіторської заборгованості протягом одного року, щодо якої керівником не вживалися заходи про стягнення у судовому порядку;

є) у разі коли у трьох звітних кварталах протягом календарного року спостерігається зростання обсягів кредиторської заборгованості підприємства, яке за загальним підсумком зазначених кварталів не супроводжується відповідним зростанням обсягів реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) підприємства;

ж) у разі порушення законодавства під час використання фінансових ресурсів підприємства, у тому числі при здійсненні закупівель товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти, виявлених органом виконавчої влади, який забезпечує реалізацію державної політики у сфері державного фінансового контролю.

5.4. До керівника можуть застосуватись дисциплінарні стягнення за висновками та рекомендаціями постійних комісій обласної Ради в порядку, встановленому КЗпП України:

а) у разі неподання, у зазначені строки, уповноваженому Органом управління майном - управлінню спільної комунальної власності територіальних громад області квартальної та річної фінансової звітності, а також квартального та річного звітів про виконання фінансового плану підприємством разом з пояснювальною запискою щодо результатів діяльності;

б) у разі збитковості підприємства, за результатами діяльності у відповідному кварталі (при умові затвердження прибуткового фінансового плану);

в) у разі невиконання рішень сесій обласної Ради, розпоряджень голови обласної Ради, що стосуються діяльності підприємства;

г) у разі неефективного використання майна закріпленого за підприємством на праві господарського віддання;

д) у разі наявності заборгованості по заробітній платі понад 2 місяці;

е) у разі невиконання чи неналежне виконання пункту 2.7 цього контракту.

5.5. Керівник може за своєю ініціативою розірвати контракт до закінчення терміну його дії у разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню обов'язків за контрактом, та з інших поважних причин.

5.6. Якщо розірвання контракту проводиться на підставах, встановлених у контракті, але не передбачених законодавством, про це зазначається у

трудовій книжці керівника з посиланням на пункт 8 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

6. ТЕРМІН ДІЇ КОНТРАКТУ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

6.1 Цей контракт діє з _____ року по _____ року.

6.2 Про умови контракту інформуються працівники підприємства, у зв'язку з необхідністю виконання умов контракту, ознайомлення бухгалтера, що займається визначенням розміру заробітної плати та винагороди керівника.

6.3 Умови цього контракту можуть бути змінені тільки за згодою сторін у письмовій формі.

6.4. Не пізніше ніж за три місяці до закінчення терміну дії контракту Керівник зобов'язаний повідомити Орган управління щодо намірів продовження дії контракту та звіт, за період перебування на посаді керівника про фінансово-господарську діяльність підприємства, установи, закладу, організації.

6.5. Пролонгація дії цього контракту допускається виключно за погодженням Органу управління.

7. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

7.1. Відомості про Орган управління майном:

Повна назва:	Херсонська обласна Рада
Адреса:	
Посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника Органу управління майном - голова обласної Ради	
Службовий телефон керівника Органу управління майном:	

7.2. Відомості про організацію (заклад, установу):

Повна назва:	
Адреса:	

7.3. Відомості про керівника:

Прізвище, ім'я по батькові керівника:	
Дата народження:	
Домашня адреса:	
Службовий телефон:	
Паспорт:	
Ідентифікаційний код:	

7.4. Цей контракт укладено у двох примірниках, які зберігаються у:

- Органі управління майном;
- Керівника

та мають однакову юридичну силу.

