

УКРАЇНА

**ІЗЮМСЬКА РАЙОННА РАДА**

**ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

ХІ сесії районної ради VІІІ скликання

30 вересня 2021 року № 147-VIII

**Про затвердження Положення про**

**порядок призначення на посаду та**

**звільнення із займаної посади керівників**

**комунальних підприємств, установ,**

**закладів, що є у спільній власності**

**територіальних громад сіл, селищ,**

**міст Ізюмського району**

З метою встановлення єдиного механізму організаційно-правових заходів щодо порядку призначення та конкурсного відбору кандидатів на посади керівників  підприємств, установ, закладів, що є у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Ізюмського району,враховуючи рекомендації постійної комісії районної ради з питань регламенту, депутатської діяльності, місцевого самоврядування, законності, правопорядку, свободи слова, інформації та регуляторної політики,керуючись статтями 43,59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», районна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про порядок призначення на посаду та звільнення із займаної посади керівників комунальних підприємств, установ, закладів, що є у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Ізюмського району, що додається.

2. Встановити, що призначення керівників комунальних підприємств, установ, закладів, що є у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Ізюмського району відбувається виключно за конкурсом.

3. Доручити голові Ізюмської районної ради:

3.1. Укладати і вносити зміни до контрактів та продовжувати строк їхньої дії з керівниками комунальних підприємств, установ, закладів, що є у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Ізюмського району, згідно із затвердженим Положенням.

3.2. Здійснювати призначення (покладання обов’язків) працівників виконуючими обов’язки керівника комунального підприємства, установи, закладу, що є у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Ізюмського району, та знімати з них повноваження щодо виконання таких обов’язків відповідно до вищезазначеного Положення.

3.3. Видавати розпорядження щодо оголошення про проведення конкурсу на зайняття посади керівника підприємства, установи, закладу, що є у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Ізюмського району.

3.4. Погоджувати штатний розпис та затверджувати річні фінансові плани комунальних підприємств, що є у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Ізюмського району.

3.5. Погоджувати облікову політику, відрядження за межі України, графік та терміни відпусток керівників комунальних підприємств, установ, закладів, що є у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Ізюмського району.

3.6. Видавати розпорядження щодо застосування до керівників комунальних підприємств, установ, закладів, що є у спільній власності територіальних громад, сіл, селищ, міст Ізюмського району, дисциплінарних стягнень згідно із вищезазначеним Положенням.

4. Затвердити склад конкурсної комісії з відбору кандидатів на посади керівників комунальних підприємств, установ, закладів, що є у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Ізюмського району (додається).

5. Конкурси на посади керівників комунальних підприємств, установ, закладів, що є у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Ізюмського району, які були оголошені до прийняття цього рішення, провести відповідно до затвердженого п.1 даного рішення Положення.

6. Визнати такими, що втратили чинність рішення IV сесії Ізюмської районної ради XXIV скликання від 25 вересня 2002 року №8 «Про укладання контрактів з керівниками підприємств та організацій спільної комунальної власності, що перебувають в управлінні районної ради» та рішення VІІІ сесії районної ради VІІ скликання від 03 серпня 2016 року №144-VІІ «Про затвердження персонального складу постійної робочої комісії з питань проведення конкурсу на заміщення посад керівників підприємств, що належать до спільної власності територіальних громад сіл району при найнятті на роботу».

7. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань регламенту, депутатської діяльності, місцевого самоврядування, законності, правопорядку, свободи слова, інформації та регуляторної політики (Андрій ЧЕГРИНЕЦЬ).

**Голова районної ради Сергій ДУВАНСЬКИЙ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення ХІ сесії Ізюмської

районної ради VIII скликання

від 30.09.2021 р. № 147-VIII

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок призначення на посаду та звільнення із займаної посади  керівників  комунальних підприємств, установ, закладів, що є у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, містІзюмського району**

Це Положення розроблено відповідно до Конституції України, Господарського кодексу України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних», постанов Кабінету Міністрів України №170 «Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору» від 19 березня 1994 року, №859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об’єднань державних підприємств» (зі змінами) від 19 травня 1999 року та інших нормативно-правових актів.

**РОЗДІЛ І**

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

  1.1. Відповідно до пункту 20 частини першої статті 43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виключно на пленарних засіданнях районної ради вирішуються питання призначення і звільнення керівників комунальних підприємств, установ, закладів, що знаходяться у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, містІзюмського району.

1.2. Відповідно до статті 65 Господарського кодексу України керівники підприємств приймаються на посаду на умовах контракту.

1.3. Відповідно до статті 21 Кодексу законів про працю України контракт є особовою формою трудового договору, в якому строк його дії, права, обов’язки і відповідальність сторін (в тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення та організації праці працівника, умови розірвання договору, в тому числі дострокового, можуть встановлюватися угодою сторін.

1.4. Дія цього Положення поширюється на керівників комунальних підприємств, установ, закладів, що є у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Ізюмського району (далі по тексту – керівники комунальних підприємств, установ, закладів).

1.5. У цьому Положенні визначаються Порядки:

- призначення на посаду на умовах контракту, подовження терміну дії контракту, звільнення  із займаної посади керівників комунальних підприємств, установ, закладів та внесення змін до умов їх контракту;

- конкурсного відбору кандидатів на посади керівників підприємств, установ, закладів що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Ізюмського району;

- призначення (покладання обов’язків) виконуючого обов’язки керівника комунального підприємства, установи, закладу та зняття з нього виконання таких обов’язків.

1.6. На початку кожного року виконавчим апаратом (секретаріатом) районної ради готується та надається голові районної ради інформація щодо керівників комунальних підприємств, установ, закладів, у яких в поточному році закінчується термін дії контракту.

Голова районної ради направляє дану інформацію до постійної комісії районної ради з питань регламенту, депутатської діяльності, місцевого самоврядування, законності, правопорядку, свободи слова, інформації та регуляторної політики (далі – постійна комісія) для розгляду та надання відповідних висновків.

**РОЗДІЛ ІІ**

**ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ НА ПОСАДУ НА УМОВАХ КОНТРАКТУ, ПОДОВЖЕННЯ ТЕРМІНУ ДІЇ КОНТРАКТУ, ЗВІЛЬНЕННЯ  ІЗ ЗАЙМАНОЇ  ПОСАДИ КЕРІВНИКІВ КОМУНАЛЬНИХ ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ, ЗАКЛАДІВ ТА ВНЕСЕННЯ  ЗМІН ДО УМОВ ЇХ КОНТРАКТУ**

**2.1.**         **Призначення на посаду на умовах контракту керівників комунальних підприємств, установ, закладів.**

2.1.1. Керівники комунальних підприємств, установ, закладів призначаються на посаду на умовах контракту рішенням Ізюмської районної ради Харківської області за конкурсом (далі по тексту – Рада).

2.1.2. Контракт з керівником комунального підприємства, установи, закладу укладається головою районної ради, згідно із прийнятим рішенням, і набуває чинності з дати, визначеної сторонами у контракті, але не раніше дати прийняття районною радою рішення (примірна форма контракту - додаток 1, 2).

2.1.3. При укладанні контракту з керівником комунального підприємства, установи, закладу угодою сторін може бути обумовлений строк випробування з метою перевірки відповідності займаній посаді, окрім випадків, коли випробування відповідно до законодавства не встановлюється.

Строк випробування визначається в рішенні районної ради про призначення особи на посаду керівника на умовах контракту. Випробувальний строк починається з дати укладання контракту і не може перевищувати трьох місяців.

Якщо керівник комунального підприємства, установи, закладу у період випробування був відсутній на роботі у зв’язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування продовжується на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

Якщо по закінченні терміну випробування не надійшли зауваження щодо відповідності керівника комунального підприємства, установи, закладу займаній посаді, він вважається таким, що пройшов випробувальний термін.

У разі встановлення протягом строку випробування невідповідності керівника комунального підприємства, установи, закладу роботі, на яку його прийнято, за висновком постійної комісії районної ради з питань регламенту, депутатської діяльності, місцевого самоврядування, законності, правопорядку, свободи слова, інформації та регуляторної політики контракт розривається з дати закінчення випробувального строку, і керівник комунального підприємства, установи, закладу звільняється з посади на підставі рішення районної ради або, у міжсесійний період, відповідного розпорядження голови районної ради в установленому порядку, про що він повідомляється письмово.

2.1.4. Призначення на посадукерівника комунального підприємства, установи, закладу здійснюється за конкурсом в порядку, визначеним даним Положенням.

Відповідно до наданих конкурсною комісією результатів проведеного конкурсу виконавчим апаратом готується  проєкт рішення по переможцю конкурсу.

2.1.5. У разі відмови у призначенні особи на посаду керівника комунального підприємства, установи, закладу (неприйняття рішення про призначення на посаду) районна рада інформує претендентів на посаду керівника про відмову.

2.1.6. У разі прийняття районною радою рішення про призначення особи на посаду керівника комунального підприємства, установи, закладу виконавчий апарат готує контракт.

