

Затверджено
Рішення Київської обласної ради
від 19.09.2019 № 662-30-VII

Порядок
призначення на посаду та звільнення із займаної посади
керівників підприємств (їх об'єднань), закладів, установ та організацій
спільної власності територіальних громад сіл, селищ,
міст Київської області
(нова редакція)

1. Загальні положення

1.1. Порядок призначення на посаду та звільнення із займаної посади керівників підприємств (їх об'єднань), закладів, установ та організацій спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області (далі – Порядок) розроблений відповідно до Конституції України, Господарського кодексу України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанов Кабінету Міністрів України від 19.03.1993 року № 203 «Про застосування контрактної форми трудового договору з керівником підприємства, що є у державній власності», від 19.03.1994 року № 170 «Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору».

1.2. Порядок визначає:

- процедуру призначення керівника підприємства (їх об'єднання), закладу, установи або організації спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області (далі – керівник суб'єкта господарювання) на посаду і укладення з ним контракту;
- зміст контракту з керівником суб'єкта господарювання;
- процедуру звільнення керівника суб'єкта господарювання із займаної посади і розірвання з ним контракту;
- примірну форму контракту з керівником підприємства (його об'єднання), закладу, установи та організації, що належить до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області, що додається.

1.3. Цей порядок не поширюється на керівників закладів та підприємств культури, охорони здоров'я, системи освіти спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області.

2. Призначення керівника суб'єкта господарювання
на посаду і укладення з ним контракту
та його продовження

2.1. Керівник суб'єкта господарювання призначається на посаду і звільняється з посади Київською обласною радою на її пленарних засіданнях за поданням структурного підрозділу Київської обласної ради з питань управління комунальною власністю (далі – Структурний підрозділ).

2.2. Кандидатури на посади керівника суб'єкта господарювання попередньо розглядають відповідні профільні постійні комісії Київської обласної ради.

2.3. Підготовку проекту рішення Київської обласної ради про призначення (погодження) на посаду керівника суб'єкта господарювання для розгляду на сесії здійснює виконавчий апарат Київської обласної ради. До проекту рішення додаються такі документи:

- особистий листок з обліку кадрів;
- заява кандидата на призначення на посаду керівника суб'єкта господарювання;
- копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання;
- копія трудової книжки;
- копія паспорту та ідентифікаційного коду;
- письмова згода на обробку персональних даних;
- довідка про суб'єкт господарювання спільної власності.

2.4. Контракт з керівником суб'єкта господарювання укладаються на підставі розпорядження голови Київської обласної ради або першого заступника чи заступника голови Київської обласної ради, відповідно до розподілу обов'язків, на термін від 1 до 5 років, після прийняття відповідного рішення Київською обласною радою.

На підставі рішення Київської обласної ради виконавчий апарат Київської обласної ради готує проект відповідного розпоряджень голови Київської обласної ради або першого заступника чи заступника голови Київської обласної ради, відповідно до розподілу обов'язків, про призначення керівника суб'єкта господарювання.

Розпорядження голови Київської обласної ради або першого заступника чи заступника голови Київської обласної ради, відповідно до розподілу обов'язків, щодо призначення керівника суб'єкта господарювання видається не пізніше ніж на 3-й день після пленарного засідання Київської обласної ради, якщо в рішенні не зазначено більш пізніший термін.

У подальшому виконавчим апаратом Київської обласної ради здійснюється погодження кадрових питань (відпустки, відрядження тощо) керівника суб'єкта господарювання.

У випадку відсутності керівника суб'єкта господарювання (більш ніж у місячний термін) чи вакантної посади керівника суб'єкта господарювання головою Київської обласної ради або першим заступником чи заступником голови Київської обласної ради, відповідно до розподілу обов'язків, призначається виконуючий його обов'язки за поданням Структурного підрозділу.

2.5. У разі необхідності або зміни умов контракту можуть укладатись додаткові угоди, які є невід'ємною його частиною.

2.6. Для укладання контракту на новий термін (продовження терміну дії) керівник суб'єкта господарювання не пізніше ніж за 2 місяці подає до Київської обласної ради наступні документи:

- оригінал заяви керівника суб'єкта господарювання на ім'я голови Київської обласної ради щодо продовження терміну дії контракту;

- звіт керівника суб'єкта господарювання щодо діяльності підприємства за поточний період та два попередні роки (фінансові показники роботи підприємства, виконання фінплану, наявності дебіторської та кредиторської заборгованості, в тому числі заборгованості з виплати заробітної плати, з податків та зборів, перерахунку відсотків з орендної плати до бюджету Київської області, акти перевірок);

- копія контракту із керівником суб'єкту господарювання.

