

До оприлюднення
В. Кошель

Проект

Автор:

Депутат
Білоцерківської міської ради
Гейло І.В.
(307019)

РІШЕННЯ

Про порядок призначення та звільнення з посади керівників комунальних підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Біла Церква

Відповідно до Конституції України, статей 65, 78 Господарського кодексу України, Кодексу законів про працю в Україні, ст.ст.16,26, 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України "Про захист персональних даних", Закону України "Про запобігання корупції", постанови Кабінету Міністрів України від 19 березня 1994 року №170 «Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору», враховуючи постанови Кабінету Міністрів України від 2 липня 1995 року "Про Типову форму контракту з керівником підприємства, що є у державній власності", від 19 травня 1999 року N 859 "Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств", з метою вдосконалення порядку призначення, звільнення керівників підприємств, установ і організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади Білоцерківська міська рада вирішила :

1. Затвердити Порядок призначення та звільнення з посади керівників комунальних підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Біла Церква (додається).

2. Затвердити Порядок проведення конкурсного відбору керівників комунальних підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Біла Церква. (додається).

3. Уповноважити міського голову укладати контракти з керівниками комунальних підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Біла Церква, крім керівників дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійній комісії міської ради з питань інвестицій, регуляторної політики, торгівлі, послуг та розвитку підприємництва, власності, комунального майна та приватизації

Міський голова

Г.А.Дикий

**Порядок
призначення та звільнення з посади керівників комунальних підприємств, установ
та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста
Біла Церква**

1. Загальні положення

1.1. Порядок призначення та звільнення з посади керівників комунальних підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Біла Церква, укладення та розірвання з ними контрактів (далі-Порядок) розроблено відповідно до Конституції України, статті 65,78 Господарського кодексу України, Кодексу законів про працю в Україні, ст.ст. 16, 26, 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України "Про захист персональних даних", Закону України "Про запобігання корупції", постанови Кабінету Міністрів України від 19 березня 1994 року №170 «Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору», постанови Кабінету Міністрів України від 2 липня 1995 року № 597 "Про Типову форму контракту з керівником підприємства, що є у державній власності", від 19 травня 1999 року N 859 "Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств", з метою вдосконалення порядку призначення, звільнення керівників підприємств, установ і організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади та погодження з ними контрактів.

Дія цього Порядку поширюється на керівників комунальних підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Біла Церква.

У цьому Положенні використовуються такі поняття:

- «Комунальні підприємства» – підприємства, установи та організації, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Біла Церква.

- «Керівники» – керівники комунальних підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Біла Церква.

2. Порядок призначення на посаду та укладення контракту з керівниками

2.1. Керівники призначаються на посаду і звільняються з посади рішенням міської ради, прийнятим на її пленарному засіданні за результатами конкурсного відбору. Керівники призначаються на посаду на термін від одного до п'яти років. При укладанні контракту з Керівником за угодою сторін може бути обумовлений строк випробовування з метою перевірки його відповідності займаній посаді, крім випадків, коли випробовування відповідно до законодавства не встановлюється. Умова випробовування та його строк повинні бути зазначені в рішенні ради про призначення особи на посаду Керівника.

2.2. Контракт укладається міським головою у письмовій формі протягом 10 робочих днів від дати прийняття міською радою рішення про призначення Керівника.

Контракти із керівниками дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних закладів, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста Біла Церква, укладаються начальниками відповідних управлінь (відділів) Білоцерківської міської ради, в підпорядкуванні яких знаходяться дані заклади.

2.3. Міська рада до оголошення конкурсного відбору або на період проведення конкурсного відбору на строк, який не може перевищувати трьох місяців, тимчасово покладає виконання обов'язків або призначає виконуючого обов'язки керівника підприємства.

2.4. Кандидатури на посаду Керівника вносяться за поданням виконкому з урахуванням пропозицій профільної комісії міської ради за результатами конкурсного відбору.

2.5. Для підготовки проекту рішення сесії ради з питань призначення Керівника до ради подаються такі документи:

- рішення комісії з конкурсного відбору на посаду Керівника ;
- рішення виконавчого комітету міської ради про погодження кандидатури на посаду Керівника;
- протокол профільної постійної комісії міської ради про погодження кандидатури на посаду Керівника ;
- особовий листок з обліку кадрів, дві фотокартки розміром 6*4 см, автобіографія, копія паспорта та диплома про освіту, заяви кандидата на посаду Керівника, копія картки платника податків;
- проект контракту з Керівником.

2.6. На підставі поданих документів міська рада приймає рішення.