2.1.7. У випадку відсутності заяв від осіб, бажаючих зайняти посаду керівника комунального підприємства, установи, закладу, на посаду може бути запропонований кандидат, зарахований до кадрового резерву на посаду керівника цього підприємства, установи, закладу.

Районна рада у письмовій формі надсилає даним особам пропозиції щодо зайняття вакантної посади та інформує про порядок подання документів.

**2.2. Подовження терміну дії контракту та внесення змін до нього**

2.2.1. Керівників комунальних підприємств, установ, закладів за два місяця до закінчення строку дії контракту інформують про закінчення терміну дії контракту.

Для розгляду питання щодо подовження терміну дії контрактунеобхідно звернення керівника комунального підприємства, установи, закладу на ім’я голови Ради, а також звіт про роботу на посаді керівника.

2.2.2. Голова районної ради направляє заяву з відповідними документами до постійної комісії районної ради з питань регламенту, депутатської діяльності, місцевого самоврядування, законності, правопорядку, свободи слова, інформації та регуляторної політики.

2.2.3. Постійна комісія розглядає вищезазначені матеріали та надає висновки щодо погодження подовження терміну дії контракту (із зазначенням строку) або припинення дії контракту та звільнення керівника із займаної посади (з обґрунтуванням причин).

2.2.4. На підставі висновку постійної комісій виконавчий апарат готує проєкт розпорядження голови районної ради про подовження терміну дії контракту з керівником комунального підприємства, установи, закладу або звільнення його із займаної посади, про що виконавчий апарат повідомляє керівника у письмовій формі.

2.2.5. Розпорядження голови районної ради про подовження з керівником комунального підприємства, установи, закладу терміну дії контракту є підставою для укладання з ним додаткової угоди до контракту або контракту  у новій редакції.

2.2.6. При виникненні необхідності внесення змін або додаткових умов до діючого контракту ініціатором (керівник, трудовий колектив, депутати районної ради, постійні комісії районної ради, органи місцевого самоврядування тощо) на ім’я голови районної ради направляється звернення по суті питання та обґрунтовані підстави.

2.2.7. Голова районної ради направляє звернення до постійної комісії районної ради з питань регламенту, депутатської діяльності, місцевого самоврядування, законності, правопорядку, свободи слова, інформації та регуляторної політики.

2.2.8. Постійна комісія розглядає надані пропозиції та рекомендує або не рекомендує голові районної ради готувати додаткову угоду до контракту по суті порушеного питання.

**2.3. Звільнення керівника комунального підприємства,**

**установи, закладу із займаної посади**

2.3.1. Контракт з керівником комунального підприємства, установи, закладу може бути розірваний за ініціативою однієї із сторін на підставах, встановлених чинним законодавством України, а також передбачених у контракті.

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

2.3.2.    Для розгляду питання щодо звільнення керівника із займаної посади  з ініціативи керівника, необхідне звернення, з обґрунтуванням причин, керівника комунального підприємства, установи, закладу на ім’я голови Ради.

2.3.3.   До заяви щодо звільнення із займаної посади керівник додатково надає Раді інформацію стосовно особи, на яку буде тимчасово покладено виконання обов’язків керівника комунального підприємства, установи, закладу та якій будуть передані документи, справи та матеріальні цінності.

Призначення (покладання обов’язків) виконуючого обов’язки керівника комунального підприємства, установи, закладу здійснюються відповідно до  розділу 4 цього Положення.

У випадку відсутності на підприємстві особи, на яку можна тимчасово покласти обов’язки керівника комунального підприємства, установи, закладу, керівник, який звільняється, до передачі на зберігання матеріальних цінностей підприємства, установи, закладу, наявних документів та справ іншій особі, залишається матеріально-відповідальною особою по підприємству, установі, закладу.

2.3.4. Голова районної ради направляє звернення керівника щодо звільнення із займаної посади до постійної комісії постійної комісії з питань регламенту, депутатської діяльності, місцевого самоврядування, законності, правопорядку, свободи слова, інформації та регуляторної політики та виконавчого апарату. Виконавчий апарат готує відповідний проєкт рішення районної ради.

2.3.5. Постійна комісія розглядає проєкт рішення та надає висновки стосовно звільнення керівника із займаної посади.

У разі відмови постійної комісії у звільненні керівника, даний проєкт рішення районної ради розглядається колегіально на пленарному засіданні сесії районної ради. За результатами голосування приймається остаточне рішення.

2.3.6. У випадку, якщо звернення стосовно звільнення із займаної посади, подане керівником у міжсесійний період, потребує негайного розгляду згідно із вимогами чинного законодавства України голова районної ради має повноваження видати розпорядження щодо звільнення із займаної посади керівника комунального підприємства, установи, закладу.

2.3.7. У випадку ініціювання питання  звільнення керівника комунального підприємства, установи, закладу із займаної посади  із достроковим розірванням контракту ініціатором (депутати районної ради, постійні комісії районної ради, органи місцевого самоврядування, трудовий колектив тощо) на ім’я голови Ради направляється звернення по суті питання та обґрунтовані підстави, з одночасним наданням пропозицій щодо кандидатури виконуючого обов’язки керівника відповідного комунального підприємства, установи, закладу.

Постійна комісія розглядає зазначене звернення, надає у вигляді витягу з протоколу згоду на розірвання контракту та звільнення керівника із займаної посади і передає витяг з протоколу до виконавчого апарату.

На підставі висновків постійної комісії виконавчий апарат готує лист на ім’я керівника комунального підприємства, установи, закладу із інформуванням стосовно винесення на чергову сесію районної ради питання щодо звільнення його із займаної посади та дострокового розірвання контракту (з обґрунтованими підставами) та відповідний  проєкт рішення районної ради.

2.3.8. Звільнення керівника із займаної посади в зв’язку із закінченням строку дії контракту здійснюється за письмовою заявою керівника комунального підприємства, установи, закладу на ім’я голови районної ради, з одночасним наданням пропозицій щодо кандидатури виконуючого обов’язки керівника відповідного комунального підприємства, установи, закладу.

У випадку звільнення керівника із займаної посади в зв’язку із закінченням строку дії контракту за ініціативою Ради, виконавчий апарат готує лист на ім’я керівника комунального підприємства, установи, закладу із інформуванням стосовно винесення на розгляд районної ради питання щодо звільнення його із займаної посади в зв’язку із закінченням строку дії контракту.

2.3.9. У випадку прийняття районною радою рішення щодо звільнення із займаної посади, керівник комунального підприємства, установи, закладу протягом 5 робочих днів проводить інвентаризацію документів, справ та матеріальних цінностей підприємства, установи, закладу та актом приймання-передачі, оформленим відповідно до чинного законодавства України, у день звільнення передає новопризначеному керівнику або особі, яка буде тимчасово виконувати обов’язки керівника, документи, справи та матеріальні цінності і направляє дані матеріали до районної ради.

У випадку відсутності на підприємстві особи, на яку можна тимчасово покласти обов’язки керівника комунального підприємства, установи, закладу, керівник, який звільняється, за погодженням з головою районної ради, наказом по підприємству, установі, закладу самостійно визначає юридичну або фізичну особу, якій передає на зберігання, на підставі проведеної інвентаризації та складеного акту приймання-передачі (договору), матеріальні цінності підприємства, установи, закладу, наявні документи та справи, про що протягом 5 робочих днів повідомляє районну раду. До передачі на зберігання матеріальних цінностей підприємства, установи, закладу наявних документів та справ іншій особі керівник залишається матеріально-відповідальною особою по підприємству, установі, закладу.

У випадку незгоди приймаючої сторони з результатами інвентаризації, на підприємстві, установі, в закладі проводиться аудиторська перевірка, за результатами роботи якої складається відповідний акт.

2.3.10. Звільнення керівника набуває чинності з дати, визначеної в рішенні районної ради, або з дати підписання відповідного наказу по підприємству, установі, закладу  щодо зняття з себе обов’язків керівника, але не раніше дати прийняття районною радою відповідного рішення і не пізніше місячного терміну після його прийняття.

У день видання наказу щодо звільнення керівника із займаної посади, призначення особи, яка буде тимчасово виконувати обов’язки керівника, копії  даних наказів направляються до районної ради.

У разі, якщо звільнений керівник протягом місячного терміну не видав наказ щодо звільнення із займаної посади та не вніс відповідного запису в свою трудову книжку, наказ видає новопризначений керівник, який і вносить запис у його трудову книжку.

2.3.11. На керівника, який уклав контракт відповідно до цього Положення, у разі звільнення повністю поширюється право на отримання пільг та компенсацій, встановлених чинним законодавством України.

2.3.12. У разі систематичного порушення трудової дисципліни, неналежного виконання своїх обов’язків до керівника підприємства, установи, закладу застосовується  дисциплінарне стягнення, таке як догана або звільнення.

Для з’ясування ступеня тяжкості вчиненого проступку й заподіяної керівником шкоди, обставин, за яких вчинено проступок, а також визначення виду стягнення, яке буде застосовано до керівника, матеріали щодо порушеного питання разом із актом перевірки виконавчим апаратом направляються на розгляд постійної комісії.

