



ЛЕТИЧІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ЛЕТИЧІВСЬКОГО РАЙОНУ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
Р І Ш Е Н Н Я
VII скликання
Тридцять четвертої сесії

____.08.2017 р.

Летичів

№

Про затвердження Порядку призначення і звільнення з посад керівників підприємств, установ, закладів, організацій, що належать до комунальної власності Летичівської селищної ради

Відповідно до статті 43, пунктів 20, 27 статті 29 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 65 Господарського кодексу України, Кодексу законів про працю України, з метою забезпечення прозорості кадрової політики та запровадження єдиного підходу при підборі претендентів на посади керівників підприємств, установ, закладів, організацій, що належать до комунальної власності Летичівської селищної ради, селищна рада:

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Порядок призначення і звільнення з посад керівників підприємств, установ, закладів, організацій, що належать до комунальної власності Летичівської селищної ради, що додається.

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на першого заступника селищного голови Ліщинського О.В.

Селищний голова

І.Тисячний

**Порядок призначення і звільнення з посад керівників підприємств,
установ, закладів, організацій, що належать до комунальної власності
Летичівської селищної ради**

1. Загальні положення

1.1 Порядок призначення і звільнення з посад керівників підприємств, установ, закладів, організацій, що належать до комунальної власності Летичівської селищної ради (далі – Порядок) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Законів України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про вищу освіту”, „Основи законодавства України про охорону здоров'я”, „Про культуру” та інших нормативно-правових актів.

1.2 Дія цього Порядку поширюється на керівників підприємств, установ, закладів, організацій, що належать до комунальної власності Летичівської селищної ради, управління якими здійснює Летичівська селищна рада (далі – керівники).

1.3 Порядок визначає процедуру:

- призначення на посаду керівників, звільнення їх із займаної посади;
- укладення (переукладення) і розірвання контрактів з цими керівниками.

1.4 Контрактна форма укладання трудового договору з керівниками застосовується, у разі коли вона, передбачена законами України.

2. Призначення керівників на посаду і укладення з ними контракту

2.1 Керівники призначаються на посаду сесією селищної ради на її пленарних засіданнях, шляхом прийняття рішень.

2.2 Відбір кандидатур на посади керівників здійснюється на конкурсній основі відповідно до Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад керівників підприємств, установ, закладів організацій, що належать до комунальної власності Летичівської селищної ради (Додаток 1).

2.3 Керівники закладів, установ, організацій, які підпадають під дію Законів України „Про освіту”, „Про культуру”, призначаються та звільняються з посади відповідно до вимог цього Закону та інших нормативно-правових актів.

2.4. Керівники навчальних закладів, що є комунальною власністю, призначаються органом у сфері освіти, відповідними обласними, міськими, районними органами управління освітою за попереднім погодженням з

місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.(п.4, ст.20 Закону України «Про освіту»).

2.5. З керівниками, які призначені на посади раніше, попередні контракти вважаються недійсними, можуть бути переукладенні, відповідно до вимог чинного законодавства та цього Порядку:

2.6.1. Не пізніше ніж за три місяці до закінчення терміну дії контракту керівник, призначений селищною радою на посаду раніше, може подати до селищної ради заяву щодо бажання переукласти контракт та звіт, за період перебування на посаді керівника про фінансово-господарську діяльність підприємства, установи, закладу, організації.

2.6.2. Не пізніше ніж за три місяці до закінчення терміну дії контракту керівника, за наявності заяви та звіту передбаченого пунктом 2.6.1 головний спеціаліст юридичного сектору готує, подає висновок та проекти рішень: про переукладення контракту або про звільнення керівника, в зв'язку із припиненням контракту, відповідно до встановленого Летичівською селищною радою Порядку.

2.6.3. Проекти рішень з відповідними матеріалами, розглядаються постійними комісіями селищної ради.

2.7. У разі наявності вакантної посади керівника підприємства, установи, закладу, організації оголошується конкурс, відповідно до додатка 1 цього Порядку.

