

Затверджено
Рішення Київської обласної ради
від 14.12.2017 № 379-19-VII

ТИПОВА ФОРМА КОНТРАКТУ

з керівником комунального підприємства, що належить до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області

м. Київ

« ____ » _____ 20__ року

Київська обласна рада в особі Голови Київської обласної ради

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

(далі-Орган управління майном), 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 з ____ року по ____ року.

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, добір кадрів.

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

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

1.4. Керівник підзвітний і підконтрольний Органу управління майном 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 (положенням) підприємства та цим контрактом.

2.2. Керівник підприємства зобов'язується:

2.2.1. Організувати роботу підприємства відповідно до Статуту (положення).

2.2.2. Забезпечувати добір та розстановку кадрів підприємства, умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників, згідно затвердженого структурним підрозділом Органу управління майном штатного розпису.

2.2.3. Подавати в установленому порядку Органу управління майном, квартальну та річну фінансову звітність підприємства, а також квартальний та річний звіти про виконання фінансового плану підприємства.

2.2.4. Забезпечувати ефективне використання і зберігання закріпленого за підприємством майна з метою належного виконання підприємством покладених на нього завдань, задоволення соціально-побутових потреб працівників підприємства.

2.2.5. Вживати заходів щодо відновлення закріплених за підприємством майна.

2.2.6. Забезпечувати дотримання підприємством санітарно-гігієнічних норм, правил пожежної безпеки, техніки безпеки, законодавства про працю.

2.2.7. Забезпечувати раціональне та цільове використання затверджених бюджетних коштів, що передбачені на утримання підприємства.

2.2.8. Вживати заходів щодо своєчасної та у повному обсязі виплати заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплати та недопущення заборгованості за неї.

2.2.9. Забезпечувати повну та своєчасну сплату, передбачених законодавством України, податків, зборів та інших обов'язкових платежів.

2.2.10. Забезпечувати виконання планових показників діяльності очолюваного підприємства.

2.2.11. Призначати та звільняти своїх заступників і головного бухгалтера підприємства за погодженням із Органом управління майном.

2.2.12. Подавати на затвердження до Органу управління майном кошторис, фінансовий план, штатний розпис та структуру підприємства.

2.2.13. Погоджувати із Органом управління майном відпустки, відрядження, а також невідкладно інформувати його про свою тимчасову втрату працездатності.

2.2.14. Забезпечувати проведення колективних переговорів, укладення, за погодження із Органом управління майном, колективного договору підприємства та виконання його вимог.

2.2.15. Укладати трудові договори з працівниками підприємства. Під час укладання трудових договорів з працівниками підприємства, при визначенні та забезпеченні умов їх праці та відпочинку керуватися трудовим законодавством, з урахуванням галузевих особливостей, передбачених Статутом (положенням) підприємства, генеральною та галузевими угодами, колективним договором і фінансовими можливостями підприємства.

2.2.16. Вживати заходів щодо створення у кожному структурному підрозділі підприємства та на кожному робочому місці умов праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечувати додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

2.2.17. Забезпечувати виконання річного фінансового плану, затвердженого Органом управління майном.

2.2.18. Відшкодовувати збитки, завдані підприємству з його вини згідно з законодавством України.

2.2.19. Затверджувати наказами положення про структурні підрозділи підприємства, інші положення та порядки, що мають системний характер, зокрема:

- положення про преміювання працівників за підсумками роботи підприємства;

- порядок надходження і використання коштів, від отриманих благодійних внесків грантів та дарунків;

- порядок надання платних послуг, що надаються підприємством згідно з їх основною діяльністю, та надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги.

2.2.20. Забезпечувати контроль дотримання працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.21. Своєчасно і у повному обсязі виконувати розпорядження голови, накази, доручення, інструкції Органу управління майном.

2.2.22. Затверджувати посадові інструкції працівників підприємства.

2.2.23. Забезпечувати створення умов праці відповідно до вимог нормативних актів.

2.2.24. Забезпечувати беззбиткову діяльність підприємства;

2.2.25. Не розголошувати відомості, що складають комерційну таємницю підприємства.

2.3. У разі невиконання вищезазначених зобов'язань Керівник подає до Органу управління майном, за його вимогою пояснення щодо причин їх невиконання.

2.4. Щорічно подавати на затвердження Органу управління майном річний фінансовий план підприємства на наступний рік.

2.5. Керівник несе відповідальність:

2.5.1. За організацію бухгалтерського обліку з визначенням облікової політики та за збереження оброблених документів, реєстрів бухгалтерського обліку і звітності згідно законодавства.

2.5.2. За виконання показників фінансового плану.

2.5.3. За дотримання законодавства про працю та охорону праці.

2.5.4. За виконання вимог Статуту (положення) та цього контракту.