На підставі висновку постійної комісії виконавчий апарат готує проєкт розпорядження голови районної ради щодо винесення догани керівнику комунального підприємства, установи, закладу або проєкт рішення районної ради щодо звільнення його із займаної посади.

У разі прийняття постійними комісіями рішення щодо припинення дії контракту, районна рада до прийняття такого рішення повідомляє керівника комунального підприємства, установи, закладу у письмовій формі про винесення на розгляд районної ради питання щодо звільнення його із займаної посади.

**2.4.** **Зміст  контракту**

2.4.1. У контракті передбачаються строки його дії, вимоги до збереження майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Ізюмського району, 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 комунального підприємства, установи, закладу зобов'язань, з урахуванням галузевих особливостей та фінансового стану.

2.4.2. У контракті з керівником комунального підприємства, окрім загальних вимог, визначених у п. 2.4.1. цього Положення, враховуються показники ефективності використання майна, розвитку підприємства і прибутку, а також показники майнового стану підприємства. Відповідно до особливостей виробництва, у контракті з керівником підприємства можуть бути передбачені й інші умови.

2.4.3.      Обов'язковими умовами, які закріплюються у контракті, є умови щодо:

–  виконання комунальними підприємствами, установами, закладами, що перебувають у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Ізюмського району, зобов'язань зі сплати податків, внесення інших обов'язкових платежів до бюджетів, своєчасності виплати заробітної плати працівникам чи дотримання погодженого графіка погашення відповідної заборгованості;

–  обов'язкового складання в установленому порядку кадрового резерву на посаду керівника комунального підприємства, установи, закладу та погодження його головою районної ради;

–  обов’язкового погодження головою районної ради штатного розпису та облікової політики підприємства;

–  обов’язкового погодження головою районної ради графіку та термінів відпустки керівника комунального підприємства, установи, закладу;

–  обов’язкового надання звіту про виконання умов контракту, погодженого  на загальних зборах трудового колективу.

2.4.4. Також керівник комунального підприємства, установи, закладу зобов’язаний здійснити заходи щодо виготовлення технічної документації та оформлення права власності на нерухоме майно, яке відображається на балансі комунального підприємства, установи, закладу і закріплено за ним на праві господарського відання або оперативного управління.

2.4.5. Умови оплати праці, розмір надбавок керівникам комунальних підприємств, установ, закладів визначаються у контракті.

Окрім цього, керівникам комунальних підприємств може виплачуватися матеріальна винагорода за ефективне управління комунальним майном за рахунок частини чистого прибутку, що залишається в розпорядженні підприємства.

2.4.6. У контракті  можуть бути визначені додаткові умови  встановлення надбавок, премій, винагород за підсумками роботи.

2.4.7. Тривалість відпустки керівника не може бути меншою, ніж передбачено чинним законодавством України.

2.4.8. При укладанні контракту сторони можуть передбачати додаткові виплати, не встановлені чинним законодавством України, за рахунок власних коштів підприємства (виплата додаткової винагороди, надання матеріальної допомоги до щорічної відпустки тощо). При умові припинення контракту в зв'язку з виходом керівника на пенсію або одержання ним трудового каліцтва можуть передбачатися компенсаційні виплати, окрім встановлених пенсій та виплат, пов'язаних із відшкодуванням заподіяної йому шкоди.

**РОЗДІЛ ІІІ**

**ПОРЯДОКконкурсного відбору кандидатів на посади керівників підприємств, установ, закладів що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Ізюмського району**

**3.1. Загальні питання**

* + 1. Порядок конкурсного відбору кандидатів на посади керівників підприємств, установ, закладів що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Ізюмського району, (далі – Порядок конкурсного відбору) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно-правових актів.
    2. ЦейПорядок визначає процедуру оголошення, підготовки, порядку, умов проведення та оформлення результатів конкурсного відбору кандидатів на посади керівників підприємств, установ, закладів, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Ізюмського району (далі – комунальні підприємства, установи, заклади).

**3.2. Оголошення про конкурс**

* + 1. Конкурсний відбір (далі – конкурс) оголошується за наявності вакантної посади керівника комунального підприємства, установи, закладу.
    2. Конкурс оголошується відповідно до розпорядження голови Ізюмської районної ради. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється в газеті «Обрії Ізюмщини» та/або на офіційному сайті Ізюмської районної ради Харківської області.

З метою широкого розповсюдження інформації про проведення конкурсу, така інформація може бути додатково оприлюднена в засобах масової інформації та соціальних мережах.

* + 1. В оголошені про проведення конкурсу повинні міститися такі відомості:

найменування, адреса та відомості про основну діяльність комунального підприємства, установи, закладу;

повна назва вакантної посади;

умови проведення конкурсу;

для комунального підприємства - річні відомості про фінансово-економічний стан комунального підприємства (баланс, звіт про фінансові результати, звіт про рух грошових коштів, розшифровка дебіторської та кредиторської заборгованості), звіт про виконання фінансового плану за останній рік та звітний період поточного року, звіт про інвестиції, статут, статистичний звіт «Структурне обстеження підприємства» за останній рік, аудиторській звіт комунального підприємства (за наявності).

кваліфікаційні та інші вимоги до кандидатів, передбачені чинним законодавством;

перелік необхідних документів для участі в конкурсі;

термін і місце прийняття документів;

прізвище, ім’я, по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка має надавати додаткову інформацію про проведення конкурсу.

**3.3. Вимоги до кандидатів на посади керівників комунальних підприємств, установ, закладів**

3.3.1.Кандидатом на посаду керівника комунального підприємства, установи, закладу може бути особа, яка відповідає наступним вимогам:

громадянство України;

повна вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра;

досвід роботи на керівних посадах на підприємствах, установах, закладах незалежно від форм власності або в органах державної влади та місцевого самоврядування не менше 1 року або досвід роботи за фахом не менше 3 років;

знання та вільне володіння державною мовою;

здатність за своїми діловими, професійними та моральними якостями виконувати обов’язки керівника.

* + 1. Не може бути кандидатомна посаду керівника комунального підприємствах, установах, закладах особа, яка:

за рішенням суду визнана недієздатною або обмежено дієздатною;

має судимість за вчинення злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку (крім реабілітованої особи), або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного правопорушення;

притягалася на підставі обвинувального вироку, який набрав законної сили, до кримінальної відповідальності за вчинення корупційного правопорушення або правопорушення, пов’язаного з корупцією;

відповідно до вироку суду, що набрав законної сили, позбавлена права займатися діяльністю, пов’язаною з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, або обіймати певні посади;

у разі призначення (обрання) буде безпосередньо підпорядкованою особі, яка є її близькою особою відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»;

не відповідає вимогам, встановленим пунктом 3.3.1. цього розділу.

* 1. **Прийняття та розгляд документів про участь у конкурсі**

3.4.1.Особи, які бажають взяти участь у конкурсі, у визначений цим порядком строк, подають до відділу з організаційних, кадрових та загальних питань виконавчого апарату (секретаріату) Ізюмської районної ради Харківської області такі документи:

заяву про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних;

особовий листок з обліку кадрів;

копії паспорта або ID-картки та реєстраційного номеру облікової картки фізичної особи-платника податків;

автобіографію, що містить прізвище, ім’я, по батькові, число, місяць, рік і місце народження, громадянство, відомості про освіту, трудову діяльність, посаду (заняття), місце роботи, громадську роботу (в тому числі на виборних посадах), склад сім’ї, місце реєстрації та фактичного проживання, контактний номер телефону, адресу електронної пошти, відомості про наявність чи відсутність судимості;

чотири фотокартки розміром 4х6 сантиметрів на паперових носіях;

копії документів про вищу освіту, науковий ступінь, вчене звання;

копія документа про повну загальну середню освіту за умови, що такий документ підтверджує вивчення особою української мови як навчального предмета (дисципліни), або державного сертифіката про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови;

копію трудової книжки;

копію військового квитка (для військовослужбовців або військовозобов’язаних);

довідку про допуск до державної таємниці (за наявності такого допуску).

До призначення кандидат на посаду Керівника зобов’язаний подати в установленому Законом України «Про запобігання корупції» порядку декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік шляхом заповнення на офіційному вебсайті Національного агентства з питань запобігання корупції за визначеною формою.

* + 1. Документи від кандидата приймаються протягом 30 (тридцяти) календарних днів з моменту оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

Конкурс проводиться не пізніше як через 10 (десять) календарних днів після закінчення строку приймання документів.

3.4.3.Кандидат має право відкликати свою заяву та документи до початку проведення конкурсу, повідомивши про це конкурсну комісію письмово.

* 1. **Склад, повноваження та організація роботи конкурсної комісії з відбору кандидатів на посади керівників комунальних підприємств, установ, закладів**
     1. Конкурсна комісія з відбору кандидатів на посади керівників комунальних підприємств, установ, закладів (далі – конкурсна комісія) створюється відповідно до рішення районної ради.
     2. Конкурсну комісію очолює заступник голови районної ради.