2.8. Питання про укладення (переукладення) контрактів з керівниками вирішуються селищною радою на її пленарних засіданнях.

2.9. Контракти з керівниками укладаються головою селищної ради, на підставі відповідного рішення селищної Ради.

2.10. Контракт набуває чинності з моменту його підписання сторонами.

2.11. Один примірник контракту зберігається в селищній Раді, другий - у керівника. Обидва примірники контракту мають однакову юридичну силу.

2.12. Летичівська селищна рада, в межах своїх повноважень, забезпечує здійснення контролю за виконанням керівником положень укладеного контракту.

2.13. У разі тимчасової відсутності керівника (відрадження, хвороба, навчання, тощо) його обов'язки виконує заступник або інша особа, на яку відповідно до статуту або наказу керівника покладені відповідні обов'язки.

2.14. У разі звільнення з посади керівника або неможливості виконання ним своїх обов'язків з інших причин, голова селищної Ради своїм розпорядженням призначає виконуючого обов'язки керівника на період до призначення керівника на черговій сесії селищної Ради.

2.15. При прийнятті на роботу керівники зобов'язані подавати трудову книжку, оформлену в установленому порядку, яка зберігається в селищній Раді, як документ суворої звітності.

2.16. Ведення трудових книжок керівників регулюється Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях.

2.17. У разі відсутності заяви керівника щодо укладення (переукладення) контракту, не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії контракту,

головний спеціаліст юридичного сектору готує голові селищної Ради проект рішення, про звільнення керівника, відповідно до Регламенту селищної Ради.

3. Звільнення керівників із займаної посади і розірвання з ними контрактів

3.1 Керівники звільняються з посади селищною Радою на її пленарних засіданнях у випадках:

- а) закінчення терміну дії контракту (при умові не укладення контракту на новий термін (переукладення);
- б) подання особистої заяви керівника;
- в) в інших випадках, передбачених чинним законодавством або обумовлених у контракті.

3.2 Голова селищної Ради, уповноважений орган мають право вносити відповідні обґрунтовані пропозиції про звільнення керівників.

3.3 Проект рішення про звільнення керівника з посади подається на розгляд селищної Ради, відповідно до Регламенту селищної Ради.

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

3.5 У період між сесіями голова селищної Ради, відповідно до чинного законодавства, видає розпорядження щодо припинення дії трудового договору (контракту), у разі:

- за ініціативи керівника;
- в разі смерті керівника.

4. Умови, тривалість і порядок надання відпусток

керівникам здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства

4.1 Керівник визначає час і порядок використання своєї відпустки за попереднім узгодженням з селищною Радою, про що видається відповідне розпорядження голови селищної Ради.

**Порядок
проведення конкурсу на заміщення вакантних посад керівників
підприємств, установ, закладів організацій, що належать до комунальної
власності Летичівської селищної ради**

1. Загальні положення

1.1 Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад керівників підприємств, установ, закладів організацій, що належать до комунальної власності Летичівської селищної ради (далі – Порядок), розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про запобігання корупції”.

1.2 Дія цього Порядку поширюється на керівників підприємств, установ, закладів, організацій, що належать до комунальної власності Летичівської селищної ради (далі – керівники).

1.3 Цей Порядок визначає процедуру оголошення, підготовки, проведення і оформлення результатів конкурсу на заміщення вакантних посад керівників.

2. Оголошення про конкурс

2.1 Конкурс оголошується за наявності вакантної посади керівника підприємства, установи, закладу, організації, що належать до комунальної власності Летичівської селищної ради.

2.2 Конкурс оголошується відповідно до розпорядження голови селищної Ради. Оголошення про проведення конкурсу публікується в редакції газети „Летичівська” та розміщується на офіційному веб-сайті Летичівської селищної ради.

