



УКРАИНА

ДОНЕЦКИЙ ОБЛАСТНОЙ СОВЕТ

Р Е Ш Е Н И Е

25.04.2012 № 6/11-292
г. Донецк

Об утверждении Порядка назначения на должность и увольнения с должности руководителей предприятий, организаций, учреждений общей собственности территориальных громад сел, поселков, городов, находящихся в управлении областного совета

С целью усовершенствования правового урегулирования вопросов управления объектами общей собственности территориальных громад сел, поселков, городов, находящихся в управлении областного совета, руководствуясь ст.ст. 43, 60 Закона Украины «О местном самоуправлении в Украине», областной совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок назначения на должность и увольнения с должности руководителей предприятий, организаций, учреждений общей собственности территориальных громад сел, поселков, городов, находящихся в управлении областного совета (далее - Порядок) (Приложение 1).

1.2. Форму контракта с руководителем коммунального предприятия общей собственности территориальных громад сел, поселков, городов, находящегося в управлении областного совета (Приложение 2).

1.3. Форму контракта с руководителем коммунального учреждения, организации общей собственности территориальных громад сел, поселков, городов, находящихся в управлении областного совета (Приложение 3).

2. Считать утратившими силу:

2.1. Порядок назначения на должность и увольнения с должности руководителей предприятий, организаций, учреждений общей собственности

территориальных громад сел, поселков, городов, находящихся в управлении областного совета, утвержденный решением областного совета от 23.04.2003 № 4/8-193 «О вопросах управления объектами общей собственности территориальных громад сел, поселков, городов, находящихся в управлении областного совета».

2.2. Решение областного совета от 22.04.2008 № 5/16-470 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение вакантных должностей руководителей предприятий, организаций, учреждений общей собственности территориальных громад сел, поселков, городов, находящихся в управлении областного совета».

Председатель областного совета

А.М. Федорук

ПОРЯДОК

назначения на должность и увольнения с должности руководителей предприятий, организаций, учреждений общей собственности территориальных громад сел, поселков, городов, находящихся в управлении областного совета

1. Внесение представлений

1.1. Внесение представлений о назначении на должность, продлении контракта и увольнении с должности руководителей предприятий, организаций, учреждений общей собственности территориальных громад сел, поселков, городов, находящихся в управлении областного совета (далее – руководитель предприятия), осуществляет:

- заместитель председателя областного совета, согласно распределению полномочий, относительно предприятий, управление которыми осуществляет областной совет;

- облгосадминистрация, относительно предприятий, полномочия по управлению которыми делегированы облгосадминистрации решением областного совета от 04.03.99 № 23/5-116 (с изменениями).

1.2. Назначение на должность, продление контракта и увольнение с должности руководителя предприятия может осуществляться по инициативе председателя областного совета.

1.3. К представлению о назначении на должность руководителей предприятий прилагаются следующие документы:

- заявление кандидата о назначении на должность;
- личная карточка по учету кадров;
- автобиография;
- копия документа об образовании;
- копия паспорта;
- согласие на сбор и обработку персональных данных согласно Закону Украины «О защите персональных данных»;
- проект контракта.

1.4. К представлению на продление контракта прилагаются следующие документы:

- заявление руководителя;
- отчет о выполнении программы развития предприятия, показателей и задач, предусмотренных приложением к контракту;
- предложения по развитию предприятия.

1.5. К представлению на увольнение прилагается заявление руководителя об увольнении и/или другие документы, обосновывающие причину увольнения.

1.6. Представление с документами, указанными в пунктах 1.3., 1.4. и 1.5. данного Порядка, вносится председателю областного совета.

2. Назначение и увольнение руководителей предприятий, заключение контракта

2.1. Назначение на должность и увольнение с должности руководителя предприятия осуществляется распоряжением председателя областного совета.

2.2. По инициативе облгосадминистрации или председателя областного совета может проводиться конкурсный отбор на замещение вакантной должности руководителя предприятия (далее - конкуре).

2.3. Подготовку проекта распоряжения о назначении на должность, увольнении с должности осуществляет управление по вопросам имущества коммунальной собственности исполнительного аппарата областного совета (далее - Управление).

2.4. Проект распоряжения председателя областного совета о назначении на должность и увольнении с должности руководителя предприятия подлежит согласованию с профильной постоянной комиссией областного совета.

2.5. С руководителем предприятия заключается контракт.

2.6. Проект контракта разрабатывается облгосадминистрацией или Управлением по форме, утвержденной областным советом.

2.7. Контракт от имени областного совета подписывает председатель областного совета или, по поручению председателя, его заместитель (в соответствии с распределением полномочий).

2.8. Контракт заключается сроком от 1 до 5 лет, в письменной форме в 2-х экземплярах, которые хранятся у каждой из сторон и имеют одинаковую юридическую силу.

2.9. Контракт вступает в силу с момента его подписания сторонами, если другое не предусмотрено условиями контракта, и может быть изменен только по согласованию сторон в письменной форме.

2.10. Контроль за выполнением условий контракта осуществляет Управление совместно с отраслевыми управлениями облгосадминистрации.