До складу конкурсної комісії також входять:

голова (заступник) постійної комісії з питань спільної власності територіальних громад району та соціально-економічного розвитку району;

голова (заступник)**постійної комісії з питань бюджету;**

**начальник відділу з організаційних, кадрових** **та загальних питань виконавчого апарату** **(секретаріату) Ізюмської районної ради** **Харківської області;**

**начальник відділу з юридичних питань та питань управління майном спільної власності району виконавчого апарату (секретаріату) Ізюмської районної ради Харківської області**.

Не може бути членом конкурсної комісії особа, яка подала документи на конкурс.

* + 1. Кожен член конкурсної комісії зобов’язаний не допускати виникнення конфлікту інтересів під час проведення конкурсного відбору з урахуванням вимог Закону України «Про запобігання корупції».
    2. У разі виникнення щодо одного або кількох членів конкурсної комісії обставин, передбачених пунктами 3.5.2, 3.5.3 цього розділу, члени конкурсної комісії зобов’язані в невідкладному порядку самостійно подати до Ізюмської районної ради письмову заяву про самовідвід. Зміни до складу конкурсної комісії вносяться рішенням районної ради.
    3. Повноваження членів конкурсної комісії припиняються за рішенням Ізюмської районної ради також у разі пропущення ними без поважних причин двох або більше засідань конкурсної комісії поспіль.

Поважними причинами пропущення засідання конкурсної комісії є:

відсутність особи у зв’язку з відрядженням, тимчасовою непрацездатністю, відпусткою;

несвоєчасне отримання повідомлення про дату, час та місце засідання комісії (не пізніше за 48 годин до її початку);

* + 1. Внесення змін до складу конкурсної комісії не є причиною зупинення її роботи (окрім випадку, якщо конкурсна комісія є неповноважною відповідно до пункту 3.5.8.) або повторного оголошення конкурсу.
    2. Конкурсна комісія:

визначає регламент своєї роботи;

розглядає документи, надані кандидатами, перевіряє їх комплектність, повноту та відповідність вимогам цього Порядку та чинного законодавства;

ухвалює рішення про допуск кандидатів до участі в конкурсі;

визначає переможця конкурсу за результатами голосування конкурсної комісії та подає на розгляд голові районної ради протокол конкурсної комісії щодо результатів проведеного конкурсу;

проводить повторний конкурс у разі відхилення конкурсною комісією всіх кандидатів;

готує проєкт рішення Ізюмської районної ради про призначення керівника комунального підприємства, установи, закладу;

здійснює інші повноваження, передбачені цим Порядком.

* + 1. Організаційною формою роботи конкурсної комісії є засідання, які є повноважними за умови участі в них більше половини від загального складу конкурсної комісії.

3.5.9. Рішення конкурсної комісії приймається більшістю голосів від присутніх членів комісії шляхом відкритого поіменного голосування, і оформляється протоколом засідання, який підписується всіма присутніми на засіданні членами конкурсної комісії.

Непідписання протоколу конкурсної комісії одним або декількома присутніми на засіданні членами конкурсної комісії, не має правових наслідків для чинності такого протоколу.

* + 1. Члени конкурсної комісії мають право:

вносити пропозиції до порядку денного засідання конкурсної комісії;

брати участь в обговоренні питань порядку денного засідань конкурсної комісії;

висловлювати, у тому числі письмово, окрему думку щодо рішень, прийнятих на засіданні комісії;

ухвального голосу лише за одного кандидата на кожну вакантну посаду або право не підтримати жодного кандидата.

* + 1. Кожен член конкурсної комісії має один голос та голосує особисто. Голосування за інших осіб чи передача права голосу іншому члену конкурсної комісії або іншій особі не дозволяється.
    2. Засідання конкурсної комісії є відкритими для представників засобів масової інформації та громадськості. При цьому присутнім заборонено будь-яким чином втручатися чи перешкоджати роботі конкурсної комісії. На засіданнях конкурсної комісії у разі можливості застосовуються засоби аудіо- або відео фіксації.
    3. Інформація про дату, час та місце проведення засідань конкурсної комісії оприлюднюється на офіційному сайті Ізюмської районної ради не пізніше ніж за 48 годин до їх початку.
    4. Копія протоколу упродовж 3 (трьох) робочих днів після завершення засідання подаються секретарем конкурсної комісії голові районної ради.
    5. Оприлюднення сканованих копій протоколу засіданн на офіційному сайті Ізюмської районної ради відбувається невідкладно після подачі протоколу голові районної ради.

**3.6.Організаційне забезпечення проведення конкурсу**

* + 1. Документальне забезпечення конкурсу здійснює відділ з організаційних, кадрових та загальних питань виконавчого апарату (секретаріату) Ізюмської районної ради Харківської області, який:

готує проєкт розпорядженняголови Ізюмської районної ради про оголошення конкурсу;

готує проєкт рішення Ізюмської районної ради про створення конкурсної комісії;

готує та забезпечує розміщення оголошення про проведення конкурсу на офіційному сайті Ізюмської районної ради;

повідомляє учасників конкурсу про дату, час та місце проведення засідань конкурсної комісії;

готує пакети необхідних документів для членів конкурсної комісії;

у разі можливості забезпечує організацію відео- та/або аудіо- фіксації засідань конкурсної комісії з подальшим розміщенням записів на офіційному сайті Ізюмської районної ради.

**3.7. Порядок проведення конкурсу**

* + 1. Обов’язковою умовою проведення конкурсного відбору є його відкритість.
    2. Під час проведення конкурсу конкурсна комісія розглядає документи, подані кандидатами на участь у конкурсі, та перевіряє їх відповідність вимогам цього Порядку та умовам конкурсу.

Кандидати пред’являють секретарю конкурсної комісії або іншій уповноваженій конкурсною комісією особі оригінали документів, копії яких подаються ним до конкурсної комісії. Секретар конкурсної комісії або інша уповноважена конкурсною комісією особа після ознайомлення з оригіналом документа ставить на всіх сторінках його копії відмітки «Копія», «Згідно з оригіналом», [власне ім’я, прізвище], [підпис], [дата проставлення відмітки].

Конкурсна комісія на своєму засіданні ухвалює рішення про допуск кандидата або відмову в допуску до участі у конкурсі.

Особи, документи яких не відповідають зазначеним вимогам, за рішенням конкурсної комісії до конкурсу не допускаються.

У разі відмови кандидатові в допуску до участі у конкурсі в протоколі формулюється підстава для такої відмови. У випадку, якщо підстав для відмови декілька, у протоколі обов’язково вичерпно формулюються усі підстави.

У разі відмови в допуску до участі у конкурсі всім заявленим кандидатам оголошується повторне проведення конкурсу.

Кандидати, допущені до конкурсу, є його учасниками.

* + 1. З учасниками, які допущені до участі в конкурсі, конкурсна комісія проводить співбесіди та враховує їх здатність висловлювати свої думки, вміння викладати інформацію в письмовій формі, комунікабельність, тактовність, ділові та вольові якості, готовність брати на себе відповідальність, уміння аналізувати проблеми і налагоджувати ділові зв’язки, виявляти творчий підхід до роботи, емоційну врівноваженість тощо.
    2. На підставі аналізу поданих документів, співбесід, шляхом відкритого голосування стосовно кожного кандидата комісія приймає рішення про визначення переможця конкурсу та подає протокол конкурсної комісії щодо результатів проведеного конкурсу на розгляд голові районної ради для подальшого винесення даного питання на розгляд сесії районної ради.

У разі, коли два або більше кандидата, які претендують на одну й ту ж посаду керівника комунального підприємства установи, закладу отримали рівну кількість голосів, вирішальним є голос голови комісії.

Якщо за підсумками голосування жоден із кандидатів конкурсу не набрав більшості голосів від присутніх членів комісії, проводиться повторний конкурсний відбір за умовами цього Порядку.

* 1. **Результати проведення конкурсу**
     1. Голова конкурсної комісії або уповноважений член комісії на підставі результатів конкурсного відбору на посаду керівника комунального підприємства, установи, закладу вносить на розгляд районної ради (найближчого засідання) проєкт рішення про призначення керівника комунального підприємства, установи, закладу.
     2. Ізюмською районною радою приймається рішення про призначення керівника комунального підприємства, установи, закладу. Головою районної ради на підставі рішення Ізюмської районної ради про призначення керівника комунального підприємства, установи, закладу укладається контракт з переможцем конкурсу на термін, зазначений у рішенні районної ради.
     3. Витяг з протоколу засідання конкурсної комісії долучається до матеріалів особової справи керівника комунального підприємства.
     4. У разі не прийняття Ізюмською районною радою рішення про призначення керівника комунального підприємства, установи, закладу визначеної конкурсною комісією кандидатури, конкурсна комісія протягом 10 (десяти) робочих днів з дня відхилення кандидатури ініціює проведення нового конкурсу.
     5. Кандидат на посаду керівника комунального підприємства, установи, закладу, якому Ізюмською районною радою було відмовлено у призначенні на керівну посаду, має право оскаржити це рішення в судовому порядку.
     6. У разі відмови переможця конкурсу від зайняття вакантної посади керівника комунального підприємства, установи, закладу конкурсною комісією може бути підготовлено проєкт рішення районної ради про призначення на посаду іншого учасника конкурсного відбору, який успішно пройшов конкурс, але не був визнаний переможцем.
     7. Матеріали конкурсу зберігаються у**відділі з організаційних, кадрових та загальних питань виконавчого апарату (секретаріату) Ізюмської районної ради Харківської області**впродовж установленого чинним законодавством строку.