Підписи сторін:

Орган управління -
голова обласної Ради

Керівник –

Другий екземпляр отримав:

« ____ » _____ 20_ р. _____

(підпис керівника)

ПРИМІРНИЙ КОНТРАКТ

з керівником організації (закладу, установи) - об'єктом спільної
власності територіальних громад Херсонської області

м. Херсон

_____ 20__ року

Херсонська обласна Рада, іменована далі - Орган управління, в особі
голови обласної Ради _____,
який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,
з однієї сторони та громадянин _____,
іменований далі - керівник, з другої сторони у відповідності до рішення
Херсонської обласної Ради від «__» _____ 20__ року № __ уклали
цей контракт про таке: _____
призначається _____ на _____ посаду _____ (працює)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 За цим контрактом керівник зобов'язується безпосередньо і через адміністрацію організації (закладу, установи) здійснювати поточне управління (керівництво) організацією (закладом, установою), забезпечувати його ефективну діяльність, раціональне використання і збереження закріпленого за закладом майна, що є спільною власністю територіальних громад Херсонської області, а Орган управління зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці керівника.

1.2 На підставі контракту виникають трудові відносини між керівником закладу та Органом управління цього закладу.

1.3 Керівник, який уклав цей контракт, є повноважним представником організації (закладу, установи) під час реалізації повноважень, функцій, обов'язків організації (закладу, установи), передбачених актами законодавства, статутом організації (закладу, установи), іншими нормативними документами.

1.4 Керівник діє на засадах єдиноначальності.

1.5 Керівник підзвітний Органу управління у межах, встановлених законодавством, статутом закладу та цим контрактом.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1 Керівник здійснює поточне (оперативне) керівництво організацією (закладом, установою), організовує його господарську, соціально-побутову та

іншу діяльність, забезпечує виконання закладом завдань, передбачених законодавством, статутом організації (закладу, установи) і цим контрактом.

2.2 Керівник організації (закладу, установи) зобов'язується:

1) організувати роботу організації (закладу, установи) відповідно до завдань, визначених статутом;

2) забезпечувати раціональний добір кадрів, створювати умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників згідно із затвердженим в установленому порядку штатним розписом;

3) подавати в установленому порядку Органові управління копії фінансової та бюджетної звітності організації (закладу, установи);

4) забезпечувати ефективне використання і збереження закріпленого за організацією (закладом, установою) майна з метою належного виконання покладених завдань;

5) вживати заходів для ефективного використання за призначенням, збереження та відновлення закріплених за організацією (закладом, установою) на праві оперативного управління основних засобів;

6) забезпечувати дотримання у організації (закладі, установі) вимог законодавства про охорону праці, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, створення належних умов праці;

7) забезпечувати раціональне та ефективне цільове використання бюджетних коштів, що передбачені для утримання організації (закладу, установи) та надання послуг відповідного профілю;

8) вживати заходів до своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати не рідше двох разів на місяць та недопущення утворення заборгованості;

9) забезпечувати своєчасну та в повному обсязі сплату передбачених законодавством податків, зборів та інших обов'язкових платежів;

10) забезпечувати виконання планових показників діяльності організації (закладу, установи) за наявності таких;

11) призначати на посаду та звільняти з посад працівників організації (закладу, установи);

12) забезпечувати проведення колективних переговорів, укладення колективного договору в порядку, визначеному Законом України "Про колективні договори і угоди", виконання його вимог;

13) вживати заходів до створення у кожному структурному підрозділі і на кожному робочому місці умов праці відповідно до вимог нормативно-правових актів і нормативних документів, а також забезпечувати додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці;

14) забезпечувати дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку;

15) своєчасно і в повному обсязі виконувати нормативно-правові і розпорядчі акти Органу управління, видані відповідно до вимог діючого законодавства України;

16) інформувати Орган управління про участь організації (закладу, установи) у судових процесах з фінансових та майнових питань;

17) погоджувати з Органом управління свої відпустки, закордонні відрядження та відрядження в межах України, а також невідкладно інформувати Орган управління про свою тимчасову втрату працездатності.

2.3 У разі невиконання обов'язків, визначених пунктом 2.2 цього контракту, керівник подає Органу управління письмове пояснення причини.