2.3 В оголошенні про проведення конкурсу повинні міститися такі відомості:

- повна назва вакантної посади;
- умови конкурсу (кваліфікаційні та інші вимоги до кандидатів, передбачені чинним законодавством);
- строк і місце прийому документів;
- інша додаткова інформація.

3. Прийом та розгляд документів про участь у конкурсі

3.1 Особи, які бажають взяти участь у конкурсі, у визначений пунктом 3.3 цього Порядку термін, подають до селищної Ради такі документи:

- заяву про участь у конкурсі;
- особовий листок з обліку кадрів з фотокарткою та автобіографією;
- копії документів про освіту;

- довідку про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду, яка видається відповідно до Порядку проведення обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 вересня 2000 року №1465;

- довідку про наявність або відсутність судимостей;

- витяг з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні правопорушення;

- копію декларації про майно та доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру;

- копії паспорта та ідентифікаційного коду;

- письмову згоду на обробку персональних даних;

- копію трудової книжки;

- пропозиції кандидата щодо подальшої господарської та фінансово-економічної діяльності підприємства, установи, закладу, організації, що належать до комунальної власності Летичівської селищної ради, викладені у довільній формі (бізнес-план, програма діяльності тощо).

3.2 Кандидати на посаду керівника можуть подавати додаткову інформацію стосовно своєї освіти, досвіду роботи, професійного рівня тощо.

3.3 Документи від кандидатів приймаються протягом 20 календарних днів із моменту оприлюднення оголошення про проведення конкурсу в друкованих засобах масової інформації. Конкурс проводиться не пізніше ніж через 10 календарних днів після закінчення терміну прийняття документів від претендентів.

3.4 Кандидат має право відкликати свою заяву та документи до кінцевого строку їх прийняття, повідомивши про це письмово конкурсну комісію.

4. Конкурсна комісія

4.1 Для проведення конкурсу (конкурсів) з метою визначення переможця, який відповідає вимогам професійної придатності для призначення на посаду керівника, розпорядженням голови селищної Ради створюється конкурсна комісія.

4.2 Склад конкурсної комісії формується з урахуванням профілю діяльності підприємства, установи, закладу, організації у кількості не менше 7 чоловік, а для закладів культури 9 чоловік та затверджується розпорядженням голови селищної Ради.

4.3 До складу конкурсної комісії включаються представники постійних комісій селищної Ради, з урахуванням профілю діяльності підприємства, установи, закладу, організації, представник уповноваженого органу. Крім цього, до складу конкурсної комісії, за згодою, можуть включатися:

4.4 Організаційною формою роботи конкурсної комісії є засідання, які є повноважними за умови участі в них не менше ніж 2/3 від загального складу конкурсної комісії.

Рішення конкурсної комісії приймається більшістю голосів від загального складу комісії і оформляється протоколом.

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

4.5 Членом конкурсної комісії не може бути особа, яка подала документи на участь у конкурсі.

4.6 Кожен член конкурсної комісії зобов'язаний не допускати виникнення конфлікту інтересів під час проведення конкурсу.

4.7 Конкурсна комісія:

- опрацьовує подані кандидатами документи та визначає відповідність їх пункту 3.1 цього Порядку;

- ухвалює рішення щодо допуску кандидатів до участі в конкурсі;

- забезпечує відкритість та прозорість при проведенні конкурсу;

- проводить конкурсний відбір;

- проводить співбесіду та письмове тестування;

- визначає не більше трьох кандидатів за результатами голосування конкурсної комісії та подає на розгляд постійним комісіям селищної Ради.

4.8 Члени конкурсної комісії мають право:

- вносити пропозиції до порядку денного засідання конкурсної комісії;

- брати участь в обговоренні питань порядку денного засідань конкурсної комісії;

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

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

4.9 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.

4.10 Рішення конкурсної комісії оформлюється протоколом та підписується усіма членами конкурсної комісії, які брали участь у засіданні.