Подані керівником суб'єкта господарювання документи попередньо опрацьовує Структурний підрозділ та разом з відповідними пропозиціями передає їх на розгляд відповідних профільних постійних комісій обласної ради.

За результатами розгляду подання Київська обласна рада приймає рішення щодо продовження терміну дії контракту із керівником суб'єкта господарювання або щодо звільнення його з займаної посади у зв'язку із закінченням терміну дії контракту.

Продовження терміну дії контракту відбувається на строк від 1 до 5 років. Як виняток, термін дії контракту може бути продовжено на менший період з метою проведення перевірки фінансово-господарської діяльності суб'єкта господарювання та відповідності займаній посаді керівника суб'єкта господарювання.

У випадку не проведення сесії Київської обласної ради у період з дати подання заяви про продовження контракту та до дати його закінчення, на підставі висновків профільних постійних комісій голова Київської обласної ради або перший заступник чи заступник голови Київської обласної ради, відповідно до розподілу обов'язків, видає розпорядження про продовження дії контракту (продовжується до чергового засідання сесії Київської обласної ради з подальшим розглядом Київською обласною радою питання щодо продовження дії контракту на новий термін) або про звільнення керівника суб'єкта господарювання з подальшим схваленням такого розпорядження на черговій сесії Київської обласної ради.

2.7. У випадку подання керівником суб'єкта господарювання документів щодо продовження дії контракту з порушенням терміну, передбаченого абзацом першим пункту 2.6 цього Порядку термін дії такого контракту не може бути продовжено, а керівник підлягає звільненню у зв'язку із закінченням дії контракту у порядку, встановленому розділом 2 цього Порядку.

2.8. Керівник суб'єкта господарювання звітує не менше одного разу на квартал на засіданні постійної комісії Київської обласної ради з питань управління комунальною власністю, приватизації, житлово-комунального господарства та впровадження енергозберігаючих технологій, та не менше одного разу протягом терміну дії контракту на сесії Київської обласної ради про:

- виконання своїх функціональних обов'язків;

- фінансово-господарську діяльність суб'єкта господарювання спільної власності;

- збереження та ефективність використання майна.

3. Зміст контрактів з керівниками суб'єктів господарювання

3.1. У контракті передбачаються строк його дії, вимоги до ефективного використання і збереження майна, права, обов'язки та відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення і організації праці керівника суб'єкта господарювання, підстави розірвання контракту, соціально-побутові та інші умови, необхідні для виконання прийнятих сторонами на себе зобов'язань, з урахуванням галузевих особливостей та фінансового стану суб'єкта господарювання спільної власності.

3.2. У контракті з керівником суб'єкта господарювання, крім загальних положень, передбачених у пункті 3.1. цього Порядку, визначаються:

- показники ефективності використання майна закріпленого за суб'єктом господарювання спільної власності;
- забезпечення прибуткової діяльності (для комерційних суб'єктів господарювання);
- поступове зменшення бюджетних асигнувань на основі більш ефективної діяльності суб'єктів господарювання спільної власності, які частково утримуються за рахунок обласного бюджету.

3.3. Умови оплати праці керівника суб'єкта господарювання визначаються у контракті і повинні встановлюватися у прямій залежності від результатів господарської діяльності цього суб'єкта.

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

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

3.4. Тривалість відпустки керівника суб'єкта господарювання не може бути меншою, ніж передбачено чинним законодавством.

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

3.6. У контракті можуть бути встановлені додаткові гарантії та компенсації у випадку дострокового припинення контракту з незалежних від керівника суб'єкта господарювання причин.

3.7. При укладанні контракту сторони можуть передбачати додаткові пільги, що встановлені чинним законодавством, за рахунок власних коштів суб'єкта господарювання (виплата додаткової винагороди, надання матеріальної допомоги до щорічної відпустки тощо). За умови припинення контракту у зв'язку з виходом керівника суб'єкта господарювання на пенсію або одержання ним трудового каліцтва можуть передбачатися виплати компенсацій, крім

встановлених пенсій та виплат, пов'язаних з відшкодуванням заподіяної йому шкоди.

3.8. Залежно від організаційно-правової форми підприємства та мети діяльності умови контракту можуть коригуватися.