3. Продление контракта

3.1. Представление на продление контракта с документами, указанными в п. 1.4. данного Порядка, вносится председателю областного совета не позднее, чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до окончания срока действия контракта.

3.2. Продление контракта с руководителем предприятия осуществляется распоряжением председателя областного совета.

3.3. Подготовку проекта распоряжения о продлении контракта осуществляет Управление.

3.4. Проект распоряжения председателя областного совета о продлении контракта с руководителем предприятия подлежит согласованию с профильной постоянной комиссией областного совета.

4. Назначение и увольнение руководителей учреждений образования

4.1. Назначение на должность и увольнение с должности руководителей учреждений образования общей собственности территориальных громад сел, поселков, городов, находящихся в управлении областного совета, деятельность которых координирует управление образования и науки облгосадминистрации, осуществляет вышеуказанное управление облгосадминистрации по согласованию с постоянной комиссией областного совета по вопросам науки и образования.

4.2. Назначение на должность руководителей высших учебных заведений I и II уровня аккредитации общей собственности территориальных громад сел, поселков, городов, находящихся в управлении областного совета, за исключением учреждений, деятельность которых координирует управление образования и науки облгосадминистрации, осуществляется следующим образом:

4.2.1. Кандидат на должность руководителя высшего учебного заведения определяется согласно Закону Украины «О высшем образовании» путем проведения конкурса.

4.2.2. Конкурс на замещение вакантной должности руководителя высшего учебного заведения объявляется отраслевым управлением облгосадминистрации.

4.2.3. По результатам проведенного конкурса облгосадминистрация вносит председателю областного совета представление о назначении на должность руководителя.

4.2.4. К представлению прилагаются документы, указанные в пункте 1.3. данного Порядка, а также материалы проведенного конкурса.

5. Проведение конкурса

5.1. Решение о проведении конкурса принимается председателем областного совета при наличии вакантной должности руководителя предприятия или планируемой вакансии и оформляется распоряжением председателя областного совета.

Условия данного раздела не распространяются на конкурсы, которые проводятся в соответствии с разделом 4 данного Порядка.

5.2. Для проведения конкурса создается конкурсная комиссия, которую возглавляет заместитель председателя областного совета. В состав комиссии входят представители профильной постоянной комиссии областного совета, управления по вопросам имущества коммунальной собственности исполнительного аппарата областного совета, управления правового обеспечения деятельности совета и его органов исполнительного аппарата областного совета, а также отраслевого управления облгосадминистрации.

5.3. Конкурсная комиссия осуществляет подготовку и проведение конкурса, в том числе:

- обеспечивает публикацию объявления о проведении конкурса;
- разрабатывает и утверждает требования к претендентам;
- уведомляет участников конкурса о его результатах;
- выполняет другие функции в соответствии с данным Порядком.

5.4. Заседания конкурсной комиссии оформляются протоколами.

5.5. Заседание конкурсной комиссии является правомочным, если в нем принимает участие не менее двух третьих от общего состава конкурсной комиссии.

5.6. Объявление о проведении конкурса публикуется в Донецкой областной общественно-политической газете «Жизнь» и на официальном веб-сайте областного совета в семидневный срок после принятия решения о проведении конкурса.

5.7. В объявлении о проведении конкурса указываются:

- сроки проведения конкурса, подачи заявления на участие и другие необходимые документы;

- требования к претенденту;
- другая информация (по решению конкурсной комиссии).

5.8. Для участия в конкурсе претендент подает конкурсной комиссии заявление и следующие документы:

- копию паспорта;
- копию документа об образовании;
- личную карточку по учету кадров;
- развернутое резюме.

5.9. Претендент может подавать дополнительную информацию относительно опыта работы, профессионального уровня и репутации, а также рекомендации.

Ответственность за достоверность предоставленных документов несет претендент.

Претендент имеет право отозвать свое заявление до даты проведения конкурса, уведомив об этом письменно председателя конкурсной комиссии.

5.10. Заявления на участие в конкурсе и другие необходимые документы, предусмотренные п. 5.8. данного Порядка, принимаются секретарем конкурсной комиссии в течение 15 (пятнадцати) календарных дней после публикации объявления о проведении конкурса.

5.11. Секретарь конкурсной комиссии проверяет соответствие поданных претендентом документов условиям конкурса. Если документы полностью соответствуют требованиям, предусмотренным п. 5.8. настоящего Порядка, претендент регистрируется как участник конкурса.

5.12. Участники конкурса имеют право на ознакомление с информацией о хозяйственной деятельности и финансовом состоянии предприятия, организации, учреждения, на назначение руководителем которых они претендуют, в порядке и в сроки, определенные комиссией.

5.13. Пакеты с конкурсными предложениями подаются конкурсной комиссии участниками конкурса в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня их регистрации как участников конкурса. Пакеты не раскрываются до заседания конкурсной комиссии по рассмотрению конкурсных предложений.

5.14. Конкурсное предложение должно содержать предложения по развитию предприятия.

5.15. На заседании конкурсной комиссии раскрываются пакеты с конкурсными предложениями участников. Комиссия может принять решение о заслушивании участников конкурса.