2.6. Керівник має право:

2.5.1. Діяти від імені підприємства без доручення, представляти його інтереси в органах державної влади, місцевого самоврядування, у відносинах з фізичними і юридичними особами будь-якої форми власності та підприємствами, установами, організаціями. на всіх підприємствах, в установах та організаціях;

2.6.2. Укладати та підписувати від імені підприємства договори та вчиняти правочини на суму, що не перевищує ____ гривень у порядку, визначеному законодавством України, а в разі перебільшення суми договорів, зазначеної в цьому контракті за погодженням з Органом управління майном;

2.6.3. Видавати доручення від імені підприємства;

2.6.4. Відкривати рахунки в органах Державної казначейської служби України та банках;

2.6.5. Розпоряджатися коштами підприємства у межах обсягів та у порядку, визначеному законодавством;

2.6.6. Застосовувати заходи заохочення та накладати на працівників стягнення відповідно до законодавства;

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

2.6.8. Приймати на роботу та звільняти працівників підприємства, у порядку, передбаченому законодавством України та цим контрактом;

2.6.9. Визначати розмір заробітної плати працівників відповідно до законодавства у межах бюджетних асигнувань та коштів спеціального фонду, згідно затвердженого штатного розпису.

2.6.10. Вирішувати інші питання, віднесені законодавством, Органом управління майном, Статутом підприємства та цим контрактом до компетенції Керівника.

2.7. Керівнику належать інші повноваження і права, які поширюються на підприємство законодавчими і нормативними актами.

2.8. Орган управління майном має право:

2.8.1. Вимагати від Керівника достроковий звіт про його дії щодо управління підприємством та розпорядженням закріпленим за ним майном;

2.8.2. Звільняти Керівника у разі закінчення строку цього контракту, достроково на вимогу Керівника, а також у випадку порушень законодавства та умов цього контракту;

2.8.3. Здійснювати контроль за діяльністю підприємства, ефективністю використання бюджетних коштів і збереження закріпленого за підприємством майна.

2.9. Орган управління майном, контролює:

2.9.1. Подання керівником до затвердження фінансового плану, а також квартальної, річної фінансовою та іншої звітності підприємства.

2.9.2. Організацію роботи підприємства відповідно до Статуту (положення).

2.9.3. Забезпечення Керівником добору та розстановки кадрів підприємства, умов для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників, згідно затвердженого Органом управління майном штатного розпису.

2.9.4. Забезпечення Керівником ефективного використання та зберігання закріпленого за підприємством майна з метою належного виконання підприємством покладених на нього завдань, задоволення соціально-побутових потреб працівників підприємства.

2.9.5. Вжиття заходів щодо ефективного використання, збереження та відновлення закріплених за підприємством на правах оперативного управління основних засобів.

2.9.6. Забезпечення Керівником дотримання підприємством санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки, інших вимог законодавства про охорону праці.

2.9.7. Забезпечення Керівником раціонального та цільового використання затверджених бюджетних коштів, що передбачені на утримання підприємства.

2.9.8. Вжиття заходів Керівником щодо своєчасної та у повному обсязі виплати заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду та недопущення заборгованості з її виплат.

2.9.9. Забезпечення Керівником повної та своєчасної сплати, передбачених законодавством України, податків, зборів та інших обов'язкових платежів.

2.9.10. Забезпечення Керівником виконання планових і фінансових показників діяльності підприємства.

2.9.11. Забезпечення Керівником проведення колективних переговорів, укладення колективного договору підприємства та виконання його вимог.

2.9.12. Укладання трудових договорів Керівником з працівниками підприємства.

2.9.13. Вжиття заходів Керівником щодо створення у кожному структурному підрозділі та на кожному робочому місці підприємства умов праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечення ним додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

2.9.14. Виконання річного фінансового плану підприємства.

2.9.15. Відшкодування збитків Керівником, завданих підприємству з вини Керівника згідно з законодавством.

2.9.16. Відповідність посадових інструкцій підприємства та положень про структурні підрозділи підприємства.

2.9.17. Додержання законодавства про працю, забезпечення Керівником створення умов праці на підприємстві відповідно до вимог нормативних актів.

2.9.18. Своєчасне і у повному обсязі виконання Керівником рішень, розпоряджень голови, інструкцій Органу управління майном.

2.10. Орган управління майном зобов'язується:

2.10.1. Сприяти створенню умов для функціонування підприємства.

2.10.2. Інформувати про галузеву науково-технічну політику.

2.10.3. Інформувати про державні потреби у товарах, послугах та роботах з напрямів діяльності підприємства.

2.10.4. Надавати інформацію на запит Керівника.

2.11. Орган управління майном:

2.11.1. Затверджує фінансовий план, кошторис, структуру та штатний розпис підприємства.

2.11.2. Погоджує призначення та звільнення заступників Керівника, головного бухгалтера підприємства за поданням Керівника.