4. Звільнення керівника суб'єкта господарювання із займаної посади і розірвання з ним контракту

4.1. Звільнення з посади керівника суб'єкта господарювання здійснюється за рішенням Київської обласної ради:

- за ініціативи керівника суб'єкта господарювання;
- за ініціативи Київської обласної ради;
- за наявності відповідного рішення суду;
- у разі недотримання вимог контракту;
- у випадку закінчення строку дії контракту;
- у разі смерті керівника суб'єкта господарювання та інших підстав, передбачених трудовим законодавством.

4.2. У міжсесійний період з підстав визначених трудовим законодавством та з урахуванням висновків і рекомендацій профільних постійних комісій Київської обласної ради, голова Київської обласної ради або перший заступник чи заступник голови Київської обласної ради, відповідно до розподілу обов'язків, видає розпорядження про звільнення керівника суб'єкта господарювання з подальшим схваленням такого розпорядження на черговій сесії Київської обласної ради.

4.2.1. У разі отримання інформації щодо грубого порушення умов контракту голова Київської обласної ради або перший заступник чи заступник голови Київської обласної ради, відповідно до розподілу обов'язків, на підставі подання Структурного підрозділу має право відсторонити особу від виконання обов'язків керівника суб'єкта господарювання на термін проведення перевірки або на термін до розгляду питання про звільнення на сесії Київської обласної ради.

4.2.2. У міжсесійний період, у разі встановлення факту грубого порушення керівником суб'єкта господарювання умов контракту або вчинення ним дисциплінарного проступку голова Київської обласної ради або перший заступник чи заступник голови Київської обласної ради, відповідно до розподілу обов'язків, на підставі подання Структурного підрозділу видає розпорядження про звільнення керівника суб'єкта господарювання з подальшим схваленням такого розпорядження на черговій сесії Київської обласної ради.

4.3. Голова Київської обласної ради або перший заступник чи заступник голови Київської обласної ради, відповідно до розподілу обов'язків, на підставі подання Структурного підрозділу вносить питання про звільнення керівника суб'єкта господарювання на чергову сесію Київської обласної ради.

4.4. У разі звільнення керівника суб'єкта господарювання з ініціативи Структурного підрозділу на ім'я голови Київської обласної ради надається подання, в якому обґрунтовується причина звільнення.

До зазначеного подання додаються акти, матеріали службового розслідування, пояснювальна записка керівника суб'єкта господарювання, медична довідка, інші документи, що стосуються підстав звільнення.

4.5. У разі зміни (звільнення) керівника суб'єкта господарювання, але не рідше ніж один раз на два роки обов'язковим є проведення перевірки фінансово-господарської діяльності підприємства.

За поданням Структурного підрозділу голова Київської обласної ради або перший заступник чи заступник голови Київської обласної ради, відповідно до розподілу обов'язків видає розпорядження про проведення перевірки фінансово-господарської діяльності підприємства та склад комісії.

До проведення перевірки можуть бути залучені спеціалісти відповідного структурного підрозділу Київської обласної ради, до повноважень якого входить здійснення внутрішніх аудитів, перевірок, ревізій тощо, депутати Київської обласної ради, представники Комунальної установи Київської обласної ради «Фонд комунального майна» та інші спеціалісти за необхідністю.

Перевірка здійснюється в терміни:

- при достроковому розірванні контракту – до 14 календарних днів до дня розірвання контракту;
- при закінченні строку дії контракту – не менше ніж за 30 календарних днів до дня закінчення строку дії контракту.

При достроковому розірванні контракту за ініціативою керівника суб'єкта господарювання останній зобов'язаний завчасно повідомити голову Київської обласної ради про намір свого звільнення не менш ніж за 14 днів до моменту звільнення, з метою вчасної організації та проведення перевірки.

За результатами перевірки складається акт, який враховується при розгляді питання щодо подальших трудових відносин із керівником суб'єкта господарювання.

4.6. На керівника суб'єкта господарювання, який уклав контракт відповідно до цього Порядку, повністю поширюються пільги та компенсації, встановлені чинним законодавством у разі звільнення.

4.7. Особова справа керівника суб'єкта господарювання та його трудова книжка зберігаються у Структурному підрозділі.

4.8. Спірні питання між сторонами контракту вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством.