5. Документальне забезпечення проведення конкурсу

5.1 Документальне забезпечення конкурсу здійснює уповноважений орган, а саме:

- готує проект розпорядження про оголошення конкурсу;

- готує проект розпорядження про створення конкурсної комісії;

- готує та забезпечує розміщення оголошення про проведення конкурсу в засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті Летичівської селищної ради;

- повідомляє учасників конкурсу про дату, час та місце проведення засідань конкурсної комісії доступними засобами зв'язку, зазначеними кандидатами у відповідній заяві, як правило телефоном;

- готує пакети необхідних документів для членів конкурсної комісії.

6. Порядок проведення конкурсу

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

6.2 За наявності одного кандидата на вакантну посаду, конкурсна комісія може прийняти рішення щодо рекомендації такого кандидата на посаду керівника у разі подання ним повного пакету документів та відповідності умовам конкурсу, або про проведення повторної конкурсної процедури за умовами цього Порядку.

6.3 При проведенні конкурсу конкурсна комісія розглядає документи, подані кандидатами на участь у конкурсі, та перевіряє їх відповідність вимогам цього Порядку та умовам конкурсу.

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

Кандидати, допущені до конкурсу, є його учасниками.

6.4 З учасниками, які допущені до участі у конкурсі, конкурсна комісія проводить співбесіди, письмове тестування та здійснює обговорення кожної кандидатури окремо.

6.5 На підставі вивчення наданих документів, співбесід з учасниками та письмового тестування, комісія шляхом відкритого голосування стосовно кожного учасника конкурсу приймає рішення про визначення не більше 3 переможців конкурсу та рекомендує їх для призначення на посаду керівника.

6.6 У разі коли за підсумками голосування жоден з учасників конкурсу не набрав більшості голосів від загального складу комісії, проводиться повторна конкурсна процедура за умовами цього Порядку.

6.7 У разі відмови переможця конкурсу від зайняття вакантної посади керівника (в разі визначення однієї кандидатури) проводиться повторна конкурсна процедура згідно з умовами цього Порядку.

6.8 Проект рішення про внесення кандидатур на посади керівників на розгляд селищної Ради вносить голова селищної Ради.

6.9 За результатами проведеного конкурсу проект рішення для розгляду постійними комісіями та селищною Радою готує уповноважений орган.

6.10 Конкурсні документи кандидатів зберігаються в уповноваженого органу протягом встановленого законодавством строку.

**Типова форма контракту
з керівником комунального підприємства об'єднаної територіальної
громади Летичева**

смт Летичів

«___» _____ 20__ р.

Летичівська селищна рада (далі – Орган управління майном) в особі селищного голови _____ який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення селищної ради від «___» _____ 20__ року з одного боку, та громадянин(ка)

—

(прізвище, ім'я, по батькові)

з другого боку, за погодженням з постійними комісіями селищної ради

_____ ,
уклали цей контракт про те, що громадянин (ка) _____

—

(прізвище, ім'я, по батькові)

відповідно до рішення селищної ради від «___» _____ 20__ року
приймається на _____ роботу
до _____

—

(найменування підприємства)

на посаду _____ (надалі Керівник)

(повна назва посади)

зі строком випробування _____ місяців.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. За цим контрактом Керівник зобов'язується безпосередньо і через адміністрацію комунального закладу (далі - заклад) здійснювати поточне управління (керівництво) закладом, у тому числі забезпечувати ефективну діяльність закладу, раціональне використання і збереження закріпленого за

закладом майна, раціональний добір кадрів, а Орган управління майном зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці Керівника.

1.2. Керівник є повноважним представником закладу під час реалізації повноважень, функцій, виконання обов'язків закладу, передбачених законами, іншими нормативно-правовими актами і статутом закладу.

1.3. Керівник підзвітний Органу управління майном у межах, установлених законодавством, статутом закладу та цим контрактом.