**РОЗДІЛ ІV**

**ПРИЗНАЧЕННЯ (ПОКЛАДАННЯ ОБОВ’ЯЗКІВ)**

**ВИКОНУЮЧОГО ОБОВ’ЯЗКИ КЕРІВНИКА комунального підприємства, установи, закладу**

4.1.     Призначення (покладання обов’язків) виконуючого обов’язки керівника комунального підприємства, установи, закладу, що є у спільній власності територіальних громад  сіл, селищ, містІзюмського району (далі по тексту – виконуючий обов’язки керівника комунального підприємства, установи, закладу), та зняття з нього виконання таких обов’язків  здійснюється за розпорядженням голови Ізюмської районної ради.

4.2.     Виконання обов’язків керівника комунального підприємства, установи, закладу покладаються на особу, яка працює на даному підприємстві, установі, закладі та виявила бажання виконувати ці обов’язки.

4.3.    Особа, яка виявила бажання виконувати обов’язки керівника комунального підприємства, установи, закладу подає на ім’я голови Ізюмської районної ради заяву.

До заяви додаються:

– копія наказу по підприємству, установі, закладу стосовно звільнення керівника;

– копія  наказу по підприємству, установі, закладу  стосовно займаної посади заявника;

–  копія диплома про вищу освіту та/або інші документи, що підтверджують освіту, а також документи, які підтверджують кваліфікаційні вимоги на дану посаду;

– копія трудової книжки;

– копія паспорта, ідентифікаційного коду.

4.4.    Голова Ізюмської районної ради надає заяву з відповідними документами до відділу з організаційних, кадрових та загальних питань виконавчого апарату (секретаріату) Ізюмської районної ради Харківської області для розгляду та підготовки відповідного розпорядження.

**Відділ з організаційних, кадрових та загальних питань виконавчого апарату (секретаріату) Ізюмської районної ради Харківської області** готує проект розпорядження голови районної ради щодо призначення (покладання обов’язків) виконуючим обов’язки керівника комунального підприємства, установи, закладу та надає його до постійної комісії районної ради з питань **регламенту, депутатської діяльності, місцевого самоврядування, законності, правопорядку, свободи слова, інформації та регуляторної політики (далі – Постійна комісія районної ради).**

4.5.    Постійна комісія районної ради проєкт розпорядження разом із наданими документами та надає висновки щодо призначення (покладання обов’язків) виконуючим обов’язки керівника комунального підприємства, установи, закладу вищевказаної особи або обґрунтовану відмову з пропозиціями щодо іншої особи, на яку пропонується покласти виконання обов’язків керівника комунального підприємства, установи, закладу.

4.6.    На підставі висновків постійної комісії районної ради видається розпорядження голови Б районної ради щодо призначення (покладання обов’язків) вищевказаної особи  виконуючим обов’язки керівника комунального підприємства, установи, закладу.

4.7.    У розпорядженні може бути визначено строк  виконання обов’язків керівника комунального підприємства, установи, закладу або визначено інші умови щодо строку його повноважень (до призначення керівника за рішенням районної ради).

4.8.    Виконуючий обов’язки керівника комунального підприємства, установи, закладу здійснює  повноваження від імені комунального підприємства, установи, закладу, представляє інтереси та має право першого підпису.

4.9.    Зняття з особи повноважень щодо виконання обов’язків керівника підприємства, установи, закладу може здійснюватися на підставі поданої заяви згідно із розпорядженням голови районної ради. При цьому, якщо керівника не призначено на посаду, дана особа надає пропозиції Ізюмській районній раді  щодо особи,  яка замість неї буде виконувати обов’язки керівника даного комунального підприємства, установи, закладу.

4.10. Якщо строк виконання обов’язків керівника комунального підприємства, установи, закладу згідно із виданим розпорядженням закінчився, а керівника не призначено, розпорядженням голови районної ради строк може бути подовжено.

**РОЗДІЛ  V**

**ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1.    Контракт та додаткові угоди до нього складаються у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожної із сторін, які підписали контракт.

5.2.    Один екземпляр залишається у керівника комунального підприємства, установи, закладу, що є у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Ізюмського району, інший, разом із особовою справою, зберігається у відділу з організаційних, кадрових та загальних питань виконавчого апарату (секретаріату) Ізюмської районної ради Харківської області.

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

5.4.    При вирішенні питань, не визначених цим Положенням та умовами контракту, застосовуються норми чинного законодавства України.

5.5.    При внесенні змін до трудового законодавства України та локальних нормативних актів контракти з керівниками комунальних підприємств, установ, закладів, що є у спільній власності територіальних громад сіл, селищ,  міст Ізюмського району, узгоджуються із змінами у порядку, встановленому цим Положенням.

5.6.    Керівники комунальних підприємств, установ, закладів, що є у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Ізюмського району, не мають права працювати за сумісництвом або займатися у робочий час іншою діяльністю, крім основної роботи, за виключенням випадків, передбачених чинним законодавством України.

  З**аступник голови районної Сергій ШУТЬКО**

*Додаток 1*

*до Положення про порядок призначення на посаду та звільнення із займаної посади керівників комунальних підприємств, установ, закладів, що є у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Ізюмського району*

**Примірна форма контракту**

**з керівником комунального підприємства, що є у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Ізюмського району**

                                                                                    «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

         Ізюмська районна рада  в особі голови районної ради **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, який (а) діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення  районної ради  від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_року №\_\_\_ 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)

відповідно до рішення Ізюмської районної ради від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_року №\_\_\_\_ приймається на роботу до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                       (найменування  підприємства)

на посаду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далі – Керівник)                                       (повна назва посади)

зі строком випробування \_\_\_\_\_\_ місяців.

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

         1.1. Керівник у своїй роботі у межах питань, встановлених чинним законодавством України, Статутом комунального підприємства (повна назва) (далі – коротка назва) та цим контрактом, підзвітний та підконтрольнийІзюмській районній раді (далі – Рада).

         1.2. За цим контрактом Керівник зобов’язується здійснювати оперативне керівництво Підприємством, що знаходиться у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Ізюмського району, забезпечувати його прибуткову діяльність, ефективне використання і зберігання майна, закріпленого за Підприємством на праві господарського відання, а Рада зобов’язується створювати необхідні умови для матеріального забезпечення та організації праці Керівника.

         1.3. Цей контракт є особливою формою строкового трудового договору. На підставі контракту виникають трудові відносини між Керівником та Радою, які є сторонами по контракту.

         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 установлено іншого.

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

**2. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ СТОРІН**

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

***2.2. Керівник Підприємства зобов’язується:***

1) Організовувати роботу Підприємства щодо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2) Виконувати такі постійні функції і обов’язки з організації і забезпечення діяльності Підприємства:

      впроваджувати нові, прогресивні технології; матеріально-технічне забезпечення діяльності Підприємства;

      забезпечувати юридичну, економічну, бухгалтерську та інформаційну діяльність Підприємства;

       забезпечувати раціональний добір кадрів, створювати умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників згідно із затвердженим в установленому порядку штатним розписом;

       щоквартально надавати Раді бухгалтерську та статистичну звітність, інформацію про рух основних засобів за квартал, наявність вільних площ, придатних для передачі в оренду;

       у кінці кожного року надати до Ради матеріали річної інвентаризації основних засобів;

       щомісячно надавати Раді інформацію про нарахування та перерахування плати за оренду майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Ізюмського району, що знаходиться в господарському віданні Підприємства, за встановленою формою (у разі передання в оренду);

       забезпечувати ефективне використання та збереження майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Ізюмського району, що відображається на балансі Підприємства і закріплене на праві господарського відання;

       забезпечувати дотримання на Підприємстві вимог законодавства про охорону праці, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, створення належних умов праці;

    забезпечувати раціональне та ефективне цільове використання бюджетних коштів, що надані Підприємству для здійснення фінансово-господарської діяльності;

       забезпечувати своєчасну та в повному обсязі сплату передбачених законодавством податків, зборів та інших обов'язкових платежів;

       забезпечувати цільове використання державних та районних бюджетних коштів, наданих Підприємству згідно із затвердженими державними та місцевими програмами;

       призначати на посаду та звільняти з посади працівників Підприємства, здійснювати ротацію кадрів;