5.16. Победителем конкурса признается участник, который в наибольшей степени соответствует совокупности критериев: имеет необходимое образование, опыт работы, положительные рекомендации и наиболее обоснованные предложения по развитию предприятия.

5.17. Победитель конкурса определяется большинством голосов от общего состава конкурсной комиссии.

Конкурсная комиссия письменно уведомляет всех участников конкурса о его результатах в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола заседания комиссии.

5.18. Конкурсная комиссия может принять решение о том, что предоставленные всеми участниками конкурсные предложения не соответствуют условиям конкурса и не обеспечивают надлежащей эффективности управления предприятием, организацией, учреждением. В таком случае победитель конкурса не объявляется, и может быть принято решение о проведении повторного конкурса.

5.19. В случае поступления заявления со всеми документами от одного претендента, решение о победителе конкурса принимается на усмотрение конкурсной комиссии с учетом требований пунктов 5.14. – 5.18. данного Порядка.

5.20. Решение конкурсной комиссии может быть обжаловано председателю областного совета в течение 3 (трех) рабочих дней после получения уведомления о результатах конкурса.

**Форма контракта
с руководителем коммунального предприятия общей собственности
территориальных громад сел, поселков, городов, находящегося в управлении
областного совета**

г. Донецк

« ___ » _____ г.

Донецкий областной совет, именуемый в дальнейшем Совет, в лице председателя Совета _____, с одной стороны, и гражданин _____, именуемый в дальнейшем Руководитель, с другой стороны, заключили настоящий контракт о следующем:

_____ назначается на должность руководителя _____

(далее - предприятие) сроком на _____ (1-5 лет) с « ___ » _____ г. по « ___ » _____ г. включительно.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. По настоящему контракту Руководитель обязуется непосредственно и через администрацию предприятия осуществлять текущее управление (руководство) предприятием, обеспечивать его рентабельную деятельность, эффективное использование и сохранность закрепленного за предприятием коммунального имущества, а Совет обязуется создавать надлежащие условия для материального обеспечения и организации работы Руководителя.

1.2. На основании контракта возникают трудовые отношения между Руководителем предприятия и Советом.

1.3. Руководитель является полномочным представителем предприятия при реализации полномочий, функций и обязанностей, предусмотренных актами законодательства, уставом предприятия и другими нормативными документами.

1.4. Руководитель действует на основах единоначалия.

1.5. Руководитель подотчетен Совету в рамках, установленных действующим законодательством, уставом предприятия и данным контрактом.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Руководитель обязан:

2.1.1. Осуществлять текущее (оперативное) управление предприятием, организовывать его производственно-хозяйственную, социально-бытовую и другую деятельность, обеспечивать выполнение задач, предусмотренных законодательством, уставом предприятия, Программой развития и настоящим контрактом.

2.1.2. Обеспечивать составление годового финансового плана с поквартальной разбивкой, а также Программы развития предприятия на следующий год и подавать их в Совет на утверждение не позднее 1 декабря текущего года.

Программа развития коммунального предприятия, находящегося в управлении областного совета, утверждается заместителем председателя областного совета, согласно распределению полномочий между заместителями председателя Совета, после ее согласования с профильной постоянной комиссией областного совета. Программа развития коммунального предприятия, находящегося в управлении облгосадминистрации, утверждается соответствующим профильным управлением облгосадминистрации.

2.1.3. Предоставлять Совету ежеквартально до 26 числа месяца, следующего за отчетным периодом, квартальную и годовую финансовую отчетность предприятия, а также квартальный и годовой отчеты о выполнении финансового плана и Программы развития с пояснительной запиской о результатах деятельности.

2.1.4. Обеспечивать выполнение показателей утвержденного годового с поквартальной разбивкой финансового плана и Программы развития предприятия.

2.1.5. Обеспечивать выполнение показателей эффективности использования имущества коммунальной собственности и прибыли, а также имущественного состояния предприятия и конкретных задач по управлению коммунальным имуществом в соответствии с приложением к контракту.

2.1.6. Ежеквартально подавать Совету отчет о результатах выполнения показателей и задач, предусмотренных приложением к контракту, по установленной форме.

В случае невыполнения предусмотренных контрактом показателей руководитель подает Совету вместе с отчетом пояснения причин невыполнения.

2.1.7. Своевременно и в полном объеме вносить достоверную информацию о предприятии в соответствии с разработанными формами в электронную информационно-аналитическую систему «Коммунальная собственность».

2.1.8. Предоставлять Совету оперативную информацию о финансово-хозяйственной деятельности и имущественном состоянии предприятия.

2.1.9. Руководствоваться нормативными документами, утвержденными Советом, при решении вопросов отчуждения, списания имущества, находящегося в хозяйственном ведении предприятия, передачи в аренду движимого и недвижимого имущества.

2.1.10. Согласовывать с Советом отпуска и служебные командировки за пределы Донецкой области сроком более одного дня.

Руководитель подает Совету на согласование заявление, в котором указывается период, за который предоставляется отпуск или назначается служебная командировка, дату начала отпуска/командировки, срок, должность и фамилия сотрудника, на которого возлагается исполнение обязанностей руководителя на время его отпуска/командировки.