Заступник голови ради

Я.В. Добрянський

Додаток
до **Порядку призначення на посаду та звільнення із займаної посади керівників підприємств (їх об'єднань), закладів, установ та організацій спільної власності спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області, затвердженого рішенням Київської обласної ради від 19.09.2019 № 662-30-VII**

**Примірна форма контракту
з керівником підприємства (його об'єднання), закладу,
установи та організації, що належить до спільної власності
територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області**

м. Київ

« ____ » _____ 20__ року

Київська обласна рада в особі _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

(далі - Орган управління), з однієї сторони, та громадянин

(прізвище, ім'я та по батькові)

(далі-Керівник), з іншої сторони, уклали цей контракт про
нижченаведене. _____

_____ призначається

(прізвище, ім'я, по батькові)

на посаду

(повна назва посади та комунального підприємства)

на термін _____.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. За цим контрактом Керівник зобов'язується безпосередньо і через адміністрацію підприємства (його об'єднанням), закладом, установою та організацією (далі – підприємство) здійснювати поточне управління (керівництво) підприємством, забезпечувати його ефективну діяльність, належне використання і збереження закріпленого за підприємством майна, добір кадрів.

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

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 підзвітний і підконтрольний Органу управління у межах, встановлених законодавством, статутом підприємства та цим контрактом.

1.5. На час відсутності Керівника його обов'язки у встановленому порядку виконує заступник, відповідно до розподілу обов'язків.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

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

2.2. Керівник підприємства зобов'язується:

- 1) організувати роботу підприємства 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 квартальну, річну фінансову та іншу звітність підприємства;
- 4) забезпечувати належне використання і збереження закріпленого за підприємством майна з метою належного виконання підприємством покладених на нього завдань, задоволення соціально-побутових потреб працівників підприємства;
- 5) вживати заходів до ефективного використання за призначенням, збереження та відновлення закріплених за підприємством основних засобів;
- 6) забезпечувати дотримання у підприємстві 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 підприємства;
- 8) вживати заходів до своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, та недопущення утворення заборгованості з неї;
- 9) забезпечувати своєчасну та в повному обсязі сплату передбачених законодавством податків, зборів та інших обов'язкових платежів;
- 10) призначати на посаду та звільняти з посади своїх заступників і головного бухгалтера закладу за погодженням з Органом управління;
- 11) подавати на погодження Органові управління кошторис, план асигнувань загального фонду бюджету та структуру підприємства;

12) подавати на затвердження Органові управління фінансовий план та штатний розпис;

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

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

15) укладати трудові договори з працівниками підприємства, керуючись законодавством про працю, з урахуванням галузевих особливостей, передбачених статутом підприємства, колективним договором;

16) забезпечувати дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку;

17) своєчасно і в повному обсязі виконувати нормативно-правові і розпорядчі акти Органу управління;

18) 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;

19) укладати договори оренди, комерційної концесії, спільної діяльності, купівлі-продажу, кредитні договори на суму, що перевищує 100 тис. гривень, а також договори підряду на суму, що перевищує 1 млн. гривень, з письмової згоди Органу управління;

20) дотримуватися граничних сум витрат на придбання легкових автомобілів, меблів, іншого обладнання та устаткування, комп'ютерів, придбання і утримання мобільних телефонів, затверджених Кабінетом Міністрів України;

21) відшкодовувати збитки, завдані підприємству з його вини, згідно із законодавством;

22) затверджувати наказами підприємства положення про структурні підрозділи підприємства, інші положення та порядки, що мають системний характер, зокрема:

- положення про щомісячне або щоквартальне преміювання працівників за підсумками роботи закладу;

- порядок надходження і використання коштів, отриманих як благодійні внески, гранти та дарунки;

23) затверджувати посадові інструкції працівників підприємства;

24) невідкладно інформувати Орган управління про участь підприємства у судових процесах з фінансових та майнових питань;

25) укладати договори оренди у відповідності до вимог Порядку надання в оренду майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області.

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

2.4. Керівник має право:

- 1) діяти від імені підприємства, представляти його інтереси на підприємствах, в установах та організаціях;
- 2) укладати від імені підприємства правочини відповідно до законодавства;
- 3) відкривати рахунки в органах Казначейства;
- 4) розпоряджатися коштами підприємства 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 працівників підприємства;
- 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, статутом підприємства і цим контрактом належать до компетенції Керівника;
- 9) представляти інтереси підприємства у судових органах відповідно до законодавства.