       подавати на погодження Раді штатний розпис Підприємства, облікову політику Підприємства, та протягом року зміни до них;

       погоджувати з головою районної ради свої відпустки та закордонні відрядження;

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

       вживати заходів  щодо 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;

       відшкодовувати збитки, завдані Підприємству з його вини, згідно із чинним законодавством України;

       затверджувати наказами по Підприємству положення про структурні підрозділи Підприємства, інші положення та порядки, що мають системний характер, зокрема: Положення про щомісячне або щоквартальне преміювання працівників за підсумками роботи Підприємства тощо;

       затверджувати Правила внутрішнього трудового розпорядку та посадові інструкції працівників Підприємства, та контролювати їх дотримання;

       своєчасно і в повному обсязі виконувати нормативно-правові і розпорядчі акти Ради, видані відповідно до чинного законодавства України;

       погоджувати з Радою придбання об’єктів нерухомості;

    погоджувати з Радою отримання кредитів (від 10 тис. грн) з повідомленням щодо планування напрямків використання коштів та умов кредиту;

       укладати договори оренди (за встановленим Радою порядком), комерційної концесії, спільної діяльності, купівлі-продажу, кредитні договори на суму, що перевищує 10 тис. грн, а також договори підряду на суму, що перевищує 100 тис. грн., *з письмової згоди* Ради;

       невідкладно інформувати Раду про участь Підприємства у судових процесах з фінансових та майнових питань;

       впроваджувати нові прогресивні форми і методи господарювання, створювати організаційні та економічні умови для високопродуктивної праці на Підприємстві;

       забезпечувати виконання планових показників Підприємства;

       забезпечувати ефективне та раціональне використання за цільовим призначенням земельної ділянки, яка знаходиться у користуванні Підприємства;

       погоджувати з Радою питання надання згоди на вилучення земельної ділянки, яка знаходиться у користуванні Закладу, добровільної відмови від такого права, поділу земельної ділянки, встановлення сервітутів та вчинення інших дій щодо земельної ділянки;

       виконувати інші функції з організації і забезпечення діяльності підприємства згідно із чинним законодавством України.

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

3) На початок кожного року надавати Раді звіт про виконання умов контракту, ухвалений на загальних зборах трудового колективу Підприємства.

4)  У кінці кожного року подавати на затвердження голові районної ради погоджений  профільною постійною комісією районної ради кадровий резерв на посаду керівника Підприємства.

5) Складати в установленому порядку та затверджувати у заступника голови районної ради річний з поквартальною розбивкою фінансовий план Підприємства на кожний наступний рік.

6) Здійснювати контроль за проходженням попереднього медичного обстеження працівниками, які влаштовуються на роботу, а надалі – за періодичним медичним оглядом усіх працівників згідно із діючими нормами.

7) Погоджувати з Радою використання Статутного капіталу Підприємства.

***2.3.*** ***Права Керівника:***

       діяти від імені Підприємства, представляти його у процесі будь-яких відносин з підприємствами, установами та організаціями;

       укладати господарські та інші договори;

       надавати доручення;

       відкривати рахунки в установах банків;

 наймати на роботу і звільняти з роботи  працівників на умовах, передбачених чинним законодавством України, здійснювати ротацію кадрів;

       накладати на працівників Підприємства дисциплінарні стягнення;

       у межах своєї компетенції давати вказівки та накази, обов’язкові для виконання усіма підпорядкованими йому працівниками;

  вживати заходів щодо виявлення та виправлення недоліків у роботі Підприємства;

       вирішувати інші питання, віднесені до компетенції Керівника чинним законодавством України, Радою, Статутом Підприємства і цим контрактом.

***2.4.*** ***Обов’язки Ради:***

       гарантувати додержання прав і законних інтересів Підприємства, захищати і відстоювати його інтереси в органах державного управління;

       надавати інформацію на запит Керівника;

   організовувати фінансовий контроль за діяльністю Підприємства та затверджувати в установленому порядку його річний фінансовий план на кожний наступний рік;

       здійснювати контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за Підприємством на праві господарського відання майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Ізюмського району;

       укладати додаткові угоди до договору про закріплення майна на праві  господарського відання;

        укладати додаткові угоди до контракту.

***2.5. Права Ради:***

       вимагати від Керівника необхідну інформацію та звіти про результати роботи;

       звільнити Керівника у разі закінчення строку дії контракту або на підставах, передбачених чинним законодавством України та контрактом (дострокове звільнення Керівника відбувається у випадках порушення ним законодавства України та умов укладеного контракту);

   за порушення трудової дисципліни застосувати до Керівника дисциплінарні стягнення;

    контролювати використання Статутного капіталу Підприємства;

       здійснювати контроль за складанням у встановлені законодавством строки фінансового плану Підприємства, виконання показників затвердженого фінансового плану Підприємства;

      здійснювати аналіз використання земельної ділянки, яка знаходиться у користуванні Підприємства, отримувати від Керівника всю необхідну інформацію та документи;

       проводити планові і позапланові перевірки ефективності використання майна Підприємства та виконання Керівником умов контракту.

**3. РОБОЧИЙ  ТА ПОЗАРОБОЧИЙ ЧАС**

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

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

3.3  Керівнику надається щорічна відпустка тривалістю \_\_\_ календарні дні та додаткова відпустка на строк, визначений Колективним договором.

3.4.  Графік відпустки, дату та її строки Керівник погоджує з головою районної ради.

**4. УМОВИ  ОПЛАТИ ПРАЦІ  ТА МАТЕРІАЛЬНОГО**

**ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

4.1. За виконання обов’язків, передбачених цим контрактом, Керівнику нараховується заробітна плата за рахунок частки доходу, одержаного Підприємством у результаті його діяльності, виходячи з установлених  Керівнику розмірів сум:

а) посадового окладу, у межах, затверджених штатним розписом Підприємства, відповідно до чинного законодавства України;

б) нарахувань до посадового окладу за вислугу років у розмірах, передбачених чинним законодавством України та Колективним договором;

в) доплати до посадового окладу за науковий ступінь кандидата або доктора наук у розмірі відповідно 15 і 20 відсотків і за вчене звання старшого наукового співробітника у розмірі 25 відсотків та професора 33 відсотки, якщо підприємство здійснює науково-дослідну, науково-виробничу та науково-технічну діяльність.

Доплати провадяться у разі, коли діяльність керівника за профілем збігається з наявним науковим ступенем, вченим званням;

г) надбавку за стаж наукової діяльності для працівників, робота яких пов'язана з науковою, науково-технічною діяльністю, у таких розмірах: понад  3 роки - 10 відсотків, понад 10 років - 20 відсотків, понад 20 років - 30 відсотків;

д) премії за підсумками роботи за квартал, рік, згідно чинного законодавства України та Колективного договору Підприємства, за погодженням з головою районної ради.

У разі погіршення показників роботи Підприємства, невиконання умов контракту, погіршення трудової дисципліни,  затримки більше ніж на місяць заробітної плати працівникам, допущення нещасного випадку на Підприємстві зі смертельним наслідком - премія не нараховується.

4.2. Керівнику виплачується грошова допомога у розмірі не більше як шість посадових окладів у разі виходу на пенсію.

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

4.4. Питання відрядження за межі України Керівник погоджує з головою районної ради.

  У разі відрядження в межах України Керівник щоквартально повідомляє Раду щодо дати, строків, міста та мети відрядження.

4.5. Керівнику виплачується матеріальна допомога для оздоровлення у розмірі середньомісячного заробітку одночасно з наданням щорічної відпустки.

4.6.    Керівнику може виплачуватися разова матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячного заробітку.

4.7.   Інші умови:

   Керівнику Підприємства може виплачуватися матеріальна винагорода за ефективне управління комунальним майном за рахунок частини чистого прибутку, що залишається в розпорядженні Підприємства;

    індексація заробітної плати проводиться згідно з чинним законодавством України;

    при отриманні відповідної кваліфікаційної категорії доплата за категорію здійснюється згідно із чинним законодавством України.

**5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

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

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

         5.3. Інші умови \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**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 (розривається):

  при встановленні протягом строку випробування невідповідності Керівника роботі, на яку його прийнято, за висновком постійної комісії районної ради;

       після закінчення строку дії контракту (п.2 ст. 36 КЗпП України);

       за згодою сторін (п.1 ст. 36 КЗпП України);

   за ініціативоюголовирайонноїради, постійних комісій, 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 (розірвання) контракту:

         а) у випадку систематичного невиконання Керівником без поважних причин обов’язків, покладених на нього за цим контрактом;

         б) у випадку одноразового грубого порушення Керівником законодавства і обов’язків, передбачених контрактом, у результаті чого виникли значні негативні наслідки для Підприємства (понесено значні збитки, сплачено фінансові санкції);

         в)  у разі невиконання обов’язків перед районною радою щодо відрахувань до бюджету, а також порушення термінів здійснення обов’язкових платежів, у тому числі зборів, податків до Пенсійного фонду 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 або арешту майна Підприємства;

         г) у разі несплати реструктурованої податкової заборгованості протягом трьох місяців;

         д) за поданням посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці у разі систематичних 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 зростання збитків Підприємства або збиткової діяльності Підприємства на протязі року;

и) у разі неодноразового звернення до Ради трудового колективу або профспілкового комітету Підприємства стосовно порушень Керівником своїх обов’язків, за погодженням постійної комісії районної ради;

к) на підставі результатів здійснених перевірок відповідних контролюючих органів, здійснених у межах їх повноважень, та  обґрунтованих висновків постійних комісій районної ради;

л) у разі неподання в установленому порядку на затвердження до Ради  річного фінансового плану Підприємства;

м) у разі неподання до Ради квартальної та річної звітності з пояснювальною запискою щодо виконання фінансового плану;

н) з інших підстав.