2.1.11. Согласовывать с Советом назначение на должность и увольнение с должности заместителей Руководителя. Такое согласование осуществляется Советом путем направления письма, подписанного заместителем председателя Совета, согласно распределению полномочий.

2.1.12. Немедленно сообщать Совету об утрате или недостатке носителей служебной информации или коммерческой тайны, а также о других фактах, которые могут привести к доступности служебной информации или разглашению коммерческой тайны предприятия, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, составляющих такого рода информацию или коммерческую тайну.

2.1.13. Передать по акту, в случае своего увольнения, лицу, уполномоченному Советом, все носители служебной информации, а также предметы служебного пользования, которые находились в его распоряжении и пользовании в связи с выполнением служебных обязанностей во время работы на предприятии.

2.1.14. Выполнять другие обязанности по организации обеспечения деятельности предприятия:

2.2. Совет имеет право требовать от Руководителя досрочный отчет о его действиях, если последний допустил невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей по управлению предприятием или распоряжению его имуществом.

2.3. Совет обязан:

2.3.1. Создавать Руководителю условия, необходимые для продуктивной работы.

2.3.2. Информировать Руководителя об отраслевой научно-технической политике и потребности в продукции/услугах предприятия.

2.3.3. Содействовать в распространении информации о продукции/услугах предприятия.

2.3.4. Предоставлять информацию по запросу Руководителя.

2.3.5. Осуществлять финансовый контроль за деятельностью предприятия, утверждать в установленном порядке его годовой с поквартальной разбивкой финансовый план и Программу развития на каждый последующий год.

2.3.6. Организовывать контроль за составлением в установленные сроки финансового плана и Программы развития предприятия, выполнением показателей утвержденного финансового плана и Программы развития и показателей, предусмотренных настоящим контрактом.

2.3.7. Осуществлять контроль за эффективностью использования и сохранностью закрепленного за предприятием коммунального имущества.

2.3.8. Своевременно предпринимать меры по предотвращению банкротства предприятия в случае его неплатежеспособности.

2.4. Руководитель выполняет функции и обязательства, которые действующим законодательством, уставом предприятия и настоящим контрактом возлагаются на предприятие и закреплены за Руководителем.

2.5. Руководитель имеет право:

2.5.1. Действовать от имени предприятия, представлять его интересы во всех предприятиях, учреждениях и организациях.

2.5.2. Заключать хозяйственные и прочие договоры.

2.5.3. Выдавать доверенности.

2.5.4. Открывать счета в банках.

2.5.5. Распоряжаться имуществом и средствами предприятия в порядке, определенном действующим законодательством, уставом предприятия и решениями Совета.

2.5.6. Вносить на рассмотрение Совета предложения по улучшению и оптимизации работы предприятия.

2.5.7. Налагать на работников взыскания согласно законодательству.

2.5.8. В рамках своей компетенции издавать приказы, распоряжения и давать указания, обязательные для всех подразделений и работников предприятия.

2.5.9. Решать другие вопросы, отнесенные законодательством, уставом предприятия и этим контрактом к компетенции Руководителя.

2.6. Совет делегирует Руководителю право проведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора от имени собственника в порядке, предусмотренном Законом Украины «О коллективных договорах и соглашениях».

2.7. Руководитель заключает трудовые договоры с работниками предприятия в соответствии с действующим законодательством.

Руководитель обязан принимать меры для создания в каждом структурном подразделении и на каждом рабочем месте условий труда в соответствии с нормативными актами, а также обеспечить соблюдение прав работников, гарантированных законодательством об охране труда.

2.8. Во время заключения трудовых договоров с работниками предприятия, определении и обеспечении условий их труда и отдыха Руководитель руководствуется трудовым законодательством с учетом отраслевых особенностей, предусмотренных

уставом предприятия, генеральным, региональным и отраслевыми соглашениями, коллективным договором и финансовыми возможностями предприятия.

3. УСЛОВИЯ МАТЕРИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ

3.1. За исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим контрактом, Руководителю ежемесячно начисляется заработная плата за счет части дохода, полученного предприятием в результате его хозяйственной деятельности, в соответствии с постановлением Кабинета Министров Украины от 19.05.99 № 859 «Об условиях и размерах оплаты труда руководителей предприятий, основанных на государственной, коммунальной собственности, и объединений государственных предприятий», исходя из:

3.1.1. Должностного оклада в размере _____ (_____) гривен и фактически отработанного времени.

3.1.2. Премии в размере _____ процентов от должностного оклада и фактически отработанного времени.

В случае допущения на предприятии несчастного случая со смертельным исходом по вине предприятия премия Руководителю не начисляется.

3.1.3. Доплаты _____ в размере _____ процентов от должностного оклада и фактически отработанного времени.

3.1.4. Надбавки за интенсивность труда и особый характер работы в размере _____ процентов от должностного оклада и фактически отработанного времени.

В случае несвоевременного выполнения задач, определенных приложением к контракту, ухудшения качества работы надбавка может быть уменьшена или отменена.