2.5. Орган управління має право:

- 1) вимагати від Керівника подання дострокового звіту про його діяльність з управління підприємства, розпорядження закріпленим за підприємством майном та виконання цього контракту;
- 2) звільняти Керівника з посади у разі закінчення строку дії цього контракту, достроково за вимогою Керівника, а також у випадку порушення Керівником вимог законодавства та умов цього контракту;
- 3) здійснювати контроль за діяльністю підприємства, ефективністю використання бюджетних коштів і збереженням закріпленого за підприємством майна.

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 підприємства;
- 2) інформувати Керівника про галузеву науково-технічну політику;
- 3) подавати інформацію на запит Керівника у межах компетенції;
- 4) забезпечувати підприємство матеріально-технічними та фінансовими ресурсами для його функціонування;
- 5) сприяти своєчасному підвищенню кваліфікації Керівником.

2.8. Орган управління:

- 1) погоджує кошторис, план асигнувань загального фонду бюджету та структуру підприємства;
- 2) затверджує фінансовий план та штатний розпис підприємства;
- 3) погоджує призначення на посаду та звільнення з посади заступників Керівника, головного бухгалтера підприємства за поданням Керівника;
- 4) погоджує Керівникові відпустку, закордонні відрядження та відрядження в межах України;

5) погоджує розподіл обов'язків між заступниками Керівника за поданням Керівника;

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

7) у разі відсутності Керівника має право вирішувати питання щодо покладення виконання обов'язків Керівника.

2.9. Керівник подає звіт про виконання цього контракту не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку його дії.

2.10. Орган управління 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. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, керівникові виплачуються:

посадовий оклад у розмірі, передбаченому нормативно-правовими актами з оплати праці;

надбавка за вислугу років у розмірі, передбаченому законодавством та статутом підприємства;

надбавки за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність і напруженість у роботі, за почесне звання у розмірі передбаченому законодавством та статутом підприємства.

Граничний розмір зазначених надбавок для керівника встановлюється відповідно до законодавства та статуту підприємства.

доплати за вчене звання, за науковий ступінь у розмірі передбаченому законодавством та статутом підприємства;

щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, розмір якої не може перевищувати розмір _____ . Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків може виплачуватися за рішенням Органу управління відповідно до положення, яке затверджується керівником за погодженням з профспілковим комітетом;

премія за належне виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, статутом підприємства та законодавством.

3.2. Преміювання керівника, установа надбавок до посадового окладу, виплата винагороди, надання матеріальної допомоги здійснюється за погодження із Органом управління у межах наявних коштів на оплату праці у порядку, визначеному законодавством.

3.2.1. Преміювання здійснюється за умов:

- виконання фінансового плану (доходу) підприємства;
- позитивного фінансового результату роботи підприємства;

- відсутності заборгованості з виплати заробітної плати працівникам підприємства, за спожиті комунальні послуги;
- відсутності простроченої кредиторської заборгованості перед бюджетом та цільовими фондами відповідного рівня;
- відсутності порушень трудової та виконавчої дисципліни з боку Керівника.

3.3. У разі невиконання або неналежного виконання керівником обов'язків, передбачених цим контрактом, або застосування до керівника дисциплінарних стягнень, погіршення роботи підприємства, порушення трудової дисципліни премії та/або надбавки скасовуються або зменшуються у тому звітному періоді, коли виявлено порушення.

3.3.1. Премія не виплачується також у разі:

- нещасного випадку зі смертельним наслідком з вини Керівника підприємства;
- грубого порушення правил охорони праці працівниками підприємства з вини Керівника;
- порушення фінансової дисципліни;
- невиконання розпоряджень голови Київської обласної ради, першого заступника чи заступника голови Київської обласної ради, рішень, доручень Органу управління, його структурного підрозділу.

3.3.2. Керівнику зменшується розмір премії:

- у разі допущення зростання обсягів простроченої кредиторської заборгованості з вини Керівника на ____ відсотків посадового окладу;
- несвоєчасного введення мінімального розміру заробітної плати та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці, недотримання норм генеральної або галузевої угоди щодо тарифної ставки робітника першого розряду на ____ % посадового окладу;
- з інших підстав, передбачених чинним законодавством та контрактом.

3.4. Керівникові надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю 24 календарних дні. Оплата відпустки провадиться виходячи з його середньоденного заробітку, обчисленого у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

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

3.5. У разі відпустки Керівникові надається матеріальна допомога для оздоровлення одночасно з наданням щорічної (основної частини) відпустки у розмірі не більше одного окладу.