         При припиненні (розірванні) контракту з підстав обумовлених пунктом 6.3 цього контракту, 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.

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 тижні.

         6.6. За два місяці до закінчення строку дії контракту він може бути продовжений або укладений на новий строк.

**7. СТРОК 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);

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

7.3. У випадку прийняття Радою рішення щодо звільнення із займаної посади, Керівник протягом 5 робочих днів проводить інвентаризацію документів, справ та матеріальних цінностей Підприємства та актом приймання-передачі, оформленим відповідно до чинного законодавства України, у день звільнення передає новопризначеному керівнику або особі, яка буде тимчасово виконувати обов’язки керівника, документи, справи та матеріальні цінності підприємства і направляє дані матеріали до Ради.

У випадку відсутності на підприємстві особи, на яку можна тимчасово покласти обов’язки керівника підприємства, Керівник, який звільняється,  самостійно, наказом по Підприємству, визначає юридичну або фізичну особу, якій передає на зберігання, на підставі проведеної інвентаризації та складеного акту приймання-передачі (договору), матеріальні цінності Підприємства, наявні документи та справи, про що протягом 5 робочих днів повідомляє Раду.

До передачі на зберігання матеріальних цінностей Підприємства, наявних документів та справ іншій особі, Керівник залишається матеріально відповідальною особою по Підприємству.

7.4. Цей контракт укладений українською мовою, на \_\_ сторінках у двох примірниках, які зберігаються у кожної зі сторін і мають однакову юридичну силу.

7.5. Умови цього контракту можуть бути змінені тільки за згодою сторін у письмовій формі, про що складається відповідний документ у двох примірниках, які стають невід’ємною частиною контракту та мають однакову юридичну силу.

**8. РЕКВІЗИТИ СТОРІН**

8.1. Відомості про Підприємство:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(повна назва підприємства)

Юридична адреса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8.2. Ізюмська районна рада Харківської області в особі голови районної ради **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

Юридична адреса: 64300, Харківська область, м. Ізюм, пл.Центральна,1.

код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8.3. Відомості про Керівника:

Домашня адреса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашній телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Службовий телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серія \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вказати орган, що видав паспорт)

|  |  |
| --- | --- |
| **Голова районної ради:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | **Громадянин(ка):**   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім'я, по батькові)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) |

**Заступник голови районної ради                                          Сергій ШУТЬКО**

*Додаток 2*

*до Положення про порядок призначення на посаду та звільнення із займаної посади керівників комунальних підприємств, установ, закладів, що є у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Ізюмського району*

**Примірна форма контракту**

**з керівником комунальної установи, закладу, що є у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Ізюмського району**

                                                                                    «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

Ізюмська районна рада  в особі голови районної ради **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, який (а) діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення  районної ради  від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_року №\_\_\_ 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)

відповідно до рішення районної ради від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_року № \_\_\_\_\_ приймається на роботу до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                       (найменування  установи, закладу)

на посаду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далі – Керівник)                                         (повна назва посади)

зі строком випробування \_\_\_\_\_\_ місяців.

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

         1.1. Керівник у своїй роботі у межах питань, встановлених чинним законодавством України, Статутом установи, закладу (повна назва) (далі – Заклад) та цим контрактом, підзвітний та підконтрольнийІзюмській районній раді (далі – Рада).

         1.2. За цим контрактом Керівник  зобов’язується здійснювати оперативне керівництво Закладом, що знаходиться у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Ізюмського району, забезпечувати ефективне використання і зберігання майна, закріпленого за ним на праві оперативного управління, а Рада зобов’язується створювати необхідні умови для матеріального забезпечення та організації праці Керівника.

         1.3. Цей контракт є особливою формою строкового трудового договору. На підставі контракту виникають трудові відносини між Керівником та Радою, які є сторонами по контракту.

   1.4. Керівник є повноважним представником Закладу. 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 установлено іншого.

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

**2. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ СТОРІН**

2.1. Керівник здійснює поточне (оперативне) керівництво Закладом, організовує його господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання Закладом завдань, передбачених законодавством, Статутом Закладу і цим контрактом.

***2.2. Керівник Закладу зобов’язується:***

1) Організовувати роботу Закладу щодо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2) Виконувати такі постійні функції і обов’язки з організації і забезпечення діяльності Закладу:

      впроваджувати нові, прогресивні технології; матеріально-технічне забезпечення діяльності Закладу;

      забезпечувати юридичну, економічну, бухгалтерську та інформаційну діяльність Закладу;

   забезпечувати раціональний добір кадрів, створювати умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників згідно із затвердженим в установленому порядку штатним розписом;

       щоквартально надавати Раді бухгалтерську та статистичну звітність, інформацію про рух основних засобів за квартал, наявність вільних площ, придатних для передачі в оренду;

       у кінці кожного року надати до Ради матеріали річної інвентаризації основних засобів;

       щомісячно надавати Раді інформацію про нарахування та перерахування плати за оренду майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, містІзюмського району, що знаходиться в оперативному управлінні Закладу;

       забезпечувати ефективне використання та збереження майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Ізюмського району, що відображається на балансі Закладу і закріплене за ним на праві оперативного управління;

       забезпечувати  дотримання  у  Закладі вимог законодавства про охорону праці, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, створення належних умов праці;

   забезпечувати раціональне та ефективне цільове використання бюджетних коштів, що передбачені для утримання Закладу;

       вживати заходів до своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати, та недопущення утворення заборгованості з неї;

       забезпечувати своєчасну та у повному обсязі сплату передбачених законодавством податків, зборів та інших обов'язкових платежів;

       забезпечувати цільове використання державних та районних бюджетних коштів, наданих Закладу згідно із затвердженими державними та місцевими програмами;

       призначати на посаду та звільняти з посади своїх заступників і головного бухгалтера Закладу за погодженням з головою районної ради;

**подавати на затвердження голові районної ради кошторис, план асигнувань загального фонду бюджету, штатний розпис та структуру Закладу;

       на початок року надавати Раді копію затвердженого штатного розпису Закладу та облікової політики Закладу, та протягом року зміни до них;

       погоджувати з головою районної ради відрядження в межах України, а також невідкладно інформувати про свою тимчасову втрату працездатності;

       затверджувати за погодженням з головою районної ради  розподіл обов'язків між своїми заступниками;

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

       укладати трудові договори з працівниками Закладу, керуючись законодавством про працю, з урахуванням галузевих особливостей, передбачених статутом Закладу, генеральною та галузевими угодами, колективним договором;

       вживати заходів  щодо 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;

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

       укладати договори оренди, комерційної концесії, спільної діяльності, купівлі-продажу, кредитні договори на суму, що перевищує 10 тис. грн, а також договори підряду на суму, що перевищує 100 тис. грн., з письмової згоди Ради;

       відшкодовувати збитки, завдані Закладу з його вини, згідно із чинним законодавством України;

       забезпечувати виконання планових показників діяльності Закладу;

       затверджувати наказами Закладу положення про структурні підрозділи Закладу, 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 тощо;

       затверджувати Правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників Закладу та забезпечувати їх дотримання працівниками Закладу;

       своєчасно і в повному обсязі виконувати нормативно-правові і розпорядчі акти Ради, видані відповідно до чинного законодавства України;

       невідкладно інформувати Раду про участь Закладу у судових процесах з фінансових та майнових питань;

       впроваджувати нові прогресивні форми і методи господарювання, створювати організаційні та економічні умови для високопродуктивної праці в Закладі;

       виконувати інші функції з організації і забезпечення діяльності Закладу згідно із чинним законодавством України.

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

3) На початок кожного року надавати Раді звіт про виконання умов контракту, ухвалений на загальних зборах трудового колективу Закладу.

4) На початок кожного року подавати на затвердження голові районної ради погоджений  профільною постійною комісією районної ради кадровий резерв на посаду керівника Закладу.

5) Здійснювати контроль  за  проходженням  попереднього  медичного обстеження працівниками, які влаштовуються на роботу, а надалі – за періодичним медичним оглядом усіх працівників згідно з діючими нормами.