2. ПРАВА ТА ОBOB'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

мета (завдання та бюджетної

відповідно до статуту;

програми, за якою фінансується заклад)

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

3) подавати в установленому порядку Органові управління майном квартальну, річну фінансову та іншу звітність закладу;

4) забезпечувати ефективне використання і збереження закріпленого за закладом майна з метою належного виконання закладом покладених на нього завдань, задоволення соціально-побутових потреб працівників закладу;

5) вживати заходів до ефективного використання за призначенням, збереження та відновлення закріплених за закладом на праві оперативного управління основних засобів;

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

7) забезпечувати раціональне та ефективне цільове використання бюджетних коштів, що передбачені для утримання закладу;

8) вживати заходів до своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, та недопущення утворення заборгованості з неї;

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

10) забезпечувати виконання планових показників діяльності закладу;

11) призначати на посаду та звільняти з посади своїх заступників і головного бухгалтера закладу за погодженням з Органом управління майном;

12) подавати на затвердження Органові управління майном кошторис, план асигнувань загального фонду бюджету, штатний розпис та структуру закладу;

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

14) затверджувати за погодженням з Органом управління майном розподіл обов'язків між своїми заступниками;

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

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

17) вживати заходів до створення у кожному структурному підрозділі і на кожному робочому місці умов праці відповідно до вимог нормативно-правових актів і нормативних документів, а також забезпечувати додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці;

18) укладати договори на суму, що перевищує 30 тис. гривень з письмової згоди Органу управління майном;

19) дотримуватися граничних сум витрат на придбання легкових автомобілів, меблів, іншого обладнання та устаткування, комп'ютерів, придбання і утримання мобільних телефонів, затверджених рішенням Летичівської селищної ради;

20) відшкодовувати збитки, завдані закладу з його вини, згідно із законодавством;

21) 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;

22) забезпечувати дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку;

23) своєчасно і в повному обсязі виконувати нормативно-правові і розпорядчі акти Органу управління майном, видані відповідно до законодавства;

24) затверджувати посадові інструкції працівників закладу;

25) невідкладно інформувати Орган управління майном про участь закладу у судових процесах з фінансових та майнових питань;

26) керівники комунальних підприємств, установ і організацій, їхні заступники, керівники структурних підрозділів (цехів, відділів, лабораторій тощо) та їхні заступники не мають права працювати за сумісництвом (за винятком наукової, викладацької, медичної і творчої діяльності).

2.3. У разі невиконання обов'язків, визначених пунктом 5 цього контракту, Керівник подає Органові управління майном письмове пояснення причини.

2.4. Керівник має право:

1) діяти від імені закладу, представляти його інтереси на підприємствах, в установах та організаціях;

2) укладати від імені закладу правочини відповідно до законодавства;

3) відкривати рахунки в органах Казначейства;

4) розпоряджатися коштами закладу в межах обсягів та у порядку, визначеному законодавством;

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

6) видавати у межах своєї компетенції накази та розпорядження, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників закладу;

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

8) вирішувати інші питання, що згідно із законодавством, актами Органу управління майном, статутом закладу і цим контрактом належать до компетенції Керівника;

9) представляти інтереси закладу у судових органах відповідно до законодавства.

2.5. Орган управління майном має право:

1) вимагати від Керівника подання дострокового звіту про його діяльність з управління закладом, розпорядження закріпленим за закладом майном та виконання цього контракту;

2) звільняти Керівника з посади у разі закінчення строку дії цього контракту, достроково за вимогою Керівника, а також у випадку порушення Керівником вимог законодавства та умов цього контракту;

3) здійснювати контроль за діяльністю закладу, ефективністю використання бюджетних коштів і збереженням закріпленого за закладом майна.

2.6. Орган управління майном здійснює контроль за виконанням Керівником своїх обов'язків, зазначених у пункті 6 цього контракту.

2.7. Орган управління майном зобов'язується:

1) сприяти створенню умов для функціонування закладу;

2) інформувати Керівника про галузеву науково-технічну політику;

3) подавати інформацію на запит Керівника у межах компетенції;

4) забезпечувати заклад матеріально-технічними та фінансовими ресурсами для його функціонування;

5) сприяти своєчасному підвищенню кваліфікації Керівником.