3.2. По согласованию с Советом Руководителю может выплачиваться премия по итогам работы предприятия за год за счет экономии фонда оплаты труда при положительном финансовом результате.

3.3. Руководителю предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней. Оплата отпуска осуществляется исходя из среднедневного заработка Руководителя, рассчитанного в порядке, установленном Кабинетом Министров Украины. При уходе в отпуск Руководителю предоставляется материальная помощь на оздоровление в размере его среднемесячного заработка.

Руководитель определяет время и порядок использования ежегодного отпуска (время начала и окончания, деления его на части и т.п.) по согласованию с Советом.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН, РЕШЕНИЕ СПОРОВ

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей, предусмотренных настоящим контрактом, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и данным контрактом.

4.2. Споры между сторонами решаются в порядке, установленном действующим законодательством.

5. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В КОНТРАКТ И ЕГО ПРЕКРАЩЕНИЕ

5.1. Внесение изменений и дополнений в контракт осуществляется путем подписания обеими сторонами дополнительного соглашения.

5.2. Настоящий контракт прекращается:

а) по окончании срока действия контракта;

б) по соглашению сторон;

в) по инициативе Совета до окончания срока действия контракта в случаях, предусмотренных пунктом 5.3 настоящего контракта;

г) по инициативе Руководителя до окончания срока действия контракта в случаях, предусмотренных пунктом 5.4. настоящего контракта;

д) по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством и данным контрактом.

5.3. Руководитель может быть уволен с должности, а настоящий контракт расторгнут по инициативе Совета или по представлению Донецкой областной государственной администрации, до окончания срока его действия:

5.3.1. В случае систематического неисполнения или ненадлежащего исполнения Руководителем без уважительных причин обязанностей, возложенных на него настоящим контрактом.

5.3.2. В случае однократного грубого нарушения Руководителем законодательства или обязанностей, предусмотренных контрактом, что повлекло наступление для предприятия значительных негативных последствий (понесены убытки, уплачены штрафы и т.п.).

5.3.3. В случае невыполнения предприятием обязательств перед бюджетом и Пенсионным фондом по уплате налогов, сборов и обязательных платежей, страховых взносов, а также невыполнения предприятием обязательств относительно выплаты заработной платы работникам или несоблюдения графика погашения задолженности по заработной плате.

5.3.4. В случае непредставления в установленном порядке Совету годового с поквартальной разбивкой финансового плана и Программы развития предприятия.

5.3.5. В случае неуплаты реструктурированной налоговой задолженности на протяжении трех месяцев при наличии вины Руководителя.

5.3.6. По представлению должностных лиц органов государственного надзора за охраной труда в случае систематических нарушений требований действующего законодательства по вопросам охраны труда.

5.3.7. В случае, если предприятие не вносит в полном объеме достоверную информацию в электронную информационно-аналитическую систему «Коммунальная собственность», нарушает сроки предоставления информации без уважительных причин.

5.3.8. В случае допущения роста объемов просроченной кредиторской задолженности.

5.3.9. В случае, когда в трех отчетных кварталах на протяжении календарного года наблюдается увеличение объемов дебиторской задолженности предприятия, которое в указанных кварталах не сопровождается соответствующим увеличением объема реализации продукции, работ и услуг предприятия.

5.3.10. В случае, если Совету на протяжении двух кварталов подряд не предоставляется квартальная и годовая финансовая отчетность, а также квартальные и годовые отчеты о выполнении финансового плана и Программы развития предприятия с пояснительной запиской о результатах деятельности.

5.3.11. В случае нарушения законодательства при использовании финансовых ресурсов предприятия, в том числе и при осуществлении закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства.

5.4. Руководитель может по своей инициативе расторгнуть контракт до окончания срока его действия в случае болезни или инвалидности, которые препятствуют выполнению обязанностей по контракту, а также по другим уважительным причинам.

5.5. За два месяца до окончания срока действия контракта он в установленном порядке может быть по соглашению Сторон продлен или заключен на новый срок.

5.6. Если расторжение контракта происходит на основаниях, установленных в контракте, но не предусмотренных законодательством, об этом делается соответствующая запись в трудовой книжке Руководителя со ссылкой на пункт 8 части первой статьи 36 Кодекса законов о труде Украины.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ КОНТРАКТА

6.1. Данный контракт действует с «___» _____ г. по «___» _____ г. включительно.

6.2. Не допускается односторонний отказ от исполнения обязательств и одностороннее изменение условий контракта до истечения срока его действия.

6.3. Особые условия (в том числе конфиденциальности):

6.3.1. Руководитель обязуется хранить в тайне в течение всего периода действия настоящего контракта и на протяжении 5 (пяти) лет после его расторжения, ставшие ему известными во время работы на предприятии следующие данные:

- а) имеющуюся на предприятии специальную техническую и другую документацию;
- б) сведения, связанные с финансовыми операциями, как самого предприятия, так и его деловых партнеров;
- в) сведения, связанные с выполнением своих обязанностей;
- г) сведения, связанные с деятельностью предприятия и его партнеров, о проводимых ими научных, технических, коммерческих и других разработках, являющихся собственностью предприятия, а также сведения о его персонале.

