

**УКРАЇНА**

**ЧЕЧЕЛЬНИЦЬКА РАЙОННА РАДА**

**ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РІШЕННЯ № 119**

15 липня 2016 року 5 сесія 7 скликання

**Про Порядок призначення і звільнення з посад керівників підприємств, установ, закладів, організацій - об’єктів спільної власності територіальних громад Чечельницького району Вінницької області**

Відповідно до статті 43 Закону України „ Про місцеве самоврядування в Україні”, з метою забезпечення прозорої кадрової політики та запровадження єдиного підходу при підборі претендентів на посади керівників підприємств, установ, закладів, організацій, що є об’єктами спільної власності територіальних громад сіл, селища, демократизації та відкритості системи призначення керівників і посилення їх відповідальності, враховуючи висновок постійної комісії районної ради з питань бюджету та комунальної власності, районна рада **ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Порядок призначення і звільнення з посад керівників підприємств, установ, закладів, організацій - об’єктів спільної власності територіальних громад Чечельницького району Вінницької області.

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію районної ради з питань бюджету та комунальної власності (Савчук В.В.).

**Голова районної ради С.В. П’яніщук**

.

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 Рішення 5 сесії районної ради

 7 скликання

 15.07.2016 № 119

**Порядок призначення і звільнення з посад керівників підприємств, установ, закладів, організацій - об’єктів спільної власності територіальних громад Чечельницького району Вінницької області**

**1. Загальні положення**

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

2. Дія цього Порядку поширюється на керівників підприємств, установ, закладів, організацій - об’єктів спільної власності територіальних громад Чечельницького району Вінницької області, управління якими здійснює районна рада (далі – керівники).

3. Порядок визначає процедуру:

 призначення на посаду керівників, звільнення їх із займаної посади;

 укладення (переукладення) і розірвання контрактів з цими керівниками.

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

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

1. Керівники призначаються на посаду районною радою на її пленарних засіданнях, шляхом прийняття рішень.

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 Чечельницького району Вінницької області (Додаток 1).

3. Керівники закладів, установ, організацій, які підпадають під дію Законів України „ Про вищу освіту”, „ Про культуру”, призначаються та звільняються з посади відповідно до вимог цього Закону та інших нормативно-правових актів.

4. З керівниками, які призначені районною радою на посади раніше, контракти можуть бути переукладені відповідно до вимог чинного законодавства та цього Порядку:

1) не пізніше ніж за три місяці до закінчення терміну дії контракту керівник, призначений районною радою на посаду раніше, може подати до районної ради заяву щодо бажання переукласти контракт та звіт про фінансово-господарську діяльність підприємства, установи, закладу, організації за період перебування на посаді керівника;

2) не пізніше ніж за три місяці до закінчення терміну дії контракту керівника, за наявності заяви та звіту передбаченого пунктом 4.1 виконавчий апарат районної ради, райдержадміністрація готують висновок та проекти рішень: про переукладення контракту або про звільнення керівника, в зв’язку із припиненням контракту, відповідно до встановленого Регламентом районної ради Порядку;

3) проекти рішень з відповідними матеріалами розглядаються постійними комісями районної ради.

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

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

7. Контракти з керівниками укладаються головою районної ради на підставі відповідного рішення районної ради.

8. Контракт набуває чинності з моменту його підписання сторонами.

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

10. Виконавчий апарат районної ради та районна державна адміністрація в межах своїх повноважень забезпечують здійснення контролю за виконанням керівником положень укладеного контракту.

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

12. У разі звільнення з посади керівника або неможливості виконання ним своїх обов’язків з інших причин, голова районної ради своїм розпорядженням призначає виконуючого обов’язки керівника на період до призначення керівника на черговій сесії районної ради.

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

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

15. У разі відсутності заяви керівника щодо укладення (переукладення) контракту, не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії контракту, виконавчий апарат районної ради спільно з районною державною адміністрацією готує голові районної ради проект рішення про звільнення керівника, відповідно до Регламенту районної ради.

**3. Звільнення керівників із займаної посади і**

**розірвання з ними контрактів**

1. Керівники звільняються з посади районною радою на її пленарних засіданнях у випадках:

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

б) подання особистої заяви керівника;

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

2. Голова районної ради, голова районної державної адміністрації мають право вносити відповідні обґрунтовані пропозиції про звільнення керівників.

3. Проект рішення про звільнення керівника з посади подається на розгляд районної ради відповідно до Регламенту районної ради.

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

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

- за ініціативи керівника;

- в разі смерті керівника.

**4. Умови, тривалість і порядок надання відпусток**

**керівникам здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства**

1. Керівник визначає час і порядок використання своєї відпустки за погодженням з районною радою.