***2.3.***             ***Права Керівника:***

       діяти від імені Закладу, представляти його у процесі будь-яких відносин з підприємствами, установами та організаціями;

 укладати від імені Закладу правочини відповідно до чинного законодавства України;

   відкривати рахунки в установах банків та відділеннях Державної казначейської служби України;

   наймати на роботу і звільняти з роботи  працівників на умовах, передбачених чинним законодавством України, здійснювати ротацію кадрів;

   застосовувати заходи заохочення та накладати на працівників дисциплінарні стягнення відповідно до законодавства;

       видавати у межах своєї компетенції накази та розпорядження, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників Закладу;

       вживати заходів щодо виявлення та виправлення недоліків у роботі Закладу;

   визначати розмір заробітної плати працівників відповідно до законодавства у межах бюджетних асигнувань згідно із затвердженим штатним розписом;

       вирішувати інші питання, віднесені до компетенції Керівника чинним законодавством України, Радою, статутом Закладу і цим контрактом.

***2.4.***             ***Обов’язки Ради:***

       гарантувати додержання прав і законних інтересів Закладу, захищати і відстоювати його інтереси в органах державного управління;

       надавати інформацію на запит Керівника;

       організовувати контроль за діяльністю Закладу;

  здійснювати контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за Закладом на праві оперативного управління майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Ізюмського району;

       укладати додаткові угоди до контракту  та  до  договору про закріплення майна на праві  оперативного управління.

***2.5.***             ***Права Ради:***

       вимагати від Керівника необхідну інформацію та звіти про результати фінансово-господарської діяльності;

       звільнити Керівника у разі закінчення строку дії контракту або на підставах, передбачених чинним законодавством України та контрактом (дострокове звільнення Керівника відбувається у випадках порушення ним законодавства України та умов укладеного контракту);

   за порушення трудової дисципліни застосувати до Керівника дисциплінарні стягнення;

       проводити планові і позапланові перевірки стану та ефективності використання майна Закладу та виконання Керівником умов контракту.

**3. РОБОЧИЙ ТА ПОЗАРОБОЧИЙ ЧАС**

3.1. Керівник виконує Правила внутрішнього трудового розпорядку, встановлені в Закладі.

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

3.3  Керівнику надається щорічна відпустка тривалістю \_\_\_ календарних днів та додаткова відпустка на строк, визначений Колективним договором.

3.4.  Графік відпустки, дату відпустки та її строки Керівник погоджує  з головою районної ради.

**4. УМОВИ  ОПЛАТИ ПРАЦІ  ТА МАТЕРІАЛЬНОГО**

**ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

4.1. За виконання обов’язків, передбачених цим контрактом, Керівнику нараховується заробітна плата за рахунок районного бюджету, виходячи з установлених Керівнику розмірів сум:

а) посадового окладу, у межах, затверджених штатним розписом Закладу, відповідно до чинного законодавства України;

б) надбавок:

–     за складність і напруженість у роботі - до 50 %  від  посадового окладу у межах фонду заробітної плати за рішенням Ради.

У разі несвоєчасного виконання завдань, визначених контрактом, погіршення якості роботи, надбавка скасовується або зменшується.

̶          за вислугу років відповідно до вимог чинного законодавства України;

в) доплати за науковий ступінь – 25 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

г) підвищень посадового окладу за наявність кваліфікаційної категорії згідно із чинним законодавством України.

4.2. Премія Керівнику сплачується разом з усім колективом Закладу або окремо за наказом або розпорядженням головного розпорядника коштів на принципах, обумовлених  Колективним  договором  Закладу та Положенням про преміювання працівників Закладу.

У разі невиконання умов контракту, погіршення трудової дисципліни,  затримки більше ніж на місяць заробітної плати працівникам - премія не нараховується.

4.3. Керівнику виплачується грошова допомоги у розмірі не більше як шість посадових окладів у разі виходу на пенсію.

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

4.5. Питання відрядження за межі України Керівник погоджує з головою районної ради.

  У разі відрядження в межах України Керівник щоквартально повідомляє Раду щодо дати, строків, міста та мети відрядження.

4.6. Керівнику виплачується матеріальна допомога для оздоровлення у розмірі середньомісячного заробітку одночасно з наданням щорічної відпустки.

4.7. Керівнику може виплачуватися разова матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячного заробітку у межах фонду оплати праці.

4.8.  Інші умови:

     індексація заробітної плати проводиться згідно із чинним законодавством України;

      при отриманні відповідної кваліфікаційної категорії доплата за категорію здійснюється згідно із чинним законодавством України.

**5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

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

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

         5.3. Інші умови \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**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 (розривається):

       при встановленні протягом строку випробування невідповідності Керівника роботі, на яку його прийнято, за висновком постійної комісії районної ради;

       після закінчення строку дії контракту (п.2 ст. 36 КЗпП України);

       за згодою сторін (п.1 ст. 36 КЗпП України);

       за ініціативою районної ради, постійних комісій 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 (розірвання) контракту:

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

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

–      у разі невиконання Закладом обов’язків перед Радою, 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;

–      у разі неподання або несвоєчасного подання Раді на затвердження кошторису, плану асигнувань загального фонду бюджету та штатного розпису Закладу;

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

–      у разі здачі в оренду майна, закріпленого за Закладом та укладання договорів комерційної концесії, спільної діяльності, купівлі-продажу, кредитних договорів на суму, що перевищує 10 тис. грн., а також договорів підряду на суму, що перевищує 100 тис. грн, без письмової згоди Ради;

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

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

–      у разі неподання Раді квартальної та річної фінансової звітності;

–      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;

–      на неодноразову 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»;

–      з інших підстав, передбачених чинним законодавством України.

         При розірванні контракту з вищевказаних підстав, 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.

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 Керівник попереджається щодо закінчення строку його дії.

**7. СТРОК 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 Закладу, у зв’язку з необхідністю виконання контракту (ознайомлення бухгалтера, що займається визначенням розміру винагороди Керівника);

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

7.3. У випадку прийняття Радою рішення щодо звільнення із займаної посади, Керівник протягом 5 робочих днів проводить інвентаризацію документів, справ та матеріальних цінностей Закладу та актом приймання-передачі, оформленим відповідно до чинного законодавства України, у день звільнення передає новопризначеному керівнику або особі, яка буде тимчасово виконувати обов’язки керівника, документи, справи та матеріальні цінності Закладу і направляє дані матеріали до Ради.

У випадку відсутності в Закладі особи, на яку можна тимчасово покласти обов’язки керівника Закладу, Керівник, який звільняється,  самостійно, наказом по Закладу, визначає юридичну або фізичну особу, якій передає на зберігання, на підставі проведеної інвентаризації та складеного акту приймання-передачі (договору), матеріальні цінності Закладу, наявні документи та справи, про що протягом 5 робочих днів повідомляє Раду.

До передачі на зберігання матеріальних цінностей Закладу, наявних документів та справ іншій особі, Керівник залишається матеріально відповідальною особою по Закладу.

7.4. Цей контракт укладений українською мовою, на \_\_ сторінках у двох примірниках, які зберігаються у кожної зі сторін і мають однакову юридичну силу.

7.5. Умови цього контракту можуть бути змінені тільки за згодою сторін у письмовій формі, про що складається відповідний документ у двох примірниках, які стають невід’ємною частиною контракту та мають однакову юридичну силу.

**8. РЕКВІЗИТИ СТОРІН**

8.1. Відомості про Заклад:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(повна назва установи, закладу)

Юридична адреса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8.2. Ізюмська районна рада Харківської області  в особі голови районної ради **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.

Юридична адреса: 64300, Харківська область, м. Ізюм, пл.Центральна,1.

код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8.3. Відомості про Керівника:

Домашня адреса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашній телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Службовий телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серія \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вказати орган, що видав паспорт)

|  |  |
| --- | --- |
| **Голова районної ради:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | **Громадянин(ка):**   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прізвище, ім'я, по батькові)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) |

**Заступник голови районної ради                                            Сергій ШУТЬКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення ХІ сесії Ізюмської

районної ради VIII скликання

від 30.09.2021 р. №147-VIII

***Склад конкурсної комісії з відбору кандидатів на посади керівників комунальних підприємств, установ, закладів, що є у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Ізюмського району***

**Голова комісії:**

*Сергій ШУТЬКО –* заступник голови Ізюмської районної ради*.*

**Секретар комісії:**

*Тетяна ПОСУНЬКО –* начальник відділу **з організаційних, кадрових** **та загальних питань виконавчого апарату** **(секретаріату) Ізюмської районної ради** **Харківської області.**

**Члени комісії:**

*Віталій КОСТОМАРОВ –* заступник голови **постійної комісії з питань спільної власності територіальних громад району та соціально-економічного розвитку району;**

*Костянтин ГРИГОРЕНКО –* голова постійної комісії з питань бюджету*;*

***Микола МАЛЕМОНЕНКО –* начальник відділу з юридичних питань та питань управління майном спільної власності району виконавчого апарату (секретаріату) Ізюмської районної ради Харківської області.**

**Заступник голови районної ради Сергій ШУТЬКО**