2.8. Орган управління майном:

1) затверджує кошторис, план асигнувань загального фонду бюджету, структуру та штатний розпис закладу;

2) погоджує призначення на посаду та звільнення з посади заступників Керівника, головного бухгалтера закладу за поданням Керівника;

3) погоджує Керівникові відпустку, закордонні відрядження та відрядження в межах України;

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

5) надає за поданням Керівника письмову згоду на укладення договорів на суму, що перевищує 30 тис. гривень, або вмотивовану відмову;

6) у разі відсутності Керівника вирішує питання щодо покладення виконання обов'язків Керівника з подальшим затвердженням рішенням сесії

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

2.10. Орган управління майном може надавати Керівникові інші повноваження, якщо це передбачено актами законодавства. Надання

повноважень у такому разі здійснюється шляхом укладення додаткового договору.

III. УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

3.1. Умови оплати праці та тривалість основної і додаткових відпусток Керівника визначаються за згодою Сторін та не можуть бути меншими, ніж передбачено законодавством.

За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Керівнику нараховується заробітна плата в межах фонду оплати праці виходячи з установлених:

- посадового окладу, визначеного за відповідним тарифним розрядом Єдиної тарифної сітки;

- підвищень посадового окладу (за наявність кваліфікаційної категорії, за роботу у шкідливих та важких умовах);

- надбавок (за вислугу років, високі досягнення у праці, почесне звання тощо);

- доплат (за науковий ступінь тощо);

- премії, розміри якої залежать від особистого внеску в загальні результати роботи закладу. Розмір премії встановлюється відповідно до положення про преміювання за погодженням з Органом управління майном;

- допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки;

- матеріальної допомоги на вирішення соціально – побутових проблем у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

3.2. Преміювання Керівника, встановлення йому надбавок і доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюються за рішенням Органу управління майном у разі відсутності заборгованості із заробітної плати працівникам закладу, за спожиті комунальні послуги та з платежів до державного і місцевих бюджетів у межах затвердженого фонду оплати праці.

3.3. У разі неналежного виконання умов цього контракту розмір надбавок, доплат і матеріальної допомоги зменшується або вони не виплачуються.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ

4.1. У разі невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Сторони несуть відповідальність згідно із законодавством та цим контрактом.

4.2. Спори між Сторонами розв'язуються у визначеному законодавством порядку.

4.3. Орган управління майном несе відповідальність та забезпечує відшкодування моральної і матеріальної шкоди, заподіяної Керівникові у разі дострокового розірвання цього контракту, проведеного з порушенням вимог трудового законодавства, а також на підставі, не передбаченій законодавством та цим контрактом.

4.4. Керівник несе відповідальність за:

1) неналежну організацію бухгалтерського обліку з визначенням облікової політики та збереження оброблених документів, реєстрів бухгалтерського обліку і звітності згідно із законодавством;

2) недотримання вимог законодавства про працю та охорону праці у закладі;

3) невиконання статутних завдань закладу і умов цього контракту з вини керівника.

4.5. Керівник комунального закладу несе повну матеріальну відповідальність за матеріальні цінності шляхом укладання договору про матеріальну відповідальність (додатак до Контракту)

V. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ПРИПИНЕННЯ ЙОГО ДІЇ

5.1. Внесення змін та доповнень до цього контракту здійснюється за рішенням сесії, шляхом укладення додаткових договорів.

5.2. Дія цього контракту припиняється:

1) із закінченням строку, на який його укладено;

2) за згодою Сторін;

3) з ініціативи Органу управління майном до закінчення строку дії цього контракту у випадках, передбачених статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю України та цим контрактом;

4) з інших підстав, передбачених законодавством та цим контрактом.