2.7. Призначення на посаду Керівника відбувається на пленарному засіданні міської ради шляхом відкритого голосування. Призначеним на посаду вважається кандидат, який набрав більшість голосів від загального складу ради.

Якщо на пленарне засідання було винесено розгляд питання призначення Керівника за поданням більше, ніж двох суб'єктів згідно п.2.4 цього Положення, голосування проводиться окремо по кожній кандидатурі кандидата. Депутат міської ради голосує лише за одного кандидата. Якщо жоден із кандидатів не набрав необхідної кількості голосів для призначення відповідно до цього пункту Положення, проводиться повторне голосування.

Для повторного голосування вносяться кандидатури двох кандидатів, які у підсумку попереднього голосування одержали найбільшу кількість голосів.

Якщо під час повторного голосування жоден із кандидатів не набрав більшості голосів від загального складу міської ради, проводиться повторне подання до міської ради протягом 15 днів документів на призначення згідно п.2.5 цього Положення і розгляд питання про призначення Керівника розглядається на наступному пленарному засіданні сесії міської ради. Про це повідомляється як Ініціатору призначення, так і кандидату.

2.8. З Керівниками підприємств, раніше призначеними на посади, контракти можуть бути укладені або продовжені в установленому законом порядку.

2.9. Документи, що пов'язані з призначенням Керівників зберігаються та ведуться відділом кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування і нагород.

2.10. У разі відхилення радою кандидатури Керівника, ця кандидатура може бути повторно внесена на розгляд міської ради з дотриманням вимог цього Положення. У разі повторного відхилення кандидатури Керівника готуються документи на іншу особу. Одна кандидатура не може бути внесена на розгляд сесії ради більше двох разів.

2.11. Контракт укладається в двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, один – для міської ради, другий – для Керівника.

2.12. У контракті передбачається строк його дії, вимоги до збереження майна комунальної власності територіальної громади, права, обов'язки та відповідальність сторін, у тому числі, матеріальна, умови матеріального забезпечення і організації праці (виконання робіт), умови розірвання контракту, соціально-побутові та інші умови, необхідні для виконання прийнятих на себе Керівником зобов'язань, з урахуванням галузевих особливостей та фінансового стану комунального підприємства, включаючи обов'язкове підвищення кваліфікації або перепідготовку протягом строку дії контракту (але не рідше одного разу на п'ять років).

2.13. У контракті обов'язково закріплюються наступні умови:

- виконання комунальним підприємством зобов'язань зі сплати податків, внесення інших обов'язкових платежів до бюджетів та своєчасності виплати заробітної плати працівникам чи дотримання погодженого графіка погашення відповідної заборгованості;
- обов'язкового складання в порядку, погодженому з профільною постійною комісією міської ради, та подання на затвердження міській раді річних фінансових планів, а також плану стратегічного розвитку комунального підприємства.

2.14. Умови оплати праці Керівника комунального підприємства визначаються у контракті та повинні встановлюватися у відповідності до чинного законодавства України та у прямій залежності від результатів виробничо-господарської діяльності комунального підприємства.

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

2.16. Тривалість відпустки Керівника не може бути меншою, ніж передбачено чинним законодавством України.

2.17. При укладенні контракту сторони можуть передбачати додаткові пільги, не встановлені чинним законодавством. Додаткові пільги надають за рахунок коштів підприємства (виплата додаткової винагороди, надання матеріальної допомоги до щорічної відпустки тощо). Звіт про виконання умов, внесених до контрактів з Керівниками підприємств, розглядаються виконавчим комітетом ради, а також профільною постійною комісією міської ради, та подається на затвердження міській раді.

2.18. Трудовий договір (контракт) з Керівником підприємства розривається у відповідності до чинного законодавства України.

2.19. Контракт набуває чинності з моменту його підписання сторонами, якщо інше не передбачено контрактом, і може бути змінений тільки за письмовою згодою сторін.

2.20. Додаткова угода до контракту з керівником укладається у випадках:
– пропозицій Керівника Підприємства або голови міської ради щодо додаткових умов до контракту, за угодою сторін;
– необхідності внесення відповідних змін до контракту згідно законодавства України.

2.21. За два місяці до закінчення терміну дії контракту міський голова, звертається до міської ради з письмовою пропозицією про укладення контракту з Керівником на новий термін або надає пропозицію щодо проведення конкурсного відбору.

2.22. За відсутності згоди ради чи Керівника на продовження контракту, по закінченню строку його дії трудовий договір вважається припиненим.

2.23. Посадові особи апарату міської ради та її виконавчого комітету, відповідно до розподілу обов'язків забезпечують здійснення контролю за виконанням Керівником положень укладеного контракту.