6.3.2. В случае, если до окончания срока действия настоящего контракта Руководителю поступит предложение о переходе на другое место работы, он обязан уведомить Совет о таком предложении в течение 5 дней со дня получения предложения. Совет в течение 10 дней с момента получения такого уведомления обязан его рассмотреть и принять решение о продолжении либо расторжении трудовых отношений с Руководителем.

7. АДРЕСА СТОРОН И ПРОЧИЕ СВЕДЕНИЯ

7.1. Сведения о предприятии:

Коммунальное предприятие _____
 Адрес: Украина, почтовый индекс, г. Донецк, _____
 Р/с № _____ в _____
 МФО _____, код ОКПО _____

7.2. Сведения о Совете:

Донецкий областной совет
 Адрес: Украина, 83105, г. Донецк, бул. Пушкина, 34
 Председатель областного совета _____
 Служебный телефон: 340-38-38

7.3. Сведения о Руководителе:

_____ Домашний адрес: Украина, почтовый индекс, _____
 Паспорт серии _____ № _____, выдан _____
 Телефон: _____

7.4. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, которые хранятся у каждой из сторон и имеют одинаковую юридическую силу.

Совет

Руководитель

Председатель областного совета

**Форма контракта
с руководителем коммунального учреждения, организации общей
собственности территориальных громад сел, поселков, городов, находящихся в
управлении областного совета**

г. Донецк

«___» _____ г.

Донецкий областной совет, именуемый в дальнейшем Совет, в лице председателя Совета _____, с одной стороны, и гражданин _____, именуемый в дальнейшем Руководитель, с другой стороны, заключили настоящий контракт о следующем:

_____ назначается на должность руководителя _____ (далее - учреждение) сроком на _____ (1-5 лет) с «___» _____ г. по «___» _____ г. включительно.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. По настоящему контракту Руководитель обязуется непосредственно и через администрацию учреждения осуществлять текущее управление (руководство) учреждением, обеспечивать эффективное использование и сохранность закрепленного за учреждением коммунального имущества, а Совет обязуется создавать надлежащие условия для материального обеспечения и организации работы Руководителя.

1.2. На основании контракта возникают трудовые отношения между Руководителем учреждения и Советом.

1.3. Руководитель является полномочным представителем учреждения при реализации полномочий, функций и обязанностей, предусмотренных актами законодательства, уставом учреждения (положением об учреждении) и другими нормативными документами.

1.4. Руководитель действует на основах единоначалия.

1.5. Руководитель подотчетен Совету и _____

(наименование отраслевого управления облгосадминистрации)
(далее – отраслевое управление облгосадминистрации), осуществляющему координацию деятельности учреждения, согласно решению областного совета о делегировании полномочий от 04.03.99 № 23/5-116 (с изменениями) в рамках установленных действующим законодательством, уставом учреждения (положением об учреждении) и данным контрактом.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Руководитель обязан:

2.1.1. Осуществлять текущее (оперативное) управление учреждением, организовывать его производственно-хозяйственную, социально-бытовую и другую деятельность, обеспечивать выполнение задач, предусмотренных законодательством, уставом учреждения (положением об учреждении), Программой развития и настоящим контрактом.

2.1.2. Обеспечивать составление Программы развития учреждения на следующий год и после утверждения отраслевым управлением облгосадминистрации подавать ее в Совет не позднее 1 декабря текущего года.

2.1.3. Предоставлять Совету до 26 числа месяца, следующего за отчетным периодом, полугодовой и годовой отчеты о выполнении Программы развития.

2.1.4. Обеспечивать выполнение утвержденной Программы развития учреждения.

2.1.5. Обеспечивать выполнение показателей эффективности использования имущества коммунальной собственности, а также имущественного состояния учреждения и конкретных задач по управлению коммунальным имуществом в соответствии с приложением к контракту.

2.1.6. Подавать Совету отчет за 1-е полугодие и за год о результатах выполнения показателей и задач, предусмотренных приложением к контракту, по установленной форме.

В случае невыполнения предусмотренных контрактом показателей руководитель подает Совету вместе с отчетом пояснения причин невыполнения.

2.1.7. Своевременно и в полном объеме вносить достоверную информацию об учреждении в соответствии с разработанными формами в электронную информационно-аналитическую систему «Коммунальная собственность».

2.1.8. Предоставлять Совету оперативную информацию о финансово-хозяйственной деятельности и имущественном состоянии учреждения.

2.1.9. Руководствоваться нормативными документами, утвержденными Советом, при решении вопросов отчуждения, списания, передачи в аренду движимого и недвижимого имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления.

2.1.10. Согласовывать с Советом назначение на должность и увольнение с должности заместителей Руководителя после соответствующего согласования с отраслевым управлением облгосадминистрации. Такое согласование осуществляется путем направления письма, подписанного заместителем председателя Совета согласно распределению полномочий.

2.1.11. Немедленно сообщать Совету об утрате или недостатке носителей служебной информации или коммерческой тайны, а также о других фактах, которые могут привести к доступности служебной информации или разглашению коммерческой тайны учреждения, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, составляющих такого рода информацию или коммерческую тайну.