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

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

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

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

4) у разі неподання або несвоєчасного подання Органові управління майном на затвердження кошторису, плану асигнувань загального фонду бюджету та штатного розпису закладу;

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

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

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

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

9) у разі здачі в оренду майна, закріпленого за закладом, та укладення договорів, що перевищує 30 тис. гривень, без отримання письмової згоди Органу управління майном;

10) 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;

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

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

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

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

6. СТРОК ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

6.1. Цей контракт укладений на період каденції сесії селищної ради, але не довше ніж з _____ 20__ р. до _____ 20__ р. і набирає чинності з дня підписання Сторонами.

Якщо після закінчення строку дії цього контракту трудові відносини фактично тривають і жодна із Сторін не вимагає їх припинення, дія цього контракту вважається продовженою на строк, на який його було укладено.

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

6.3. Умови цього контракту можуть бути змінені за згодою Сторін, але в будь – якому разі за рішенням сесії, шляхом укладення додаткових договорів.

7. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

7.1. Відомості про заклад:
найменування

місцезнаходження

7.2. Відомості про Орган управління майном:
найменування

місцезнаходження

прізвище,	ім'я	по	батькові	керівника
-----------	------	----	----------	-----------

7.3. Відомості про Керівника:

прізвище,	ім'я	по	батькові
-----------	------	----	----------

місце	проживання	(реєстрації)
-------	------------	--------------

номер	службового	телефону
-------	------------	----------

номер	домашнього	телефону
-------	------------	----------

серія, номер паспорта, ким і коли виданий

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

7.5. Додатки є невід'ємною частиною Даного контракту

Від Органу управління майном

Керівник

(підпис)

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

(прізвище, ім'я та по батькові)

_____ 20__ р.

_____ 20__ р.

Додаток 1
до контракту від «___» _____ 20__ р.

ДОГОВІР
про повну індивідуальну матеріальну відповідальність

смт Летичів

«___» _____ 20__ р.

З метою забезпечення збереження матеріальних цінностей, що належать _____ (надалі – Орган управління майном), в особі селищного голови _____ який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення селищної ради від «___» _____ 20__ року, з однієї сторони, та

Керівник комунального закладу _____, надалі "Керівник", з другої сторони, уклали цю Угоду про наступне:

1. Керівник _____ безпосередньо приймає на себе повну матеріальну відповідальність за незабезпечення збереження ввірених йому підприємством матеріальних цінностей, і у зв'язку з викладеним зобов'язується:

- дбайливо ставитися до переданих йому для зберігання або для інших цілей матеріальних цінностей підприємства і вживати заходів для попередження збитків;

- своєчасно повідомляти Орган управління майном про всі обставини, що загрожують забезпеченню збереження ввірених йому матеріальних цінностей;

- вести облік, складати і передавати у встановленому порядку товарно-грошові та інші звіти про рух та залишки ввірених йому матеріальних цінностей;

- брати участь в інвентаризації ввірених йому матеріальних цінностей.

2. Орган управління майном зобов'язується:

- створювати керівникові умови, необхідні для нормальної роботи та забезпечення повного збереження ввірених йому матеріальних цінностей;

- ознайомити керівника з чинним законодавством про матеріальну відповідальність працівників за збитки, завдані підприємству, установі, організації, а також із чинними інструкціями, нормативами та правилами зберігання, приймання, обробки, продажу (відпуску), перевезення або застосування у процесі виробництва переданих йому матеріальних цінностей;

- проводити у встановленому порядку інвентаризацію матеріальних цінностей.

3. У випадку незабезпечення з вини Керівника збереження ввірених йому матеріальних цінностей, визначення розмірів збитків, завданих підприємству, та їх відшкодування здійснюється відповідно до чинного законодавства.

4. Керівник не несе матеріальної відповідальності, якщо збитки завдані не з його вини.

5. Дія цього Договору розповсюджується на весь час роботи з майном та іншими матеріальними цінностями підприємства, що ввірені Керівникові.

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

Від Органу управління майном

Керівник

Селищний голова

(підпис)

(підпис)