2.24. Керівник звітує на засіданнях постійних комісій міської ради або на пленарному засіданні ради про виконання функціональних обов'язків, фінансово-господарську діяльність, збереження та ефективність використання майна не рідше одного разу на рік.

3. Порядок звільнення з посади та розірвання контракту з Керівником

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

- з ініціативи Керівника;
- з ініціативи міського голови;
- з ініціативи депутатів ради;
- за рішенням суду;
- у зв'язку з закінченням терміну дії контракту;
- з інших підстав, передбачених контрактом;
- з інших підстав, передбачених чинним законодавством України.

3.2. Питання щодо звільнення Керівника з посади попередньо розглядається профільною постійною комісією ради та виконавчим комітетом ради. На засідання може запрошуватися Керівник, інші зацікавлені особи.

3.3. Міський голова, враховуючи рекомендації постійної комісії та виконавчого комітету, вносить питання про звільнення Керівника на розгляд пленарного засідання ради.

У міжсесійний період рішення про звільнення Керівника (крім випадків, коли таке звільнення ініційоване радою) може прийматися міським головою ради з подальшим затвердженням розпорядження про звільнення на пленарному засіданні сесії ради.

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

3.5. При розірванні контракту на підставах, визначених у контракті, але не передбачених чинним законодавством України, звільнення проводиться згідно з пунктом 8 статті 36 Кодексу законів про працю України.

3.6. На Керівника Підприємства, який уклав контракт відповідно до цього Положення, у разі звільнення, повністю поширюються пільги та надаються компенсації, встановлені чинним законодавством України.

3.7. Звільнення з посади Керівника здійснюється з підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, а також з підстав, передбачених контрактом та іншими законодавчими актами та у терміни, визначені трудовим законодавством України.

3.8. Для підготовки рішення ради про звільнення з посади Керівника за його ініціативою, надається письмова заява Керівника.

3.9. Одночасно з підготовкою проекту рішення про звільнення Керівника посадові особи апарату міської ради та її виконавчого комітету готують проект рішення про призначення виконуючого обов'язки Керівника до прийняття рішення ради про призначення Керівника на посаду.

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

3.11. Після прийняття рішення міської ради про звільнення Керівника, пакет документів разом з копією відповідного рішення передається до кадрової служби комунального підприємства, яка у порядку та строки, передбачені чинним законодавством про працю, здійснює належне оформлення документів звільненого Керівника.

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

3.13. Спори між сторонами контракту розглядаються в порядку, встановленому чинним законодавством.

3.14. Керівник Підприємства за порушення трудової дисципліни притягується до дисциплінарної відповідальності органом управління.

4. Прикінцеві положення

4.1. Контракт та додаткові угоди до нього складаються у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, і зберігаються у кожній із сторін, які підписали контракт. Один екземпляр залишається у Керівника, інший, разом з особовою справою, зберігається у органі управління Підприємством.

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

4.3. При вирішенні питань, невизначених цим Положенням та умовами контракту, застосовуються норми чинного законодавства України.

4.4. При внесенні змін до трудового законодавства України та локальних нормативних актів, контракти з Керівниками приводяться у відповідність з даними змінами у порядку, встановленому цим Положенням.

4.5. Ведення трудових книжок Керівників Підприємств регулюється Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою Наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України 29.07.93 року № 58.

Секретар ради

В.Кошель

**Типова форма контракту з керівником комунального підприємства, організації,
установи, закладу територіальної громади міста Біла Церква**

М.Біла Церква

«___»_____ 201__ р.

_____ (далі – Рада) в

_____ (прізвище, ім'я, по батькові), який діє на підставі

_____ «Положення про порядок призначення на посаду на умовах контракту та звільнення посади керівників підприємств, організацій, установ, закладів, що належать до комунальної власності міста Біла Церква», затвердженого рішенням _____ сесії Білоцерківської міської ради _____ скликання від _____ року № _____, на підставі рішення сесії міської ради «Про призначення _____» з одного боку, та громадянин(ка) (прізвище, ім'я, по батькові) з другого боку, уклали цей контракт про те, що громадянин(ка) (прізвище, ім'я, по батькові) приймається на роботу до (найменування підприємства) на посаду (повна назва посади) (надалі – Керівник) з випробувальним терміном ___ місяців (в разі прийняття рішення міської ради про прийняття на посаду Керівника без строку випробування - про це робиться відповідний запис).

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Керівник у своїй роботі підпорядкований та підзвітний Білоцерківській міській раді (надалі – Рада) в частині виконання повноважень згідно Статуту комунального підприємства _____, цього контракту та чинного законодавства України.