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

 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 Чечельницького району**

**Вінницької області**

**1. Загальні положення**

1. Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад керівників підприємств, установ, закладів організацій - об’єктів спільної власності територіальних громад Чечельницького району Вінницької області (далі – Порядок), розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „ Про запобігання корупції”.

2. Дія цього Порядку поширюється на керівників підприємств, установ, закладів, організацій – об’єктів спільної власності територіальних громад Чечельницького району Вінницької області (далі – керівники).

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

**2. Оголошення про конкурс**

1. Конкурс оголошується за наявності вакантної посади керівника підприємства, установи, закладу, організації – об’єктів спільної власності територіальних громад Чечельницького району Вінницької області.

2. Конкурс оголошується відповідно до розпорядження голови районної ради. Оголошення про проведення конкурсу публікується в газеті районної ради „Чечельницький вісник” та розміщується на офіційному веб-сайті районної ради.

3. В оголошені 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**

1. Особи, які бажають взяти участь у конкурсі, у визначений пунктом 3.3 цього Порядку термін, подають до районної 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 характер;

- копії паспорта та ідентифікаційного коду;

- письмову згоду на обробку персональних даних;

- копію трудової книжки;

- пропозиції кандидата щодо подальшої господарської та фінансово-економічної діяльності підприємства, установи, закладу, організації - об’єктів спільної власності територіальних громад Чечельницького району Вінницької області, викладені у довільній формі (бізнес-план, програма діяльності тощо).

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

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

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

**4. Конкурсна комісія**

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

2. Склад конкурсної комісії формується з урахуванням профілю діяльності підприємства, установи, закладу, організації у кількості не менше 7 чоловік та затверджується розпорядженням голови районної ради.

3. До складу конкурсної комісії включаються представники постійних комісій районної ради, з урахуванням профілю діяльності підприємства, установи, закладу, організації, представник районної державної адміністрації, представник виконавчого апарату районної ради. Крім цього, до складу конкурсної комісії, за згодою, можуть включатися: голова Громадської ради району та представник трудового колективу, обраний шляхом таємного голосування, з правом дорадчого голосу (за наявності відповідного документа (протокол тощо).

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.

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

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

7. Конкурсна комісія:

- опрацьовує подані кандидатами документи та визначає відповідність їх пункту 3.1 цього Порядку;

- ухвалює рішення щодо допуску кандидатів до участі в конкурсі;

- забезпечує відкритість та прозорість при проведенні конкурсу;

- проводить конкурсний відбір;

- проводить співбесіду;

- визначає не більше трьох кандидатів за результатами голосування конкурсної комісії та подає на розгляд постійним комісіям районної ради.

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.

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.

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

**5. Документальне забезпечення проведення конкурсу**

1. Документальне забезпечення конкурсу здійснює виконавчий апарат районної ради, а саме:

- 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 та на офіційному веб-сайті районної 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**

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

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.

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.

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

5. На підставі вивчення наданих документів, співбесід з учасниками комісія шляхом відкритого голосування стосовно кожного учасника конкурсу приймає рішення про визначення не більше 3 переможців конкурсу та рекомендує їх для призначення на посаду керівника.

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.

7. У разі відмови переможця конкурсу від зайняття вакантної посади керівника (в разі визначення однієї кандидатури) проводиться повторна конкурсна процедура згідно з умовами цього Порядку.

8. Проект рішення про внесення кандидатур на посади керівників на розгляд районної ради вносить голова районної ради.

9. За результатами проведеного конкурсу проект рішення для розгляду постійними комісіями та районною радою готує виконавчий апарат районної ради.

10. Конкурсні документи кандидатів зберігаються в уповноваженого органу протягом встановленого законодавством строку.

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

 Додаток 2.1

 до Порядку призначення і

 звільнення з посад керівників

**ПРИМІРНИЙ КОНТРАКТ**

**з керівником підприємства - об’єктом спільної власності територіальних громад Чечельницького району Вінницької області**

 смт Чечельник \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року

Чечельницька районна рада , іменована далі - Орган управління майном, в особі голови районної ради **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** який діє на підставі Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”,з однієїсторони та громадянин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, іменований далі - керівник, з другої сторони у відповідності до рішення Чечельницької районної ради від «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ уклали цей контракт про таке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_призначається на посаду (працює) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Термін дії контракту з «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_року.

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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 району, а Орган управління майном зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці керівника.

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

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.

4. Керівник діє на засадах єдиноначальності.