3.6. Крім умов матеріального забезпечення, зазначених у пунктах 3.1. - 3.5. цього контракту, Керівникові можуть бути встановлені інші умови, що не заборонені законодавством України, у разі додаткового бюджетного фінансування та рішення Органу управління.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

4.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Сторони несуть відповідальність згідно з законодавством України 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 укладення додаткових договорів.

5.2. Дія цього контракту припиняється:

- 1) із закінченням строку, на який його укладено;
- 2) за згодою Сторін;
- 3) з ініціативи Органу управління до закінчення строку дії цього контракту у випадках, передбачених статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю України та цим контрактом;
- 4) з інших підстав, передбачених законодавством та цим контрактом.

5.3. Цей контракт може бути розірваний, а Керівник звільнений з посади з ініціативи Органу управління до закінчення строку дії контракту:

1) у разі систематичного невиконання Керівником без поважних причин умов та обов'язків, визначених цим контрактом;

2) у разі одноразового грубого порушення Керівником вимог законодавства чи обов'язків, передбачених цим контрактом, внаслідок чого закладу завдано значних збитків;

3) у разі невиконання закладом зобов'язань перед бюджетом та Пенсійним фондом України щодо сплати податків, зборів та інших обов'язкових платежів, а також зобов'язань щодо виплати заробітної плати працівникам чи недотримання графіка погашення заборгованості із заробітної плати з вини Керівника;

4) у разі неподання або несвоєчасного подання Органові управління на погодження кошторису, плану асигнувань загального фонду бюджету підприємства;

5) у разі неподання або несвоєчасного подання Органові управління на затвердження фінансового плану та штатного розпису підприємства;

6) у разі несплати реструктуризованої податкової заборгованості протягом трьох місяців з вини Керівника;

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

8) у разі допущення збільшення обсягу простроченої кредиторської заборгованості з вини Керівника;

9) у разі неподання Органові управління квартальної та річної фінансової звітності;

10) у разі здачі в оренду майна, закріпленого за закладом, та укладення договорів комерційної концесії, спільної діяльності, купівлі-продажу, кредитних договорів на суму, що перевищує 100 тис. гривень, а також договорів підряду на суму, що перевищує 1 млн. гривень, без отримання письмової згоди Органу управління;

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

12) на вимогу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) у разі порушення вимог законодавства про працю, про колективні договори і угоди, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»;

13) у разі укладення трудового договору (контракту), всупереч вимогам Закону України «Про запобігання корупції», встановленим для осіб, які звільнилися або іншим чином припинили діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, протягом року з дня її припинення;

14) у разі укладення договору оренди всупереч вимогам Порядку надання в оренду майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області.

5.4. У разі дострокового припинення дії цього контракту з незалежних від Керівника причин, зазначених у пункті 3 частини першої статті 36, пунктах 1 і 6 частини першої статті 40 Кодексу законів про працю України, встановлюються додаткові гарантії, компенсації та виплати, передбачені законодавством.

5.5. За два місяці до закінчення строку дії цього контракту він може бути продовжений за згодою Сторін відповідно до законодавства.

5.6. Якщо розірвання цього контракту проводиться на підставах, установлених у ньому, але не передбачених законодавством, звільнення Керівника з посади здійснюється відповідно до пункту 8 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

6. ТЕРМІН ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

6.1. Цей контракт діє з ___ _____ 20__ року по ___ _____ 20__ року і набуває чинності з дня підписання його сторонами.

6.2. Сторони вживають заходів щодо дотримання конфіденційності умов цього контракту, крім визначених законом випадків. Сторони мають право інформувати про умови цього контракту своїх радників, довірених осіб, представників.

6.3. Умови цього контракту можуть бути змінені за згодою Сторін шляхом укладення додаткового договору у письмовій формі.

7. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

7.1. Відомості про підприємство:

найменування _____

місцезнаходження _____

7.2. Відомості про Орган управління:

найменування _____

місцезнаходження _____

прізвище, ім'я по батькові

керівника _____

7.3. Відомості про Керівника:

прізвище, ім'я по батькові

місце проживання (реєстрації)

номер службового телефону

номер домашнього телефону

серія, номер паспорта, ким і коли виданий

7.4. Цей контракт укладено у двох примірниках по одному для кожної із Сторін, які мають однакову юридичну силу.

Орган управління

Керівник

(прізвище, ім'я, по батькові)

(прізвище, ім'я, по батькові)

М.П. _____ 20__ року

_____ 20__ року

Заступник голови ради

Я.В. Добрянський