2.11.3. Погоджує Керівнику відпустку, закордонні відрядження та відрядження в Україні.

2.11.4. Погоджує укладання колективного договору підприємства.

2.11.5. Надає письмову згоду на укладання договорів оренди та інвестиційні договори у порядку, визначеному законодавством за поданням Керівника.

2.11.6. У разі відсутності керівника має право покласти виконання обов'язків Керівника на іншого працівника.

2.12. Орган управління майном делегує Керівнику повноваження щодо укладання колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом підприємства у порядку, передбаченому Законом України «Про колективні договори» та цим контрактом.

2.13. Орган управління майном може делегувати Керівнику й інші повноваження, якщо це передбачено законодавством. Передача повноважень у цьому випадку здійснюється укладанням додаткової угоди до цього контракту.

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, спортивне 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 майном 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, установлення надбавок до посадового окладу, виплата винагороди, надання матеріальної допомоги здійснюється за погодження із Органом управління майном 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, рішень, доручень Органу управління майном, 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 _____ календарних днів. 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 майном.

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

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 майном.

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 підписання додаткових угод.

5.2. Цей контракт припиняється:

5.2.1. Після закінчення терміну дії контракту;

5.2.2. За згодою сторін;

5.2.3. До закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених пунктами 5.3 і 5.4 цього контракту;

5.2.4. У разі набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (крім випадків звільнення від відбування покарання з випробуванням) до позбавлення волі або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи.

5.2.5. У разі набрання законної сили судовим рішенням, відповідно до якого працівника притягнуто до відповідальності за корупційне правопорушення, пов'язане з порушенням обмежень, передбачених Законом України «Про засади запобігання і протидії корупції» (Декларація №3206-VI).

5.2.6. З інших підстав, передбачених законодавством та цим контрактом.

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

5.3.1. У разі систематичного невиконання Керівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього цим контрактом;

5.3.2. У разі одноразового грубого порушення Керівником законодавства чи обов'язків, передбачених контрактом, в результаті чого для підприємства настали значні негативні наслідки (понесено збитки, виплачено штрафи і т. п.);

5.3.4. У разі невиконання підприємством зобов'язань перед бюджетом та Пенсійним фондом щодо сплати податків, зборів та обов'язкових платежів, страхових внесків, а також невиконання підприємством зобов'язань щодо виплати заробітної плати працівникам чи недотримання графіка погашення заборгованості із заробітної плати;

5.3.5. У разі неподання в установленому порядку на затвердження або погодження Органу управління майном річного з поквартальною розбивкою фінансового плану підприємства, або порушення порядку здійснення витрат суб'єктами господарювання державного сектора економіки у разі незатвердження (непогодження) річних фінансових планів у встановленому порядку, визначеного постановою Кабінету Міністрів України від 3 жовтня 2012 р. № 899;

5.3.6. У разі несплати реструктурованої податкової заборгованості протягом трьох місяців при наявності вини керівника;

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

5.3.8. У разі порушення порядку здійснення розрахунків в іноземній валюті;

5.3.9. У разі допущення зростання обсягів простроченої кредиторської заборгованості, в тому числі заборгованості зі сплати коштів до бюджету від отриманих надходжень орендної плати;

5.3.10. У разі допущення зростання дебіторської заборгованості та не вжиття заходів щодо її стягнення, в тому числі у разі допущення зростання заборгованості з орендних платежів;

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

5.3.12. У разі неподання Органу управління майном квартальної та річної фінансової звітності, а також квартального та річного звітів про виконання фінансового плану підприємства разом з пояснювальною запискою щодо результатів діяльності;

5.3.13. У разі порушення законодавства під час використання фінансових ресурсів підприємства, у тому числі при здійсненні закупівель товарів, робіт і послуг за кошти місцевого або державного бюджету;

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

5.4.1. За власним бажанням, в порядку передбаченому законодавством України.

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

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

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

5.6. В разі не виконання пункту 5.6 цей контракт припиняється після закінчення терміну його дії.

5.7. 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 ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

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

7. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

7.1. Відомості про підприємство:

Повна назва

Адреса

Розрахунковий рахунок №

7.2. Відомості про Орган управління майном:

Повна назва

Адреса

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

Службовий телефон керівника Органу управління майном

7.3. Відомості про Керівника:

Домашня адреса

Домашній телефон

Службовий телефон

Паспорт _____ серія _____ № _____

виданий __ _____ року.

(назва органу, що видав паспорт)

Індивідуальний номер платника податків _____

7.4. Цей контракт укладено в двох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

**Орган управління майном
Київська обласна рада
Голова ради**

(прізвище, ім'я, по батькові)

М.П. _____ 20__ року

Перший заступник голови ради

Керівник

(прізвище, ім'я, по батькові)

_____ 20__ року

В.В. Майбоженко