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

**2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН**

1. Керівник здійснює поточне (оперативне) керівництво підприємством, організує його виробничо-господарську, соціально-побутову діяльність, забезпечує його високоприбуткову діяльність, ефективне використання і зберігання закріпленого за підприємством майна. Керівник зобов’язаний дотримуватись вимог чинного законодавства України, нормативно-правових і розпорядчих актів Органу управління майном, статуту підприємства та цього контракту.

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

3. Керівник подає в установленому порядку уповноваженому Органом управління майном – управлінню спільної комунальної власності територіальних громад області квартальну та річну фінансову звітність підприємства, а також квартальний та річний звіти про виконання фінансового плану підприємства разом з пояснювальною запискою щодо результатів діяльності.

4. Керівник зобов'язується забезпечити виконання показників ефективності використання майна, що є спільною власністю територіальних громад району, і прибутку, а також майнового стану підприємства згідно з додатком до контракту.

5. Керівник забезпечує виконання річного з поквартальною розбивкою фінансового плану підприємства і щокварталу подає районній раді звіт про виконання показників за встановленою формою.

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

6. Керівник зобов’язаний забезпечити збереження матеріалів технічної інвентаризації, реєстрових книг, а також архівних справ, які зберігаються у комунальному підприємстві.

7. Орган управління майном має право вимагати від керівника достроковий звіт про його дії, якщо останній допустив невиконання чи неналежне виконання своїх обов'язків за статутом та цим контрактом.

8. Орган управління майном :

надає інформацію на запит керівника;

звільняє керівника у разі:

* закінчення контракту;
* достроково за ініціативою керівника, а також у випадку порушень законодавства та умов контракту;

організує фінансовий контроль за діяльністю підприємства та затверджує в установленому порядку фінансовий план на кожний наступний рік;

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

здійснює контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за підприємством майна, що є спільною власністю територіальних громад району;

своєчасно вживає заходів до запобігання банкрутству підприємства у разі його неплатоспроможності.

9. 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.

10. 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.

11. Орган управління майном делегує керівнику повноваження щодо проведення колективних переговорів і укладення колективного договору, проведення списання майна в порядку, визначеному Органом управління майном.

1.2 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.

13. 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 майном може делегувати свої повноваження керівнику, якщо це передбачено актами законодавства. Передача повноважень може здійснюватись 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”.

**3. УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА**

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 \_\_\_\_ мінімальних тарифних ставок працівника основної професії;

б) надбавки за інтенсивність праці та особливий характер роботи у розмірі до 50 відсотків до посадового окладу і фактично відпрацьованого часу за погодженням постійної комісії районної ради з питань бюджету та комунальної власності (щоквартально).

У разі несвоєчасного виконання завдань, визначених контрактом, погіршення якості роботи надбавки скасовуються або зменшуються за погодженим із постійною комісією районної ради з питань бюджету та комунальної власності;

в) премії нараховуються відповідно до Положення про преміювання, затвердженого в установленому порядку.

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. Керівникові надається щорічна оплачувана відпустка згідно з чинним законодавством. Оплата відпустки проводиться, виходячи з його середньоденного заробітку, обчисленого у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. У разі відпустки керівникові надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі його середньомісячного заробітку (посадового окладу).

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

**4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

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

2. Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

**5. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА**

**ЙОГО ПРИПИНЕННЯ**

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

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 статтею 39 КЗпП України;

-         з інших підстав, передбачених  чинним законодавством України.

 3. Керівник може бути достроково звільнений з посади, за ініціативою голови районної ради, постійних комісій районної ради, районної державної адміністрації 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 районною 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.

4. До керівника можуть застосуватись дисциплінарні стягнення за висновками та рекомендаціями постійних комісій районної ради в порядку, встановленому КЗпП України:

а) у разі неподання у зазначені строки уповноваженому Органом управління майном 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 районної ради, розпоряджень голови районної 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. Керівник може за своєю ініціативою розірвати контракт до закінчення терміну його дії:

а) у випадку систематичного невиконання Органом управління майном своїх обов'язків за контрактом (повідомивши Орган управління майном за два тижні);

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

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**

1. Цей контракт діє **з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року.**

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

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

**7. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ**

7.1 Відомості про Орган управління майном:

|  |  |
| --- | --- |
| Повна назва:  | **Чечельницька районна рада** |
| Адреса: | вул. Героїв Майдану,31, смт. Чечельник, 24800  |
| Посада, прізвище, ім’я, по батькові керівника Органу управління майном - голова районної ради  |
| Службовий телефон керівника Органу управління майном: 2-25-09 |

7.2 Відомості про підприємство:

|  |  |
| --- | --- |
| Повна назва: |  |
| Адреса:  |  |

7.3 Відомості про керівника**:**

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

**Підписи сторін:**

|  |  |
| --- | --- |
| Від Органу управління майном -голова районної ради | Керівник –  |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