2.1.12. Передать по акту, в случае своего увольнения, лицу, уполномоченному Советом, все носители служебной информации, а также предметы служебного пользования, которые находились в его распоряжении и пользовании в связи с выполнением служебных обязанностей во время работы в учреждении.

2.1.13. Выполнять другие обязанности по организации обеспечения деятельности учреждения:

2.2. Совет имеет право требовать от Руководителя досрочный отчет о его действиях, если последний допустил невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей по управлению учреждением или распоряжению его имуществом.

2.3. Совет обязан:

2.3.1. Создавать Руководителю условия, необходимые для продуктивной работы.

2.3.2. Информировать Руководителя об отраслевой научно-технической политике и потребности в продукции/услугах учреждения.

2.3.3. Предоставлять информацию по запросу Руководителя.

2.3.4. Организовывать контроль за составлением в установленные сроки Программы развития учреждения, выполнением Программы развития и показателей, предусмотренных настоящим контрактом.

2.3.5. Осуществлять контроль за эффективностью использования и сохранностью закрепленного за учреждением коммунального имущества.

2.4. Руководитель выполняет функции и обязательства, которые возлагаются на учреждение и закреплены за Руководителем действующим законодательством, уставом учреждения (Положением об учреждении) и настоящим контрактом.

2.5. Руководитель имеет право:

2.5.1. Действовать от имени учреждения, представлять его интересы во всех предприятиях, учреждениях и организациях.

2.5.2. Заключать хозяйственные и прочие договора.

2.5.3. Выдавать доверенности.

2.5.4. Открывать счета в банках.

2.5.5. Распоряжаться имуществом и средствами учреждения в порядке, определенном действующим законодательством, уставом учреждения (Положением об учреждении) и решениями Совета.

2.5.6. Вносить на рассмотрение Совета предложения по улучшению и оптимизации работы учреждения.

2.5.7. Налагать на работников взыскания согласно законодательству.

2.5.8. В рамках своей компетенции издавать приказы, распоряжения и давать указания, обязательные для всех подразделений и работников учреждения.

2.5.9. Решать другие вопросы, отнесенные законодательством, уставом учреждения (Положением об учреждении) и этим контрактом к компетенции Руководителя.

2.6. Совет делегирует Руководителю право проведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора от имени собственника в порядке, предусмотренном Законом Украины «О коллективных договорах и соглашениях».

2.7. Руководитель заключает трудовые договоры с работниками учреждения в соответствии с действующим законодательством.

Руководитель обязан принимать меры для создания в каждом структурном подразделении и на каждом рабочем месте условий труда в соответствии с нормативными актами, а также обеспечить соблюдение прав работников, гарантированных законодательством об охране труда.

2.8. Во время заключения трудовых договоров с работниками учреждения, определении и обеспечении условий их труда и отдыха, Руководитель руководствуется трудовым законодательством с учетом отраслевых особенностей, предусмотренных уставом учреждения (Положением об учреждении), генеральным, рамочным и отраслевыми соглашениями, коллективным договором и финансовыми возможностями учреждения.

3. УСЛОВИЯ МАТЕРИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ

3.1. За исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим контрактом, Руководителю ежемесячно начисляется заработная плата в рамках фонда заработной платы учреждения, исходя из установленных действующим законодательством Украины, в том числе постановлением Кабинета Министров Украины от 30.08.2002 № 1298 (с изменениями) и

(наименование, номер и дата нормативного документа, регулирующего условия оплаты труда, учитывая отраслевую особенность учреждения)

3.1.1. Должностного оклада и фактически отработанного времени.

3.1.2. Обязательных надбавок и доплат к должностному окладу, установленных отраслевым управлением облгосадминистрации.

3.1.3. Надбавки за высокие достижения в труде в размере _____ от должностного оклада и фактически отработанного времени.

3.1.4. Надбавки за сложность, напряженность в работе в размере _____ от должностного оклада и фактически отработанного времени.

В случае несвоевременного выполнения задач, определенных приложением к контракту, ухудшения качества работы надбавка может быть уменьшена или отменена.

3.2. Руководителю может выплачиваться премия в случае экономии фонда оплаты труда в соответствии с Положением о премировании, действующим в отраслевом управлении облгосадминистрации, и по согласованию с Советом. Такое согласование осуществляется путем направления письма, подписанного заместителем председателя Совета, согласно распределению полномочий.

3.3. Руководителю предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней. Оплата отпуска осуществляется исходя из среднедневного заработка Руководителя, рассчитанного в порядке, установленном Кабинетом Министров Украины.

При уходе в отпуск Руководителю предоставляется материальная помощь на оздоровление в размере его должностного оклада.

Руководитель определяет время и порядок использования ежегодного отпуска (время начала и окончания, деления его на части и т.п.) по согласованию с отраслевым управлением облгосадминистрации.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН, РЕШЕНИЕ СПОРОВ

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей, предусмотренных настоящим контрактом, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и данным контрактом.

4.2. Споры между сторонами решаются в порядке, установленном действующим законодательством.

5. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В КОНТРАКТ И ЕГО ПРЕКРАЩЕНИЕ

5.1. Внесение изменений и дополнений в контракт осуществляется путем подписания обеими сторонами дополнительного соглашения.

5.2. Настоящий контракт прекращается:

- а) по окончании срока действия контракта;
- б) по соглашению сторон;
- в) по инициативе Совета до окончания срока действия контракта в случаях, предусмотренных пунктом 5.3 настоящего контракта;
- г) по инициативе Руководителя до окончания срока действия контракта в случаях, предусмотренных пунктом 5.4. настоящего контракта;
- д) по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством и данным контрактом.

5.3. Руководитель может быть уволен с должности, а настоящий контракт расторгнут по инициативе Совета или по представлению Донецкой областной государственной администрации, до окончания срока его действия:

5.3.1. В случае систематического неисполнения или ненадлежащего исполнения Руководителем без уважительных причин обязанностей, возложенных на него настоящим контрактом.

5.3.2. В случае однократного грубого нарушения Руководителем законодательства или обязанностей, предусмотренных контрактом, что повлекло наступление для учреждения значительных негативных последствий (понесены убытки, уплачены штрафы и т.п.).

5.3.3. В случае невыполнения учреждением обязательств перед бюджетом и Пенсионным фондом по уплате налогов, сборов и обязательных платежей, страховых взносов, а также невыполнения учреждением обязательств относительно выплаты заработной платы работникам или несоблюдения графика погашения задолженности по заработной плате.

5.3.4. В случае непредставления в установленном порядке Совету Программы развития учреждения.

5.3.5. По представлению должностных лиц органов государственного надзора за охраной труда в случае систематических нарушений требований действующего законодательства по вопросам охраны труда.

5.3.6. В случае если учреждение не вносит в полном объеме достоверную информацию в электронную информационно-аналитическую систему «Коммунальная собственность», нарушает сроки предоставления информации без уважительных причин.

5.3.7. В случае допущения роста объемов просроченной кредиторской задолженности.

5.3.8. В случае если Совету на протяжении двух отчетных периодов подряд не предоставляется отчетность о выполнении показателей эффективности использования имущества коммунальной собственности, а также имущественного состояния учреждения и конкретных задач по управлению коммунальным имуществом в соответствии с приложением к контракту, и Программы развития учреждения.

5.3.9. В случае нарушения законодательства при использовании финансовых ресурсов учреждения, в том числе и при осуществлении закупок товаров, работ и услуг за бюджетные средства.

5.4. Руководитель может по своей инициативе расторгнуть контракт до окончания срока его действия в случае болезни или инвалидности, которые препятствуют выполнению обязанностей по контракту, а также по другим уважительным причинам.

5.5. За два месяца до окончания срока действия контракта он в установленном порядке может быть по соглашению Сторон продлен или заключен на новый срок.

5.6. Если расторжение контракта происходит на основаниях, установленных в контракте, но не предусмотренных законодательством, об этом делается соответствующая запись в трудовой книжке Руководителя со ссылкой на пункт 8 части первой статьи 36 Кодекса законов о труде Украины.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ КОНТРАКТА

6.1. Данный контракт действует с «___» _____ г. по «___» _____ г. включительно.

6.2. Не допускается односторонний отказ от исполнения обязательств и одностороннее изменение условий контракта до истечения срока его действия.

6.3. Особые условия (в том числе конфиденциальности):

6.3.1. Руководитель обязуется хранить в тайне в течение всего периода действия настоящего контракта и на протяжении 5 (пяти) лет после его расторжения, ставшие ему известными во время работы в учреждении следующие данные:

а) имеющуюся в учреждении специальную техническую и другую документацию;
б) сведения, связанные с финансовыми операциями, как самого учреждения, так и его деловых партнеров;

в) сведения, связанные с выполнением своих обязанностей;

г) сведения, связанные с деятельностью учреждения и его партнеров, о проводимых ими научных, технических, коммерческих и других разработках, являющихся собственностью учреждения, а также сведения о его персонале.

6.3.2. В случае, если до окончания срока действия настоящего контракта Руководителю поступит предложение о переходе на другое место работы, он обязан уведомить Совет о таком предложении в течение 5 дней со дня получения предложения. Совет в течение 10 дней с момента получения такого уведомления обязан его рассмотреть и принять решение о продолжении либо расторжении трудовых отношений с Руководителем.

7. АДРЕСА СТОРОН И ПРОЧИЕ СВЕДЕНИЯ

7.1. Сведения об учреждении:

Адрес: Украина, почтовый индекс, г. Донецк, _____
 Р/с № _____ в _____
 МФО _____, код ОКПО _____

7.2. Сведения о Совете:

Донецкий областной совет
 Адрес: Украина, 83105, г. Донецк, бул. Пушкина, 34
 Председатель областного совета _____
 Служебный телефон: 340-38-38

7.3. Сведения о Руководителе:

Домашний адрес: Украина, почтовый индекс, _____
 Паспорт серии ____ № _____, выдан _____
 Телефон: _____

7.4. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, которые хранятся у каждой из сторон и имеют одинаковую юридическую силу.

Совет

Руководитель

Председатель областного совета