1.2. За цим контрактом Керівник зобов'язується безпосередньо та через сформований штатний апарат Підприємства забезпечити його діяльність, ефективне використання і зберігання майна, закріпленого за Підприємством на праві оперативного управління, здійснювати оперативне керівництво Підприємством, а Рада зобов'язується створювати необхідні умови для матеріального забезпечення та організації праці Керівника, не втручаючись безпосередньо в його професійну діяльність.

1.3. Цей контракт є особливою формою строкового трудового договору, який поширюється на трудові взаємовідносини між Керівником та Радою, що є сторонами за цим контрактом..

1.4. Керівник є повноважним представником Підприємства. На період відпустки, хвороби або відсутності з інших поважних причин обов'язки Керівника виконує призначена ним особа, яка у повному обсязі виконує його функції та обов'язки, користується повноваженнями і правами Керівника, якщо останнім не встановлено іншого.

1.5. При виконанні покладених на Керівника обов'язків він керується Конституцією України, законами України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами галузевого міністерства, рішеннями міської ради, розпорядженнями голови міської ради, прийнятими та виданими в межах встановлених повноважень, іншими нормативно-правовими актами та Статутом Підприємства.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Обов'язки Ради:

2.1.1. Гарантувати додержання прав та законних інтересів Підприємства, захищати і відстоювати його інтереси в органах державного управління;

2.1.2. Надавати інформацію на запит Керівника;

2.1.3. Через головного розпорядника коштів Підприємства вести контроль за ефективністю використання Підприємством коштів.

2.1.4. Здійснювати контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за Підприємством на праві оперативного управління майна спільної власності територіальної громади міста Біла Церква;

2.2. Права Ради:

2.2.1. Вимагати від Керівника необхідну інформацію та звіти про результати роботи;

2.2.2. Надавати пропозиції про звільнення Керівника у разі закінчення строку дії контракту або на підставах, передбачених чинним законодавством України та контрактом (подання про дострокове звільнення Керівника надається у випадках порушення ним законодавства України та умов укладеного контракту);

2.2.3. Контролювати використання коштів та Статутного фонду Підприємства;

2.2.4. Проводити планові і позапланові перевірки ефективності використання коштів, майна Підприємства та виконання Керівником умов контракту.

2.2.5. Укладати додаткові угоди до контракту.

2.2.6. Вимагати від керівника достроковий звіт про його діяльність, якщо останній допустив невиконання чи неналежне виконання своїх обов'язків щодо управління Підприємством.

2.3. Керівник здійснює оперативне керівництво комунальним підприємством, організує його виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань, передбачених Статутом Підприємства та цим контрактом.

2.4. Обов'язки керівника:

2.4.1. Виконувати такі постійні функції і обов'язки з організації і забезпечення діяльності Підприємства як:

- організація виконання предмету діяльності Підприємства, визначеного Статутом цього Підприємства;

- організація виконання державних, виробничих програм, договірних та інших зобов'язань, що взяті Підприємством;

- організація матеріально-технічного забезпечення діяльності Підприємства;

- організація юридичного, економічного, бухгалтерського, інформаційного та професійного забезпечення діяльності Підприємства;

- забезпечення Підприємства кваліфікованими кадрами;

- забезпечення продуктивної зайнятості працівників;

- впровадження нових прогресивних форм і методів господарювання, виробничого процесу, створення організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці на Підприємстві;

- створення та підтримання безпечних, сприятливих та комфортних умов для роботи колективу;

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

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

- виконання інших функцій з організації і забезпечення діяльності Підприємства згідно з чинним законодавством України, Статутом Підприємства та цим контрактом.

2.4.2. Ініціювати укладення колективного договору та забезпечувати його виконання.

2.4.3. Забезпечувати ефективне використання та збереження майна спільної власності територіальної громади, що знаходиться на балансі Підприємства і закріплене на праві оперативного (господарського) управління.

2.4.4. Забезпечувати виконання показників фінансово–господарської діяльності Підприємства.

Створювати на кожному робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечувати додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

2.4.5. Звітувати щорічно про діяльність Підприємства на сесії міської ради.

2.4.6. Наприкінці кожного року в установленому порядку складати та погоджувати з Радою штатний розпис Підприємства та графік особистої відпустки.

2.4.7. Надавати Раді план роботи Підприємства на рік для подальшого його затвердження.

2.4.8. Забезпечувати в разі необхідності підвищення кваліфікації працівників Підприємства.

2.4.9. Контролювати виконання правил внутрішнього трудового розпорядку та посадових інструкцій працівниками Підприємства.

2.4.10. Забезпечувати в межах кошторису Підприємства своєчасну виплату заробітної плати.

2.4.11. Забезпечувати своєчасне перерахування до бюджету податків та інших обов'язкових платежів .

2.4.12. Повідомляти міську раду про виявлені недоліки в роботі Підприємства.

2.4.13. Здійснювати всі підготовчі дії , необхідні для передачі справ, за 10 робочих днів до закінчення строку дії цього Контракту, а також передати справи новопризначеному Керівнику в останній день строку Контракту. Передача справ полягає у проведенні інвентаризації майна та коштів, належному оформленні та наданні документації (накази, плани, програми тощо), передачі печатки , ключів від сейфів і службових приміщень тощо, які знаходяться у Керівника, чекової книжки, службового посвідчення тощо.

2.5. Права Керівника:

2.5.1. Діяти від імені Підприємства, представляти його у процесі будь-яких відносин з підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності;

2.5.2. Укладати господарські та інші угоди;

2.5.3. Надавати доручення;

2.5.4. Відкривати рахунки в банках;

2.5.5. Наймати на роботу і звільняти з роботи працівників на умовах, передбачених чинним законодавством України, здійснювати ротацию кадрів;

2.5.6. Накладати на працівників Підприємства дисциплінарні стягнення;

2.5.7. У межах своєї компетенції одноособово приймати рішення, давати вказівки та видавати накази. обов'язкові для виконання усіма підпорядкованими йому працівниками;

2.5.8. Вживати заходів щодо виявлення та виправлення недоліків у роботі Підприємства;

2.5.9. Вирішувати інші питання, віднесені до компетенції Керівника чинним законодавством України, Статутом Підприємства і цим контрактом.

2.5.10. Укладати додаткові угоди до контракту.

3. РОБОЧИЙ ТА ПОЗАРОБОЧИЙ ЧАС

3.1. Керівник виконує Правила внутрішнього розпорядку, встановлені на Підприємстві.

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

3.3 Керівнику надається щорічна відпустка тривалістю ___ календарних днів та додаткова відпустка на строк, визначений Колективним договором та чинним законодавством.

3.4. Дату відпустки та її строки Керівник погоджує з головою міської ради.

4. УМОВИ ОПЛАТИ ПРАЦІ ТА МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Керівнику нараховується заробітна плата виходячи з установлених Керівнику розмірів сум:

- а) посадового окладу, у межах, затверджених штатним розписом Підприємства, відповідно до чинного законодавства України та відповідної Галузевої угоди ;
- б) нарахувань до посадового окладу за вислугу років у розмірах, передбачених чинним законодавством України та Колективним договором;
- в) надбавки за інтенсивність праці та особливий характер роботи в розмірі _____ % від посадового окладу (індексація, категорія) за погодженням з Радою
- г) премії за високі досягнення згідно з Колективним договором Підприємства, за погодженням з Радою.

д) премії до професійних свят в межах кошторису за погодженням з Радою;

є) грошової допомоги у разі виходу на пенсію згідно чинного законодавства..

4.2. Посадовий оклад Керівника може бути переглянутий у відповідності зі змінами умов оплати праці відповідно до постанов Кабінету Міністрів України, положень відповідної Галузевої угоди, наказів галузевих міністерств та чинного законодавства України.

4.3. Питання відрядження Керівник погоджує з міським головою.

4.4. В межах фонду заробітної плати, за наявності фінансових можливостей підприємства Керівнику виплачується матеріальна допомога у розмірі місячного окладу на оздоровлення одночасно з наданням щорічної відпустки.

4.5. Керівнику надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю _____ календарних дні, та додаткова оплачувана відпустка тривалістю _____ календарних дні за ненормований робочий день.

Оплата відпустки проводиться виходячи із середнього заробітку Керівника, обчисленого у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

4.6. У разі виходу Керівника на пенсію, за фінансових можливостей Підприємства, йому виплачується грошова допомога в розмірі шести посадових окладів.

4.7. Керівник Підприємства має інші гарантії та компенсації, не передбачені цим Контрактом, але встановлені чинним законодавством України та Колективним договором.

4.5. Інші умови:

- Керівнику Підприємства може виплачуватися матеріальна винагорода за ефективне управління комунальним майном за рішенням Власника Підприємства.

-- індексація заробітної плати проводиться у відповідності до чинного законодавства України;

-- при отриманні відповідної кваліфікаційної категорії, доплата за категорію здійснюється у відповідності до чинного законодавства України.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

5.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених контрактом, сторони несуть відповідальність у відповідності до чинного законодавства України та цього Контракту.

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

6. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ

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

6.2. Цей контракт припиняється:

-- при встановленні протягом строку випробування невідповідності Керівника роботі, на яку його прийнято за обґрунтованими висновками Ради.:

- після закінчення строку дії контракту (п.2 ст. 36 КЗпП України);
- за угодою сторін (п.1 ст. 36 КЗпП України);
- в разі розірвання контракту з ініціативи Власника або уповноваженого ним органу (Ради) у випадках, передбачених статтями 40, 41 КЗпП України;
- з ініціативи Керівника до закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених статтею 39 КЗпП України;
- з інших підстав, передбачених чинним законодавством України.

6.3. Додаткові підстави для припинення та розірвання контракту, не передбачені чинним законодавством України:

- а) у випадку невиконання Керівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього цим контрактом;
- б) у випадку одноразового грубого порушення Керівником законодавства і обов'язків, передбачених контрактом, у результаті чого виникли значні негативні наслідки для Підприємства (понесені значні збитки, сплачені фінансові санкції);
- в) у разі невиконання обов'язків щодо відрахувань до бюджету, затверджених в кошторисі Підприємства, а також порушення термінів здійснення обов'язкових платежів, у тому числі зборів, податків до Пенсійного фонду України та інших установ, невиконання Підприємством зобов'язань щодо виплати заробітної плати працівникам чи недотримання графіка погашення заборгованості із заробітної плати, що призвело до здійснення виконавчих проваджень;
- г) у разі несплати реструктурованої податкової заборгованості протягом трьох місяців;
- д) за поданням посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці у разі порушень вимог чинного законодавства з питань охорони праці;
- е) у разі допущення зростання обсягів простроченої кредиторської заборгованості;
- ж) у разі допущення зростання дебіторської заборгованості та невжиття заходів щодо її стягнення;
- з) у разі неодноразового звернення трудового колективу або профспілкового комітету на підставі відповідного акта перевірки;
- і) на підставі результатів здійснених перевірок та обґрунтованих висновків, подання постійних комісій міської ради.
- к) за поданням посадових осіб державної пожежної охорони та санітарно-епідеміологічної служби за порушення вимог пожежної безпеки та санітарно-гігієнічних норм, крім випадків відсутності бюджетного фінансування на усунення цих порушень;

При розірванні контракту з підстав, не передбачених чинним законодавством України, звільнення проводиться відповідно до пункту 8 статті 36 КЗпП України.

6.4. У разі дострокового припинення контракту з причин, незалежних від Керівника, йому виплачується вихідна допомога згідно з чинним законодавством України або іншими нормативно – правовими актами.

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

6.6. За два місяці до закінчення строку дії контракту за наслідками щорічного звіту Керівника на пленарному засіданні сесії міської ради контракт може бути продовжений або укладений на новий термін.

7. ТЕРМІН ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

7.1. Цей контракт діє протягом ___ років з «__» _____ 20__ року до «__» _____ 20__ року.

7.2. Особливі умови:

– сторони зобов'язуються дотримуватись конфіденційності умов цього контракту, окрім випадків, коли сторони посилаються на умови контракту при захисті своїх інтересів у суді;

– про умови контракту інформуються працівники Підприємства у зв'язку з необхідністю виконання контракту (ознайомлення бухгалтера, що займається визначенням розміру винагороди Керівника тощо);

– конфіденційність договору не поширюється на умови, врегульовані чинним законодавством України, та на органи, які здійснюють нагляд (контроль) за дотриманням законодавства України;

- обов'язок щодо забезпечення конфіденційності умов цього контракту покладаються на Сторони.

7.3. Цей контракт укладений українською мовою, на __ сторінках у двох примірниках, які зберігаються у кожній зі сторін і мають однакову юридичну силу.

7.4. Умови цього контракту можуть бути змінені тільки за згодою сторін у письмовій формі. про що складається додаткова угода у двох примірниках, які стають невід'ємною частиною контракту та мають однакову юридичну силу.

8. РЕКВІЗИТИ СТОРІН

8.1.

_____ в особі
_____ (прізвище, ім'я, по
батькові).

Юридична адреса: _____
код ЄДРПОУ _____.

8.2. Відомості про Керівника:

Прізвище, ім'я та по батькові _____

Домашня адреса: _____

Домашній телефон: _____

Службовий телефон: _____

Паспорт: серія _____ № _____

(вказати орган, що видав паспорт)

8.3 Міський голова _____

(прізвище, ім'я, по батькові) _____ (підпис)

м.п.

8.4. Громадянин: _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (підпис)

Секретар ради

В.Кошель

Затверджено
Рішення Білоцерківської міської
ради
від _____ № _____

ПОРЯДОК

проведення конкурсного відбору керівників комунальних підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Біла Церква

1. Загальна частина

1.1. Цей Порядок визначає процедуру конкурсного відбору керівників комунальних підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Біла Церква (далі - підприємства).

1.2. Підставою для оголошення конкурсного відбору керівника підприємства (далі - конкурсний відбір) є рішення міської ради, як органу управління комунальним майном, із зазначенням строку приймання заяв і проведення конкурсного відбору, яке приймається не пізніше ніж через 20 днів після відкриття вакансії керівника підприємства.

До оголошення конкурсного відбору або на період проведення конкурсного відбору міська рада на строк, який не може перевищувати трьох місяців, тимчасово покладає виконання обов'язків або призначає виконуючого обов'язки керівника підприємства. Кандидатури осіб, на яких тимчасово покладається виконання обов'язків керівника зазначеного підприємства, або осіб, які призначаються виконуючими обов'язки керівника зазначеного підприємства погоджуються виконавчим комітетом міської ради. До проекту рішення виконавчого комітету про погодження кандидатури додаються особовий листок з обліку кадрів; згода кандидата на посаду щодо покладення на нього виконання обов'язків або призначення його виконуючим обов'язки керівника підприємства; копії документа про повну вищу освіту; копії паспорта та трудової книжки, що засвідчуються підписом, згода на обробку персональних даних. У разі непогодження виконавчим комітетом міської ради зазначених кандидатур міський голова у тижневий строк з дня прийняття відповідного рішення подає виконавчому комітету пропозиції щодо інших кандидатур.

1.3. Для проведення конкурсного відбору міська рада утворює комісію для конкурсного відбору керівника підприємства (далі - комісія) у складі голови комісії та членів комісії.

Склад комісії затверджується рішенням міської ради.

Комісія утворюється у кількості 9 чоловік.

До складу комісії включаються по одному представнику від кожної депутатської фракції міської ради за їх поданням та один представник виконавчого органу Білоцерківської міської влади.

У разі неподання кандидатури члена комісії суб'єкта подання, комісія може формуватися у меншій кількості, але не менше трьох членів.

Члени комісії розглядають документи і пропозиції, внесені особами, що виявили бажання взяти участь у конкурсному відборі (далі - претенденти), та його учасниками.

1.4. Комісія:

- оприлюднює на офіційному сайті міської ради та/або в друкованих засобах масової інформації не пізніше ніж протягом 10 днів після прийняття рішення, зазначеного у пункті 2.1 цього Порядку, оголошення про проведення конкурсного відбору на посаду керівника підприємства, яка стала вакантною (далі - оголошення), та результати конкурсного відбору не пізніше ніж протягом трьох днів з дати його завершення;

приймає, реєструє та перевіряє на відповідність вимогам цього Порядку документи, подані претендентами;

ухвалює рішення про допуск претендентів до конкурсного відбору або відхилення їх кандидатур;

приймає і реєструє пропозиції, внесені учасниками конкурсного відбору;

забезпечує відкритість конкурсного відбору та за результатами розгляду зазначених пропозицій визначає його переможця;

розробляє та затверджує вимоги до претендентів.

1.5. Засідання комісії є правомочним у разі участі в ньому не менш як двох третин її складу.

Рішення комісії приймається більшістю голосів присутніх на засіданні її членів і оформляється протоколом.

У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні комісії.

1.6. Тривалість конкурсного відбору не може перевищувати 30 календарних днів. Початком відбору вважається дата, на яку призначено засідання комісії з розгляду заяв претендентів і доданих до них документів.

1.7. Конкурсний відбір вважається таким, що закінчився, з дня ухвалення комісією рішення про затвердження його результатів.

2. Підготовка до проведення конкурсного відбору

2.1. В оголошенні зазначаються такі відомості:

- найменування та місцезнаходження підприємства, основні напрями його діяльності з додержанням вимог законодавства про інформацію з обмеженим доступом;

- строк і місце приймання заяв на участь у конкурсному відборі (далі - заяви) та номер телефону для довідок;

- перелік документів, що подаються претендентом, та вимоги щодо їх оформлення;

- дата і місце проведення конкурсного відбору та оприлюднення його результатів;

- вимоги до претендента та конкурсної пропозиції;

- інформація, що стосується фінансово-економічного стану підприємства;

- адреса електронної пошти, на яку претендент надсилає заяву для участі в конкурсному відборі та документи, зазначені у пункті 2.2 цього Порядку.

2.2. Для участі в конкурсному відборі претендент особисто подає та/або надсилає електронною поштою комісії разом із заявою:

- належним чином завірені копію документа, що посвідчує особу, копію трудової книжки або документів, що засвідчують досвід роботи, копію документа про вищу освіту;

- біографічну довідку (резюме);

- конкурсну пропозицію;

- довідку про відсутність в особи судимості, в тому числі за корупційні правопорушення;

- рекомендації та інші документи на його розсуд.

Відповідальність за недостовірність документів несе претендент.

У разі неподання разом із заявою довідки про відсутність в особи судимості конкурсна комісія зобов'язана прийняти довідку під час заслуховування конкурсних пропозицій учасника конкурсного відбору.

У разі подання заяви та документів, передбачених цим пунктом, лише електронною поштою учасник конкурсного відбору під час заслуховування конкурсних пропозицій додатково подає підписану заяву.

2.3. Заяви приймаються у строк не менше 14 календарних днів, але не більше 30 календарних днів після дати оприлюднення оголошення і реєструються в журналі, до якого вносяться такі відомості:

номер заяви;

прізвище, ім'я та по батькові претендента, відомості про місце його проживання (реєстрації);

дата запису;

прізвище, ім'я та по батькові особи, що зробила запис.

2.4. Зміст заяви та інших документів, поданих претендентами, не розголошується до початку засідання комісії, на якому проводиться їх розгляд.

3.Проведення конкурсного відбору

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

Представники засобів масової інформації мають право бути присутніми на засіданнях комісії під час розкриття пакетів документів, поданих претендентами, їх розгляду та оголошення переможця.

3.2. За рішенням комісії претендент не допускається до участі в конкурсному відборі в разі:

- неподання ним одного із зазначених у пункті 2.2 цього Порядку документів;
- невідповідності встановленим комісією вимогам до претендентів та конкурсних пропозицій;

- наявності у претендента не знятої або не погашеної в установленому законом порядку судимості, заборони займати відповідні посади або займатися певними видами діяльності.

3.3. Претенденти, допущені до участі в конкурсному відборі, є його учасниками.

3.4. Учасники конкурсного відбору подають пропозиції з управління підприємством - конкурсні пропозиції.

3.5. Конкурсна пропозиція, що розробляється на підставі фактичних показників фінансово-господарської діяльності, може містити проект стратегічного плану розвитку підприємства на середньострокову перспективу, в якому передбачаються:

- детальний першочерговий план реформування підприємства протягом одного року;
- заходи з виконання завдань та результати аналізу можливих ризиків, а також з поліпшення техніко-економічних та фінансових показників підприємства, підвищення його конкурентоспроможності;

- обсяг надходження коштів до бюджетів;
- пропозиції щодо залучення інвестицій для розвитку підприємства;
- пропозиції щодо очікуваної динаміки поліпшення основних показників фінансово-господарської діяльності.

3.6. Комісія заслуховує на закритому засіданні конкурсну пропозицію учасника конкурсного відбору та враховує відповідність учасника та його конкурсної пропозиції встановленим вимогам. За рішенням комісії на її засіданні під час заслуховування конкурсних пропозицій учасників можуть бути присутніми представники засобів масової інформації та громадськості за умови згоди всіх учасників конкурсного відбору, які подали пропозиції з управління підприємством.

Переможцем конкурсного відбору визнається учасник, пропозиція якого визнана комісією найкращою. Комісія має право прийняти вмотивоване рішення про відхилення всіх пропозицій учасників та про повторне проведення конкурсного відбору.

3.7. Переможець конкурсного відбору оголошується на засіданні комісії з дотриманням вимог пункту 3.1 цього Порядку.

Кандидатура, відібрана за результатами конкурсного відбору на посаду керівника підприємства, погоджується виконавчим комітетом та профільною комісією міської ради. Рішення про призначення керівника приймається міською радою.

Результати відбору оприлюднюються на офіційному сайті міської ради.

Рішення міської ради є підставою для укладення міським головою контракту між міською радою та переможцем конкурсного відбору.

3.8. У разі відсутності претендентів на участь у конкурсному відборі, визнання комісією конкурсних пропозицій такими, що не відповідають вимогам пункту 3.5 цього

Порядку або реалізація яких не забезпечує належну ефективність управління підприємством, чи непогодження виконавчим комітетом та профільною комісією міської ради призначення керівника, приймається рішення про повторне проведення конкурсного відбору.

Секретар ради

В.Кошель