

**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 №70 «Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору», постанови Кабінету Міністрів України від 2 липня 1995 року №97 "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.

2.3. Міська рада до оголошення конкурсного відбору або на період проведення конкурсного відбору на строк, який не може перевищувати двох 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 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 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 № 8.

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 двох 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).

Склад комісії затверджується рішенням міської ради.

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 завірени 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

Б.М.Смукот