2.4 Керівник має право:

1) діяти від імені організації (закладу, установи), представляти його інтереси на підприємствах, в установах та організаціях;

2) укладати від імені організації (закладу, установи) правочини відповідно до законодавства;

3) відкривати рахунки в органах казначейства;

4) розпоряджатися коштами організації (закладу, установи) в межах обсягів та у порядку, визначеному діючим законодавством України;

5) застосовувати заходи заохочення та накладати на працівників дисциплінарні стягнення відповідно до законодавства;

6) видавати у межах своєї компетенції накази та розпорядження, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників організації (закладу, установи);

7) визначати розмір заробітної плати працівників відповідно до законодавства у межах бюджетних асигнувань згідно із затвердженим штатним розписом;

8) вирішувати інші питання, що згідно із законодавством, актами Органу управління майном, статутом організації (закладу, установи) і цим контрактом належать до компетенції керівника.

2.5 Орган управління має право:

1) вимагати від керівника подання дострокового звіту про його діяльність з управління закладом, розпорядженням закріпленим за організацією (закладом, установою) майном та виконання цього контракту;

2) звільняти керівника з посади у разі закінчення строку дії цього контракту, достроково за заявою керівника, у випадку порушення керівником вимог законодавства та умов цього контракту і в інших випадках, передбачених діючим законодавством;

3) здійснювати контроль за діяльністю організації (закладу, установи), ефективністю використання бюджетних коштів і збереженням закріпленого за закладом майна;

4) застосовувати до керівника дисциплінарні стягнення, у тому числі у вигляді догани розпорядженням голови обласної ради за невиконання чи неналежне виконання своїх обов'язків, визначених чинним законодавством України, статутом, цим контрактом, у тому числі, але не виключно:

а) у разі невиконання нормативно-правових і розпорядчих актів Органу управління, що стосуються діяльності організації (установи, закладу);

- б) у разі неефективного використання майна, закріпленого за організацією (установою, закладом) на праві _____;
- в) у разі наявності заборгованості по заробітній платі;
- г) у разі невиконання чи неналежного виконання умов пункту 2.2 цього контракту.

2.6 Орган управління здійснює контроль за виконанням керівником своїх обов'язків, зазначених у пункті 2.2. цього контракту.

2.7 Орган управління зобов'язується:

- 1) сприяти створенню умов для функціонування організації (закладу, установи);
- 2) подавати інформацію, віднесену до його компетенції, на обгрунтований запит керівника;
- 3) забезпечувати організацію (заклад, установу) матеріально-технічними та фінансовими ресурсами для його функціонування.

2.8 Орган управління майном може надавати керівникові інші повноваження, якщо це передбачено актами законодавства. Надання повноважень у такому разі здійснюється шляхом укладення додаткового договору.

3. УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

3.1 Умови оплати праці та тривалість основної і додаткових відпусток керівника визначаються за згодою сторін та не можуть бути меншими, ніж передбачено законодавством.

За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, керівнику нараховується заробітна плата в межах фонду оплати праці виходячи з установлених:

посадового окладу, визначеного за відповідним тарифним розрядом Єдиної тарифної сітки;

підвищень посадового окладу (за наявності кваліфікаційної категорії, за роботу у шкідливих та важких умовах);

надбавок (за вислугу років, високі досягнення у праці, почесне звання тощо);

доплат (за науковий ступінь тощо);

премії, розміри якої залежать від особистого внеску в загальні результати роботи закладу. Розмір премії встановлюється відповідно до положення про преміювання за погодженням з Органом управління;

допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки;

матеріальної допомоги у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

3.2 Встановлення керівнику надбавок і доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюються за погодженням Органу управління у разі відсутності заборгованості із заробітної плати працівникам

закладу, за спожиті комунальні послуги та з платежів до державного і місцевих бюджетів у межах затвердженого фонду оплати праці.

3.3 У разі неналежного виконання умов цього контракту розмір надбавок, доплат і матеріальної допомоги зменшується або вони не виплачуються.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

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

4.2 Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

5. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ

5.1 Внесення змін та доповнень до цього контракту здійснюється шляхом підписання додаткових угод.