 Додаток 2.2

до Порядку призначення і

звільнення з посад керівників

**ПРИМІРНИЙ КОНТРАКТ**

**з керівником організації (закладу, установи) - об’єктом спільної**

**власності територіальних громад Чечельницького району**

**Вінницької області**

 смт Чечельник \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року

Чечельницька районна рада, іменована далі - Орган управління майном, в особі голови районної ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який діє на підставі Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”,з однієїсторони та громадянин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, іменований далі - керівник, з другої сторони у відповідності до рішення Чечельницької районної ради від «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ уклали цей контракт про таке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_призначається на посаду (працює) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Термін дії контракту з «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_року.

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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 Чечельницького району Вінницької області, а Орган управління майном зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці керівника.

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

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.

4. Керівник діє на засадах єдиноначальності.

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

**2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН**

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. Керівник організації (закладу, установи) зобов’язується:

1) організовувати роботу організації (закладу, установи) щодо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ відповідно до статуту;

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 майном фінансову та іншу звітність організації (закладу, установи);

4) забезпечувати ефективне використання і збереження закріпленого за організацією (закладом, установою) майна з метою належного виконання покладених завдань, задоволення соціально-побутових потреб працівників організації (закладу, установи);

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 майном, видані відповідно до законодавства;

16) затверджувати посадові інструкції працівників організації (закладу, установи);

17) інформувати Орган управління майном про участь організації (закладу, установи) у судових процесах з фінансових та майнових питань.

3. У разі невиконання обов’язків, визначених пунктом 2.2 цього контракту, керівник подає Органові управління майном письмове пояснення причини.

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 законодавством;

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;

9) представляти інтереси організації (закладу, установи) у судових органах відповідно до законодавства.

5. Орган управління майном має право:

1) вимагати від керівника подання дострокового звіту про його діяльність з управління закладом, розпорядження 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, а також у випадку порушення керівником вимог законодавства та умов цього контракту;

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

6. Орган управління майном здійснює контроль за виконанням керівником своїх обов’язків, зазначених у пункті 2.3. цього контракту.

7. Орган управління майном зобов’язується:

1) сприяти створенню умов для функціонування організації (закладу, установи);

2) інформувати керівника про галузеву науково-технічну політику;

3) подавати інформацію на запит керівника у межах компетенції;

4) забезпечувати організацію (заклад, установу) матеріально-технічними та фінансовими ресурсами для його функціонування.

8. Керівник подає звіт про виконання цього контракту, відповідно до Порядку призначення і звільнення з посад керівників підприємств, установ, закладів, організацій – об’єктів спільної власності територіальних громад Чечельницького району Вінницької області.

9. 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**

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 майном;

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.

2. Преміювання керівника, встановлення йому надбавок і доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюються за рішенням Органу управління майном 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. У разі неналежного виконання умов цього контракту розмір надбавок, доплат і матеріальної допомоги зменшується або вони не виплачуються.

**4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

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

2. Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

**5. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ**

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

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 статтею 39 КЗпП України;

-   з інших підстав, передбачених  чинним законодавством України.

 3. Керівник може бути достроково звільнений з посади за ініціативою голови районної ради, постійних комісій районної ради, районної державної адміністрації 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 організацією (закладом, установою) зобов'язань перед районною 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.

4. До керівника можуть застосуватись дисциплінарні стягнення за висновками та рекомендаціями постійних комісій районної ради в порядку, встановленому КЗпП України:

а) у разі невиконання нормативно-правових і розпорядчих актів Органу управління майном, що стосуються діяльності організацій (закладів, установ);

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

а) у випадку систематичного невиконання Органом управління майном своїх обов'язків за контрактом (повідомивши Орган управління майном за два тижні);

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

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**

1. Цей контракт діє **з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року.**

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

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

**7. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ**

1. Відомості про Орган управління майном:

|  |  |
| --- | --- |
| Повна назва:  | **Чечельницька районна рада** |
| Адреса: | вул. Героїв Майдану,31, смт Чечельник, 24800  |
| Посада, прізвище, ім’я, по батькові керівника Органу управління майном - голова районної ради  |
| Службовий телефон керівника Органу управління майном:2-25-09 |

2. Відомості про організацію (заклад, установу):

|  |  |
| --- | --- |
| Повна назва: |  |
| Адреса:  |  |

3. Відомості про керівника**:**

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

**Підписи сторін:**

|  |  |
| --- | --- |
| Від Органу управління майном -голова районної ради | Керівник –  |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |