



**МАР'ЯНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ЛУЦЬКОГО РАЙОНУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВОСЬМЕ СКЛИКАННЯ**

РІШЕННЯ

09 липня 2021 року

с/мт Мар'янівка

№ 15/8

Про затвердження Положення про порядок призначення на посади та звільнення з посад керівників комунальних підприємств, установ та закладів, Положення про проведення конкурсу на зайняття посад керівників комунальних підприємств, установ та закладів та форми контракту з керівником комунального підприємства, установи, закладу

З метою встановлення єдиного механізму призначення на посади та звільнення з посад керівників підприємств, організацій, установ та закладів, що належать до комунальної власності Мар'янівської селищної ради, створення умов для відбору кваліфікованих претендентів на заміщення відповідних посад, впорядкування питань застосування контрактної форми трудового договору з керівниками підприємств, установ та закладів, відповідно до статей 65, 78 Господарського кодексу України, Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 19.03.1994 року № 170 «Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору», враховуючи постанову Кабінету Міністрів України від 19.03.1993 року № 203 «Про застосування контрактної форми трудового договору», постанову Кабінету Міністрів України від 19.05.1999 року № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній формі власності та об'єднань комунальних підприємств», керуючись статтею 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про порядок призначення на посади та звільнення з посад керівників комунальних підприємств, установ та закладів, що додається.

2. Затвердити Положення про проведення конкурсу на зайняття посад керівників комунальних підприємств, установ та закладів, що додається.

3. Затвердити типову форму контракту з керівником комунального підприємства, що додається.

4. Затвердити типову форму контракту з керівником комунальної установи, закладу, що додається.

5. Уповноважити селищного голову Олега Басалика на призначення керівників комунальних підприємств, установ та закладів за результатами конкурсного відбору та звільнення керівників комунальних підприємств, установ та закладів, шляхом видання відповідного розпорядження та укладення та

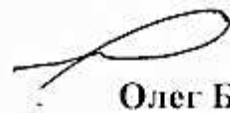

розірвання з керівниками комунальних підприємств, установ та закладів контрактів.

6. Установити, що процедура конкурсного відбору на заміщення вакантних посад керівників підприємств, установ та закладів Мар'янівської селищної ради, передбачена цим рішенням, застосовується після закінчення терміну дії чинних контрактів.

7. Установити, що в разі визначення установчими документами комунального підприємства, установи, закладу іншої процедури призначення керівника комунального підприємства, установи, закладу, застосовуються положення щодо призначення на посади та звільнення з посад керівників комунальних підприємств, установ та закладів, передбачені цим рішенням до внесення відповідних змін до установчих документів комунального підприємства, установи, закладу у передбаченому законодавством порядку.

8. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійні комісії з питань з питань освіти, культури та туризму, духовності, охорони здоров'я, материнства, у справах сім'ї, молоді та спорту, соціального захисту населення та з питань промисловості, будівництва, транспорту, зв'язку, торгівлі та побуту, житлово-комунального господарства та підприємництва.

Селищний голова



Олег БАСАЛИК

Положення
про порядок призначення на посади та звільнення з посад
керівників комунальних підприємств, установ та закладів
Мар'янівської селищної ради

I. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок призначення на посади та звільнення з посад керівників комунальних підприємств, установ та закладів, що належать до комунальної власності Мар'янівської селищної ради, а також основні вимоги, порядок укладання та розірвання з ними контрактів, розроблене з урахуванням вимог Конституції України, Кодексу законів про працю України, Господарського та Цивільного кодексів України, Закону України «Про захист персональних даних», Закону України «Про запобігання корупції», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 19.03.1994 року № 170 «Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору», постанови Кабінету Міністрів України від 19.03.1993 року № 203 «Про застосування контрактної форми трудового договору», постанови Кабінету Міністрів України від 19.05.1999 року № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній формі власності та об'єднань комунальних підприємств» та інших нормативно-правових актів.

1.2. Дія Положення поширюється на керівників підприємств, установ та закладів, що належать до комунальної власності Мар'янівської селищної ради (далі - Керівники).

1.3. Дія даного Положення не поширюється на відносини щодо призначення на посади та звільнення з посад керівників закладів освіти, культури, охорони здоров'я Мар'янівської селищної ради.

1.4. Призначення, звільнення, укладання та розірвання контрактів з Керівниками, щодо яких законодавством передбачено певні особливості, здійснюється відповідно до вимог цього Положення з урахуванням положень відповідних нормативно-правових актів.

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

1.6. З Керівниками, обраними чи призначеними на посаду раніше, також укладаються або переукладаються контракти.

1.7. У разі відмови Керівника укласти контракт із засновником, трудовий договір з ним припиняється на підставі пункту 6 статті 36 Кодексу законів про працю України.

1.8. Оплата праці та матеріальне забезпечення керівника комунального госпрозрахункового підприємства визначаються у контракті, провадяться за рахунок коштів підприємства і встановлюються у прямій залежності від результатів виробничо-господарської діяльності підприємства.

1.9. Оплата праці та матеріальне забезпечення керівника комунальної установи визначаються у контракті, провадяться за рахунок коштів місцевого бюджету та повинні встановлюватися у відповідності до чинного законодавства України.

1.10. Контракт укладається між Мар'янівською селищною радою (засновником) в особі Мар'янівського селищного голови та Керівником.

1.11. Умови контракту, що погіршують становище Керівника, порівняно із законодавством України є недійсними.

1.12. Керівники призначаються на посаду на строк від одного до п'яти років. При укладенні контракту з Керівником за угодою сторін може встановлюватися випробування, з метою перевірки відповідності Керівника займаній посаді, крім випадків, коли випробування відповідно до вимог законодавства не встановлюється. Умова випробування та його строк повинна бути зазначена в розпорядженні селищного голови про призначення Керівника.

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

II. Порядок призначення на посаду Керівників та укладення з ними контракту

2.1. Призначення на посади Керівника комунального підприємства, установи, закладу, що належать до комунальної власності Мар'янівської селищної ради здійснюється шляхом видання розпорядження селищного головою та укладання з Керівником контракту.

2.2. Відбір кандидата на посаду Керівника здійснюється на конкурсній основі відповідно до Положення про проведення конкурсу на зайняття посад комунальних керівників підприємств, установ та закладів.

2.3. Контракт набуває чинності з моменту його підписання сторонами.

2.4. Один примірник контракту зберігається у відділі організаційно-кадрової та правової роботи Мар'янівської селищної ради, другий - у Керівника. Обидва примірники контракту мають однакову юридичну силу.

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

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

2.7. Селищний голова на період до оголошення конкурсного відбору та проведення конкурсного відбору, тимчасово своїм розпорядженням покладає виконання обов'язків або призначає виконуючого обов'язки Керівника на строк, який не може перевищувати двох місяців. У разі звільнення з посади Керівника

або неможливості виконання ним своїх обов'язків з інших причин, селищний голова своїм розпорядженням призначає виконуючого обов'язки Керівника на період до призначення Керівника у відповідності до чинного законодавства України та цього Положення.

2.8. При прийнятті на роботу Керівники надають трудову книжку, оформлену в установленому порядку, яка зберігається у відділі організаційно-кадрової та правової роботи Мар'янівської селищної ради, як документ суворої звітності.

2.9. Ведення трудових книжок Керівників здійснюється відділом організаційно-кадрової та правової роботи Мар'янівської селищної ради у відповідності до Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України № 58 від 29.07.1993 року (зі змінами).

III. Звільнення Керівників із займаної посади та розірвання з ними контрактів

3.1. Керівники звільняються з посади селищним головою у випадках:

а) закінчення терміну дії контракту (крім випадків пролонгації контракту чи укладення контракту на новий термін);

б) подання особистої заяви Керівником про звільнення;

в) в інших випадках, передбачених чинним законодавством або обумовлених у контракті.

3.2. Селищний голова, заступники селищного голови, керівники виконавчих органів селищної ради мають право вносити відповідні обґрунтовані пропозиції про звільнення Керівників.

3.3. Не пізніше ніж за два місяці до закінчення терміну дії контракту Керівник, призначений на посаду раніше, може подати селищному голові заяву щодо переукладення контракту.

3.4. У разі відсутності заяви Керівника щодо укладення (переукладення) контракту, поданої не пізніш, ніж за два місяці до закінчення строку дії контракту, відділом організаційно-кадрової та правової роботи Мар'янівської селищної ради готується проект розпорядження селищного голови про звільнення Керівника, відповідно до Кодексу законів про працю України та цього Положення.

3.5. Питання про дострокове припинення контракту з ініціативи засновника попередньо розглядається профільною комісією ради.

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

IV. Умови, тривалість і порядок надання відпусток Керівникам

4.1. Умови, тривалість і порядок надання відпусток Керівникам здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

4.2. Керівник визначає час і порядок використання своєї відпустки за попереднім узгодженням з Мар'янівським селищним головою, про що видається відповідне розпорядження.

ПОЛОЖЕННЯ
про проведення конкурсу на зайняття посад керівників
комунальних підприємств, установ та закладів

1. Загальні положення

1.1. Положення про проведення конкурсу на заміщення вакантних посад керівників підприємств, установ та закладів Мар'янівської селищної ради (далі – Положення), розроблене відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції».

1.2. Дія цього Положення поширюється на керівників підприємств, установ та закладів, що належать до комунальної власності Мар'янівської селищної ради.

1.3. Дія даного Положення не поширюється на відносини щодо призначення на посаду керівників закладів освіти, культури, охорони здоров'я Мар'янівської селищної ради.

1.4. Це Положення визначає процедуру оголошення, підготовки, проведення і оформлення результатів конкурсу на заміщення вакантних посад керівників.

2. Оголошення про конкурс

2.1. Рішення про проведення конкурсу приймається Мар'янівським селищним головою шляхом видання розпорядження в такі строки:

2.1.1. Не пізніш ніж за один місяць до закінчення терміну дії контракту з Керівником;

2.1.2. Протягом 10 робочих днів з моменту дострокового припинення контракту з Керівником або визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся;

2.1.2. Одночасно з прийняттям рішення засновником про створення комунального підприємства, установи, закладу та у випадку наявності вакантної посади.

2.2. Конкурс оголошується розпорядженням селищного голови. Оголошення про проведення конкурсу розміщується на офіційному вебсайті Мар'янівської селищної ради.

2.3. В оголошенні про проведення конкурсу повинні міститися такі відомості:

- повна назва вакантної посади та назва комунального підприємства, установи чи закладу, в якому посада керівника є вакантною;
- умови конкурсу (кваліфікаційні та інші вимоги до кандидатів, передбачені чинним законодавством);
- строк і місце прийому документів;
- дата проведення етапів конкурсу;
- інша додаткова інформація.

3. Прийом та розгляд документів про участь у конкурсі

3.1. Особи, які бажають взяти участь у конкурсі, у визначений в оголошенні про проведення конкурсу строк подають до Мар'янівської селищної ради такі

документи:

- заяву про участь у конкурсі з наданням згоди про обробку персональних даних;
- особовий листок з обліку кадрів з фотокарткою та автобіографією;
- копії документів про освіту;
- копії паспорта (ID - картки) та ідентифікаційного коду;
- копію військового квитка (для військовослужбовців або військовозобов'язаних);
- 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;
- конкурсну пропозицію обсягом не більше 10 сторінок друкованого тексту в паперовій формі щодо перспективи розвитку комунального підприємства строком на 3 (три) роки, в яких повинні бути відображені заходи, що вживатимуться кандидатом для забезпечення фінансово-господарської стабільності комунального підприємства та підвищення ефективності його діяльності (проект стратегічного плану, план реформування, аналіз можливих ризиків, поліпшення техніко-економічних та фінансових показників, підвищення конкурентоспроможності, залучення інвестицій, динаміка та обсяг надходження коштів тощо);
- копію трудової книжки;
- декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік за формою, встановленою Національним агентством з питань запобігання корупції;

3.2. Відділ організаційно-кадрової та правової роботи Мар'янівської селищної ради визначає відповідність кандидатів кваліфікаційним вимогам посади керівника підприємства, установи чи закладу та подає до конкурсної комісії відповідний висновок.

3.3. Особи, які виявили бажання взяти участь у конкурсі, можуть подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).

3.4. Документи від кандидатів приймаються протягом не менше 14 календарних днів, але не більше 30 календарних днів після дати оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на офіційному сайті Мар'янівської селищної ради. Конкурс проводиться не пізніше ніж через 10 календарних днів після закінчення терміну прийняття документів від претендентів.

3.5. Кандидат має право відкликати свою заяву та документи до проведення конкурсу, 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 селищного голови створюється конкурсна комісія.

4.2. Склад конкурсної комісії формується з урахуванням профілю діяльності підприємства, установи, закладу у кількості не менше 7 осіб та затверджується розпорядженням селищного голови.

4.3. До складу конкурсної комісії включаються представники постійних

комісії селищної ради, з урахуванням профілю діяльності підприємства, установи, закладу, заступники селищного голови відповідно до розподілу функціональних обов'язків, керівник (заступник керівника) відповідного виконавчого органу селищної ради, керівник відділу організаційно-кадрової та правової роботи Мар'янівської селищної ради. До складу конкурсної комісії, за згодою, можуть включатися представники трудового колективу підприємства, установи, закладу з правом дорадчого голосу.

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;
- заслуховує конкурсні пропозиції та проводить співбесіду;
- визначає переможця за результатами голосування конкурсної комісії.

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 кандидата.

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 відділ організаційно-кадрової та правової роботи Мар'янівської селищної ради. Відділ організаційно-кадрової та правової роботи Мар'янівської селищної ради:

- готує проект розпорядження про оголошення конкурсу;
- готує проект розпорядження про створення конкурсної комісії;
- готує та забезпечує розміщення оголошення про проведення конкурсу на офіційному вебсайті 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 Положення.

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, заслуховує їхні конкурсні пропозиції та здійснює обговорення кожної кандидатури окремо.

6.5. На підставі вивчення наданих документів, співбесід з учасниками та обговорення конкурсних пропозицій, комісія шляхом відкритого голосування стосовно кожного учасника конкурсу приймає рішення про визначення переможця конкурсу та рекомендує його 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, конкурсна комісія приймає вмотивоване рішення про відхилення кандидатур усіх учасників конкурсу та надає селищному голові обґрунтовану пропозицію про призначення повторного конкурсу.

6.7. За результатами заслуховування конкурсних пропозицій і проведених співбесід конкурсна комісія шляхом голосування відбирає з числа учасників конкурсу одну кандидатуру, яка відповідає встановленим вимогам, - переможця конкурсу, після чого вносить відповідне подання селищному голові, який здійснює призначення переможця конкурсу на посаду керівника підприємства, установи, закладу. Розпорядження про призначення на посаду та укладення контракту з керівником, приймається протягом десяти днів з дня внесення конкурсною комісією відповідного подання.

6.8. У разі відмови переможця конкурсу від зайняття вакантної посади керівника проводиться повторна конкурсна процедура згідно з умовами цього Порядку.

6.9. Результати конкурсу оприлюднюються на офіційному вебсайті Мар'яніської селищної ради.

6.9. Конкурсні документи кандидатів зберігаються у відділі організаційно-кадрової та правової роботи Мар'янівської селищної ради протягом встановленого законодавством строку.

6.10. Рішення за результатами конкурсу може бути оскаржене в передбаченому законодавством порядку.

Секретар селищної ради

Ольга ВАСІЮРЕНКО

ТИПОВА ФОРМА КОНТРАКТУ
з керівником комунального підприємства
Мар'янівської селищної ради

смт. Мар'янівка

«___»_____ 20__ року.

Мар'янівська селищна рада, іменована далі - Засновник, в особі селищного голови _____, який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з одного боку

та _____, (надалі – Керівник), з другого боку у відповідності до рішення VIII сесії Мар'янівської селищної ради VIII скликання від __.__.2021 року № ___ «Про затвердження Положення про порядок призначення на посади та звільнення з посад керівників комунальних підприємств, установ та закладів, Положення про проведення конкурсу на зайняття посад керівників комунальних підприємств, установ та закладів та форми контракту з керівником комунального підприємства, установи, закладу» та розпорядження селищного голови від «___»_____ 20__ року №___ «Про призначення _____» уклали цей контракт про наступне:

призначається на посаду_____

_____.

Термін дії контракту з «___» _____ 20__ року по «___» _____ 20__ року.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. За цим контрактом Керівник зобов'язується безпосередньо і через адміністрацію підприємства здійснювати поточне управління (керівництво) підприємством, забезпечувати його високоприбуткову діяльність, ефективне використання і збереження закріпленого за підприємством майна, що є власністю Мар'янівської селищної ради, а Засновник зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці Керівника.

1.2. На підставі контракту виникають трудові відносини між Керівником підприємства та Засновником цього підприємства.

1.3. Прийняття і звільнення Керівника із займаної посади здійснюється на підставі розпорядження селищної ради. Надання відпустки Керівнику проводиться відповідно до чинного законодавства України згідно з розпорядженням селищного голови.

1.4. Керівник є повноважним представником підприємства під час реалізації повноважень, функцій, обов'язків підприємства, передбачених актами

законодавства, статутом підприємства, іншими нормативними документами.

1.4. Керівник діє на засадах єдиноначальності.

1.5. Керівник підпорядкований та підзвітний Засновнику у межах, встановлених законодавством, статутом підприємства та цим контрактом.

1.6. При виконанні покладених на керівника обов'язків він керується Конституцією України, законами України та підзаконними актами, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, прийнятими та виданими в межах встановлених повноважень, іншими нормативно-правовими актами та статутом підприємства.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Керівник зобов'язаний:

2.1.1. Здійснювати поточне (оперативне) управління та керівництво підприємством, організовувати його виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечувати виконання завдань підприємства, його рентабельність.

2.1.2. Забезпечувати беззбитковість діяльності підприємства та отримання підприємством прибутку.

2.1.3. Забезпечувати дотримання законодавства про працю, правил і норм охорони праці, техніки безпеки, соціального захисту відповідно до чинного законодавства, створювати в кожному структурному підрозділі та на робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечувати додержання прав працівників, гарантованих законодавством України.

2.1.4. Забезпечувати якісний добір та розстановку кадрів.

2.1.5. Забезпечувати ефективне використання та зберігання комунального майна, закріпленого за підприємством, а також ефективне використання людських та грошових ресурсів, у тому числі прибутку підприємства, скорочення споживання енергоресурсів.

2.1.6. Забезпечувати своєчасну сплату податків, інших обов'язкових платежів до бюджетів усіх рівнів, внесків до пенсійного та страхових фондів та виплату заробітної плати працівникам підприємства чи дотримання графіку погашення відповідної заборгованості. Забезпечувати недопущення заборгованості із заробітної плати працівникам підприємства.

2.1.7. Забезпечувати своєчасне і в повному обсязі повернення кредитів та відсотків за користування ними, зменшення кредиторської та дебіторської заборгованості підприємства.

2.1.8. Погоджувати у встановленому порядку з Засновником або уповноваженим ним органом фінансові плани, які формуються на підприємстві, забезпечувати їх виконання.

2.1.9. У встановленому порядку звітувати Засновнику або уповноваженим органам про фінансово-господарську діяльність підприємства та про результати ефективності використання комунального майна і прибутку.

2.1.10. Забезпечувати виконання статутних завдань підприємства, договірних зобов'язань.

2.1.11. Не розголошувати відомості, що складають комерційну таємницю підприємства.

2.1.12. Створювати додаткові робочі місця з урахуванням потреб економіки територіальної громади.

2.1.13. Забезпечувати збільшення коштів у частині амортизаційних відрахувань та частини прибутку в капітальних інвестиціях.

2.1.14. Вживати заходів щодо зменшення витрат підприємства та собівартості послуг (робіт, товарів).

2.1.15. Своєчасно вживати заходів щодо запобігання банкрутству підприємства у разі його неплатоспроможності.

2.1.16. Виконувати рішення селищної ради, виконавчого комітету селищної ради, розпорядження та доручення селищного голови.

2.1.17. Забезпечити збереження матеріалів технічної інвентаризації, реєстрових книг, а також архівних справ, які зберігаються на підприємстві.

2.1.18. _____

2.2. Керівник має право:

2.2.1. Діяти від імені підприємства, без доручень представляти інтереси підприємства у взаємовідносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, іншими юридичними та фізичними особами.

2.2.2. Укладати договори, контракти та інші угоди, видавати письмові доручення.

2.2.3. Відкривати рахунки в банках, розпоряджатися коштами підприємства відповідно до статуту підприємства та чинних нормативних актів.

2.2.4. У межах своєї компетенції видавати накази та інші акти, давати вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників підприємства.

2.2.5. Наймати та звільняти працівників підприємства.

2.2.6. Призначати та звільняти заступників Керівника підприємства.

2.2.7. Укладати трудові договори (контракти, угоди) з працівниками підприємства відповідно до чинного законодавства.

2.2.8. Визначати розмір заробітної плати та порядок її виплати працівникам підприємства в межах чинного законодавства.

2.2.9. Накладати на працівників стягнення згідно з чинним законодавством.

2.2.10. Вирішувати інші питання, віднесені законодавчими та іншими нормативними актами, Статутом підприємства і цим Контрактом до компетенції Керівника.

2.2.11. Розірвати за своєю ініціативою цей Контракт до закінчення строку його дії у випадках, передбачених цим Контрактом та чинним законодавством України.

2.3. Засновник зобов'язаний:

2.3.1. Інформувати Керівника про потреби територіальної громади в послугах (роботах, товарах) підприємства, надавати на запит Керівника іншу інформацію, необхідну йому для здійснення своєї діяльності.

2.3.2. Здійснити організацію фінансового контролю за діяльністю підприємства, а також контролю за ефективністю використання та збереження закріпленого за підприємством комунального майна.

2.3.3. Не втручатися в оперативну діяльність Керівника підприємства, яка не суперечить чинному законодавству України.

2.3.4. Забезпечувати Керівника належними умовами праці та надавати фінансову підтримку підприємству, необхідну для здійснення господарської діяльності підприємства.

2.3.5. Заслуховувати звіти про результати роботи підприємства та Керівника.

2.4. Засновник має право:

2.4.1. Отримувати від Керівника підприємства необхідну інформацію та звіти про результати роботи підприємства та Керівника, в тому числі дострокові.

2.4.2. Вимагати від Керівника забезпечення ефективності використання комунального майна і прибутку.

2.4.3. Звільнити Керівника після закінчення строку дії Контракту, достроково за вимогою Керівника, а також з власної ініціативи у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами Контракту.

2.4.4. Вимагати від Керівника підприємства виконання обов'язків, передбачених пунктом 2.1. цього Контракту.

3. УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

3.1. Оплата праці та соціально-побутове забезпечення Керівника підприємства здійснюється згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 19.05.1999 № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств» (зі змінами) (далі – Постанова), галузевими генеральними угодами, колективними договорами.

3.2. За виконання обов'язків, передбачених цим Контрактом, враховуючи середньооблікову чисельність працівників в еквіваленті повної зайнятості за рік або чистий дохід від реалізації товарів (робіт, послуг), за даними останньої річної фінансової звітності, у кратності до мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії, визначеної в колективному договорі, Керівнику встановити:

3.2.1. Розмір посадового окладу, який складає _____ згідно з розрахунком посадового окладу Керівника, який є його невід'ємною частиною.

Заробітна плата підлягає індексації та компенсації згідно з чинним законодавством України.

Посадовий оклад Керівника змінюється відповідно до зміни розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб згідно з чинним законодавством.

3.2.2. Преміювання Керівника здійснюється розпорядженням селищного голови на підставі подання керівника уповноваженого виконавчого органу селищної ради. Премія нараховується згідно з умовами, диференційованими показниками та розмірами преміювання за підсумками роботи, визначеними в постанові Кабінету Міністрів України від 19.05.1999 № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств» (зі змінами).

3.3. Керівник визначає свій трудовий розпорядок відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку. Про тимчасову непрацездатність згідно з листком непрацездатності Керівник повідомляє селищного голову та відділ

організаційно-кадрової та правової роботи Мар'янівської селищної ради.

3.4. Керівнику надається щорічна відпустка відповідно до чинного законодавства згідно з розпорядженням селищного голови. Оплата відпустки провадиться виходячи із середнього заробітку Керівника, обчисленого згідно з чинним законодавством України. Керівник на свій розсуд визначає час та порядок використання відпустки (час початку та завершення, цілим або частинами та ін.).

3.5. Про час відпустки Керівник повідомляє селищного голову не пізніше ніж за 7 (сім) днів до її початку.

3.6. Виплати нарахувань, встановлені даним розділом Контракту, здійснюються виходячи із умов колективного договору та фінансових можливостей підприємства.

3.7. Оплата праці та соціально-побутове забезпечення Керівника регулюються та здійснюються згідно з положеннями чинного законодавства України та цього Контракту.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

4.1. Керівник несе дисциплінарну, адміністративну, матеріальну, кримінальну відповідальність за свої неправомірні дії або бездіяльність, які призвели або могли призвести до збитків, втрати майна, загибелі людей, не ефективного ведення фінансово-економічної діяльності підприємства, тощо, згідно з чинним законодавством.

4.2. Керівник несе персональну відповідальність за фінансовий стан підприємства, а також за своєчасність, достовірність ведення бухгалтерського обліку, статистичної та іншої звітності, а також документів, які надаються аудиторю (аудиторській фірмі) для проведення аудиту, забезпечує збереження майна та коштів підприємства, яке знаходиться в його розпорядженні.

4.3. У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Контрактом, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством та цим Контрактом.

4.4. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством.

5. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ

5.1. Внесення змін та доповнень до цього Контракту вносяться шляхом підписання додаткових угод, які є невід'ємною частиною Контракту.

5.2. Цей Контракт припиняється:

5.2.1. У зв'язку із закінченням строку його дії.

5.2.2. За згодою Сторін.

5.2.3. За ініціативою засновника до закінчення строку дії за умовами, передбаченими пунктом 5.4. цього Контракту.

5.2.4. За ініціативою Керівника до закінчення строку дії за умовами, передбаченими пунктом 5.5. цього Контракту.

5.2.5. З інших підстав, передбачених чинним законодавством.

5.3. Керівник може бути відсторонений від посади в наступних випадках:

5.3.1. Виявлення порушень фінансово-господарської діяльності підприємства (на підставі висновку перевірки контрольно-ревізійних органів).

5.3.2. Настання нещасного випадку на виробництві, що призвело до каліцтва або смерті.

5.3.3. Якщо дії або бездіяльність Керівника завдають шкоди комунальному майну, закріпленому за підприємством.

5.3.4. З підстав, передбачених статтею 46 КЗпП України.

5.3.5. З інших підстав, передбачених чинним законодавством.

5.4. Керівник може бути звільнений з посади, а цей Контракт розірваний без попередження за ініціативою засновника до закінчення строку його дії:

5.4.1. У випадку невиконання Керівником обов'язку (обов'язків), покладених на нього цим Контрактом та/або Статутом підприємства.

5.4.2. У разі невиконання підприємством зобов'язань перед бюджетом та Пенсійним фондом щодо сплати податків, зборів та обов'язкових платежів, страхових внесків, а також невиконання підприємством зобов'язань щодо виплати заробітної плати працівникам чи недотримання графіка погашення заборгованості із заробітної плати.

5.4.3. У разі виникнення на підприємстві податкового боргу.

5.4.4. У випадках виявлених (встановлених) органами державного нагляду по охороні праці порушень вимог чинного законодавства з питань охорони праці.

5.4.5. У випадках виявлених (встановлених) контрольно-ревізійними органами порушень вимог чинного законодавства.

5.4.6. У разі невиконання або неналежного виконання Порядку складання, погодження, затвердження та контролю виконання фінансових планів комунальних підприємств, затвердженого відповідним рішенням ради.

5.4.7. У разі допущення зростання обсягів простроченої кредиторської заборгованості.

5.4.8. У разі коли у трьох звітних кварталах протягом календарного року спостерігається зростання обсягів дебіторської заборгованості підприємства, яке за загальним підсумком зазначених кварталів не супроводжується відповідним зростанням обсягів реалізації товарів (робіт, послуг) підприємства.

5.5. Керівник може за своєю ініціативою розірвати цей Контракт до закінчення строку його дії:

5.5.1. У випадку прийняття засновником рішень, що обмежують чи порушують права Керівника, втручання в його оперативно-розпорядницьку діяльність, яке може призвести або вже призвело до погіршення результатів діяльності підприємства.

5.5.2. У випадку хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню обов'язків за Контрактом та з інших причин, з урахуванням строків визначених чинним законодавством.

6. ТЕРМІН ДІЇ КОНТРАКТУ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

6.1. Цей Контракт діє з «___» _____ 20__ року по «___» _____ 20__ року.

6.2. Не пізніше ніж за два місяці до закінчення дії контракту за угодою Сторін його може бути продовжено або укладено на новий строк.

6.3. 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.

6.4. Сторони можуть передбачати в контракті випадки конфіденційності його умов або окремих частин у разі, якщо:

сторони посилаються на умови контракту при захисті своїх інтересів у суді; про умови контракту інформуються відповідні працівники підприємства та інші особи у зв'язку з потребою виконання контракту (ознайомлення працівників бухгалтерії, що займаються визначенням розміру виплат Керівнику, тощо).

Сторони вживають заходи щодо дотримання конфіденційності умов контракту їх працівниками та посадовими особами.

Конфіденційність контракту не поширюється на умови, урегульовані чинним законодавством України, та на органи, які здійснюють нагляд за дотриманням законодавства.

6.5. Умови цього контракту можуть бути змінені за згодою Сторін шляхом укладення додаткового договору у письмовій формі.

6.6. Цей контракт укладений українською мовою, на __ сторінках у двох примірниках, які зберігаються у кожної зі Сторін і мають однакову юридичну силу.

6.7. Керівник, який звільняється, протягом 5 (п'яти) робочих днів після прийняття селищним головою відповідного розпорядження проводить інвентаризацію всіх матеріальних цінностей підприємства, наявних документів, справ і направляє відповідні матеріали до уповноваженого органу.

6.8. У випадку відсутності на підприємстві особи, на яку можна тимчасово покласти обов'язки Керівника, Керівник, який звільняється, самостійно визначає юридичну або фізичну особу, якій передає на зберігання, на підставі проведеної інвентаризації та укладеного акту приймання-передачі (договору), матеріальні цінності підприємства, наявні документи та справи, про що протягом 5 (п'яти) робочих днів повідомляє засновника. До передачі на зберігання матеріальних цінностей підприємства, наявних документів та справ іншій особі, Керівник залишається матеріально відповідальною особою підприємства.

7. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

7.1. Відомості про Засновника:

Повна назва:	Мар'янівська селищна рада Луцького району Волинської області	
Адреса:	45744, Волинська обл., Луцький р-н, смт. Мар'янівка, вул. Незалежності, 26	
Посада, прізвище, ім'я, по батькові		
Ма'янівський	селищний	голова
Службовий телефон керівника:		

7.2. Відомості про підприємство:

Повна назва:	
Адреса:	

7.3. Відомості про керівника:

Прізвище, ім'я по батькові Керівника:	
Дата народження:	
Домашня адреса:	
Службовий телефон:	
Паспорт:	
Ідентифікаційний код:	

Підписи сторін:

Засновник -
Мар'янівський селищний голова

Керівник –

Секретар селищної ради

Ольга ВАСЮРЕНКО

ПРИМІРНИЙ КОНТРАКТ
з керівником комунальної установи, закладу Мар'янівської селищної ради

смт. Мар'янівка

«__»_____ 20__ року.

Мар'янівська селищна рада, іменована далі - Засновник, в особі селищного голови _____, який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з однієї сторони та

_____, іменованій (іменована) далі - Керівник, з другої сторони у відповідності до рішення VIII сесії Мар'янівської селищної ради VIII скликання від __.__.2021 року № __ «Про затвердження Положення про порядок призначення на посади та звільнення з посад керівників комунальних підприємств, установ та закладів, Положення про проведення конкурсу на зайняття посад керівників комунальних підприємств, установ та закладів та форми контракту з керівником комунального підприємства, установи, закладу» та розпорядження селищного голови від «__»_____ 20__ року №__ «Про призначення _____» уклали цей контракт про наступне:

_____ призначається на посаду

_____.

Термін дії контракту з «__»_____ 20__ року по «__»_____ 20__ року.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. За цим контрактом Керівник зобов'язується безпосередньо і через адміністрацію закладу (установи) здійснювати поточне управління (керівництво) закладом (установою), забезпечувати його ефективну діяльність, раціональне використання і збереження закріпленого за закладом (установою) майна, що є власністю Мар'янівської селищної ради, а Засновник зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці Керівника.

1.2. На підставі контракту виникають трудові відносини між Керівником закладу та Засновником цього закладу (установи).

1.3. Керівник, який уклав цей контракт, є повноважним представником закладу (установи) під час реалізації повноважень, функцій, обов'язків закладу (установи), передбачених актами законодавства, статутом закладу (установи), іншими нормативними документами.

1.4. Керівник діє на засадах єдиноначальності.

1.5. Керівник підзвітний Засновнику у межах, встановлених законодавством,

статутом закладу та цим контрактом.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Керівник здійснює поточне (оперативне) керівництво закладом (установою), організовує його господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання закладом (установою) завдань, передбачених законодавством, статутом закладу (установи) і цим контрактом.

2.2. Керівник закладу (установи) зобов'язується:

- 1) організовувати роботу закладу (установи) щодо _____ відповідно до статуту;
- 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 Засновникові фінансову та іншу звітність закладу (установи);
- 4) забезпечувати ефективне використання і збереження закріпленого за закладом (установою) майна з метою належного виконання покладених завдань, задоволення соціально-побутових потреб працівників закладу, (установи);
- 5) вживати заходів для ефективного використання за призначенням, збереження та відновлення закріплених за закладом (установою) на праві оперативного управління основних засобів;
- 6) забезпечувати дотримання у закладі (установі) 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 (установи) та надання послуг відповідного профілю;
- 8) вживати заходів до своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати не рідше двох разів на місяць та недопущення утворення заборгованості;
- 9) забезпечувати своєчасну та в повному обсязі сплату передбачених законодавством податків, зборів та інших обов'язкових платежів;
- 10) забезпечувати виконання планових показників діяльності закладу (установи) за наявності таких;
- 11) призначати на посаду та звільняти з посад працівників закладу (установи);
- 12) забезпечувати проведення колективних переговорів, укладення колективного договору в порядку, визначеному Законом України «Про колективні договори і угоди», виконання його вимог;
- 13) 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;
- 14) забезпечувати дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 15) своєчасно і в повному обсязі виконувати нормативно-правові і розпорядчі акти Засновника, видані відповідно до законодавства;
- 16) затверджувати посадові інструкції працівників закладу (установи);

17) інформувати Засновника про участь закладу (установи) у судових процесах з фінансових та майнових питань.

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

2.4. Керівник має право:

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

2) укладати від імені закладу (установи) правочини відповідно до законодавства;

3) відкривати рахунки в органах казначейства;

4) розпоряджатися коштами закладу (установи) 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 (установи);

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 Засновника, статутом закладу (установи) і цим контрактом належать до компетенції Керівника;

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

2.5. Засновник має право:

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

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

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

2.6. Засновник здійснює контроль за виконанням Керівником своїх обов'язків, зазначених у пункті 2.2. цього контракту.

2.7. Засновник зобов'язується:

1) сприяти створенню умов для функціонування закладу (установи);

2) подавати інформацію на запит Керівника у межах компетенції;

3) забезпечувати заклад (установу) матеріально-технічними та фінансовими ресурсами для його функціонування.

2.8. Керівник подає звіт про виконання цього контракту, відповідно до Положення про порядок призначення на посади та звільнення з посад керівників комунальних підприємств, установ та закладів Мар'янівської селищної ради.

2.9. Засновник може надавати керівникові інші повноваження, якщо це передбачено актами законодавства. Надання повноважень у такому разі

здійснюється шляхом укладення додаткового договору.