5.2 Цей контракт припиняється:

- після закінчення строку дії контракту (п.2 ст. 36 КЗпП України);
- за угодою сторін (п.1 ст. 36 КЗпП України);
- з ініціативи керівника до закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених ст.ст. 38, 39 КЗпП України;
- з інших підстав, передбачених чинним законодавством України.

5.3 Керівник може бути достроково звільнений з посади, за ініціативою голови обласної Ради, постійних комісій обласної Ради, обласної державної адміністрації, у випадках, передбачених статтями 40, 41 КЗпП України.

Крім того, цей контракт може бути розірваний з ініціативи Органу управління до закінчення терміну його дії:

а) у разі невиконання організацією (закладом, установою) зобов'язань перед обласною Радою (передбачених її рішеннями та розпорядженнями), бюджетом та Пенсійним фондом щодо сплати податків, зборів та обов'язкових платежів, страхових внесків;

б) у разі несплати реструктурованої податкової заборгованості протягом трьох місяців за наявності вини керівника;

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

г) у разі наявності простроченої дебіторської заборгованості протягом одного року, щодо якої керівником не вживалися заходи про стягнення у судовому порядку;

д) у разі порушення законодавства під час використання фінансових ресурсів організації (закладу, установи), у тому числі при здійсненні закупівель товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти, виявлених органом

виконавчої влади, який забезпечує реалізацію державної політики у сфері державного фінансового контролю.

5.4 До керівника можуть застосуватись дисциплінарні стягнення за висновками та рекомендаціями постійних комісій обласної Ради в порядку, встановленому КЗпП України:

а) у разі невиконання нормативно-правових і розпорядчих актів Органу управління, що стосуються діяльності організації (закладу, установи);

б) у разі неефективного використання майна закріпленого за організацією (закладом, установою);

в) у разі наявності заборгованості по заробітній платі;

г) у разі невиконання чи неналежне виконання пункту 2.2 цього контракту.

5.5 Керівник може за своєю ініціативою розірвати контракт до закінчення терміну його дії у разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню обов'язків за контрактом, та з інших поважних причин.

5.6 Якщо розірвання контракту проводиться на підставах, встановлених у контракті, але не передбачених законодавством, про це зазначається у трудовій книжці керівника з посиланням на пункт 8 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

6. ТЕРМІН ДІЇ КОНТРАКТУ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

6.1. Цей контракт діє з _____ року по _____ року.

6.2. Про умови контракту інформуються працівники організації (закладу, установи) у зв'язку з необхідністю виконання умов контракту, ознайомленням бухгалтера, що займається визначенням розміру заробітної плати та винагороди керівника.

6.3. Умови цього контракту можуть бути змінені тільки за згодою сторін у письмовій формі.

6.4. Не пізніше ніж за три місяці до закінчення терміну дії контракту Керівник зобов'язаний повідомити Орган управління щодо намірів продовження дії контракту та звіт, за період перебування на посаді керівника про фінансово-господарську діяльність підприємства, установи, закладу, організації.

7. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

7.1. Відомості про Орган управління майном:

Повна назва:	Херсонська обласна Рада
Адреса:	
Посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника Органу управління майном -	

голова обласної Ради

Службовий телефон керівника Органу управління майном:

7.2. Відомості про організацію (заклад, установу):

Повна назва:	
Адреса:	

7.3. Відомості про керівника:

Прізвище, ім'я по батькові керівника:	
Дата народження:	
Домашня адреса:	
Службовий телефон:	
Паспорт:	
Ідентифікаційний код:	

7.4. Цей контракт укладено у двох примірниках, які зберігаються у:

- Органі управління майном;
- Керівника

та мають однакову юридичну силу.

Підписи сторін:

Від Органу управління -
голова обласної Ради

Керівник -

Другий екземпляр отримав:

« » 20 р. _____

(підпис керівника)