3. 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 наявності 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 (установи). Розмір премії встановлюється відповідно до положення про преміювання за погодженням з Засновником;

допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу (середньомісячної заробітної плати) під час надання основної щорічної відпустки;

матеріальної допомоги 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 розпорядженням селищного голови 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.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

4.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених Контрактом, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України та цим контрактом.

4.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

4.3. Керівник несе відповідальність за:

4.3.1. Неналежну організацію бухгалтерського обліку з визначенням облікової політики та збереження оброблених документів, реєстрів бухгалтерського обліку і звітності згідно із законодавством

4.3.2. Недотримання вимог законодавства про працю та охорону праці у закладі (установі).

4.3.3. Невиконання статутних завдань закладу (установи) і умов цього контракту з вини Керівника.

4.4. Засновник 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.

5. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ

5.1. Зміни та доповнення до цього контракту вносяться шляхом підписання додаткових угод, які є невід'ємною частиною контракту.

5.2. Дія контракту припиняється:

5.2.1. Із закінченням строку дії контракту.

5.2.2. За угодою сторін.

5.2.3. З ініціативи Засновника до закінчення строку дії цього контракту у випадках, передбачених статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю України та цим контрактом.

5.2.4. З інших підстав, передбачених чинним законодавством та цим контрактом.

5.3. Керівник може бути відсторонений від посади в наступних випадках:

5.3.1. Виявлення порушень фінансово-господарської діяльності закладу (установи) (на підставі висновку перевірки органів Державної фінансової інспекції України).

5.3.2. Настання нещасного випадку на виробництві, що призвело до каліцтва або смерті.

5.3.3. Якщо дії або бездіяльність Керівника завдають шкоди комунальному майну, закріпленому за закладом (установою).

5.3.4. З підстав, передбачених статтею 46 КЗпП України.

5.3.5. З інших підстав, передбачених чинним законодавством.

5.4. Керівник може бути звільнений з посади, а цей Контракт розірваний без попередження за ініціативою Засновника до закінчення строку його дії:

5.4.1. У разі невиконання закладом (установою) зобов'язань перед бюджетом та Пенсійним фондом щодо сплати податків, зборів та обов'язкових платежів, страхових внесків, а також невиконання закладом (установою) зобов'язань щодо виплати заробітної плати працівникам чи недотримання графіка погашення заборгованості із заробітної плати з вини Керівника.

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

5.4.3. У разі неподання або несвоєчасного подання, в установленому порядку, на затвердження кошторису, плану асигнувань загального фонду бюджету та штатного розпису закладу (установи);

5.4.4. У разі несплати реструктуризованої податкової заборгованості протягом трьох місяців з вини Керівника.

5.4.5. У разі допущення збільшення обсягу простроченої кредиторської заборгованості з вини Керівника.

5.4.6. У разі неподання квартальної та річної фінансової звітності в установленому порядку.

5.4.7. 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.

5.5. Керівник може за своєю ініціативою розірвати цей контракт до закінчення строку його дії:

5.5.1. У випадку прийняття Засновником рішень, що обмежують чи порушують права Керівника, втручання в його оперативно-розпорядницьку діяльність, яке може призвести або вже призвело до погіршення результатів діяльності закладу (установи).

5.5.2. У випадку хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню обов'язків за контрактом та з інших причин.

5.6. 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.

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

5.8. 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. ТЕРМІН ДІЇ КОНТРАКТУ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

6.1. Цей Контракт діє з «__» _____ 20__ року до «__» _____ 20__ року і набирає чинності з дня підписання Сторонами.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. Умови цього контракту можуть бути змінені за згодою Сторін шляхом укладання додаткового договору у письмовій формі.

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

6.6. Керівник, який звільняється, протягом 5 (п'яти) робочих днів після прийняття Засновником відповідного розпорядження проводить інвентаризацію всіх матеріальних цінностей закладу (установи), наявних документів, справ і направляє відповідні матеріали до Засновнику.

6.7. У випадку відсутності в закладі (установі) особи, на яку можна тимчасово покласти обов'язки Керівника, Керівник, який звільняється, самостійно визначає юридичну або фізичну особу, якій передає на зберігання, на підставі проведеної інвентаризації та укладеного акту приймання-передачі (договору), матеріальні цінності установи, наявні документи та справи, про що протягом 5 (п'яти) робочих днів повідомляє Засновника. До передачі на зберігання матеріальних цінностей закладу (установи), наявних документів та справ іншій особі, Керівник залишається матеріально відповідальною особою закладу (установи).

7. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

7.1 Відомості про Засновника:

Повна назва:	Мар'янівська селищна рада Луцького району Волинської області
Адреса:	45744, Волинська обл., Луцький р-н, смт. Мар'янівка, вул. Незалежності, 26
Посада, прізвище, ім'я, по батькові селищний голова _____	
Службовий телефон керівника: _____	

7.2 Відомості про заклад (установу):

Повна назва:	_____
Адреса:	_____

7.3 Відомості про керівника:

Прізвище, ім'я по батькові керівника: _____	
Дата народження:	_____
Домашня адреса:	_____
Службовий телефон:	_____
Паспорт:	_____
Ідентифікаційний код:	_____

Підписи сторін:

Засновник -
селищний голова

Керівник –

Секретар селищної ради

Ольга ВАСІЮРЕНКО