



УКРАЇНА
м. Житомир

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

від 20.01.2020 № 55

Про затвердження Положення про порядок укладання контрактів з керівниками підприємств, що належать до комунальної власності Житомирської міської об'єднаної територіальної громади, та затвердження Типової форми контракту

З метою впорядкування процедури укладання контрактів з керівниками підприємств, що належать до комунальної власності Житомирської міської об'єднаної територіальної громади (крім комунальних некомерційних підприємств галузі охорони здоров'я), стимулювання праці, підвищення відповідальності керівників за результати фінансово-господарської діяльності підприємств, відповідно до законодавства, що регулює трудові відносини в Україні, Господарського кодексу України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити:

1.1. Положення про порядок укладання контракту з керівниками підприємств, що належать до комунальної власності Житомирської міської об'єднаної територіальної громади згідно з додатком 1;

1.2. Типову форму контракту з керівником підприємства, що належить до комунальної власності Житомирської міської об'єднаної територіальної громади згідно з додатком 2.

2. Профільним виконавчим органам міської ради у двомісячний термін організувати роботу з переукладання контрактів з керівниками комунальних підприємств у відповідності до Типової форми контракту.

3. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження міського голови від 11.11.2011 №693 «Про затвердження Положення про порядок укладання

контрактів з керівниками підприємств, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Житомира, та затвердження Типової форми контракту» із змінами.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретаря міської ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради згідно з розподілом обов'язків.

Міський голова

С.І. Сухомлин

Додаток 1
до розпорядження міського голови
20.01.2020 № 55

Положення
про порядок укладання контрактів з керівниками підприємств,
що належать до комунальної власності
Житомирської міської об'єднаної територіальної громади

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок укладання контрактів при прийнятті на роботу керівників підприємств, що належать до комунальної власності Житомирської міської об'єднаної територіальної громади (далі - Положення).

1.2. Прийняття на роботу керівника підприємства, що належить до комунальної власності Житомирської міської об'єднаної територіальної громади (далі – Керівник підприємства), здійснюється шляхом укладання з ним контракту.

1.3. Контракт укладається на термін, визначений за погодженням сторін і може бути переукладений в порядку, передбаченому цим Положенням.

1.4. Дія цього Положення не поширюється на керівників комунальних некомерційних підприємств галузі охорони здоров'я.

2. Укладання контракту

2.1. Прийняття на роботу Керівника підприємства здійснюється міським головою за поданням першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретаря міської ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради організацію і координацію якого він здійснює у відповідності до розподілу обов'язків.

2.2. У поданні на призначення кандидата на заміщення посади Керівника підприємства зазначається прізвище, ім'я та по батькові, дата народження, громадянство, посада, яку займає, рівень фахової та професійної підготовки, ділові та інші якості і відомості про кандидата, пропозиції щодо терміну дії контракту, посада, на яку пропонується призначити кандидата. До подання додається розрахунок фонду оплати праці Керівника підприємства, який підписується першим заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретарем міської ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради у відповідності до розподілу обов'язків, керівником профільного виконавчого органу міської ради, директором департаменту бюджету та фінансів міської ради.

До подання додаються:

- особовий листок по обліку кадрів;
- автобіографія;
- заява на ім'я міського голови про призначення на посаду;
- копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання, підвищення кваліфікації;
- копія трудової книжки;
- дві фотографії розміром 4х6.

Кандидати на посаду Керівника підприємства подають декларацію особи, уповноваженої на виконання функції держави або місцевого самоврядування за минулий рік, у порядку, визначеному Законом України «Про запобігання корупції», шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції.

2.3. Відділ кадрів та з питань служби в органах місцевого самоврядування міської ради за дорученням міського голови готує проєкт контракту за формою згідно з додатком 2 та розпорядження про призначення Керівника підприємства.

2.4. Розгляд подання, погодження і підписання контракту здійснюється, як правило, у місячний строк з дня подання відповідних матеріалів.

2.5. Проєкт контракту в обов'язковому порядку погоджується шляхом його візування посадовою особою, за поданням якої призначається Керівник підприємства, керівником профільного виконавчого органу міської ради, департаментом бюджету та фінансів міської ради, юридичним департаментом міської ради, відділом кадрів та з питань служби в органах місцевого самоврядування міської ради.

2.6. Погодження контракту здійснюється особами, визначеними в п.2.5. даного Положення. У разі відмови від погодження проєкту контракту готується письмове обґрунтування. Відмова від погодження проєкту контракту унеможливилює укладання контракту.

2.7. Контракт укладається в письмовій формі у трьох примірниках, що мають однакову юридичну силу. Усі сторінки контракту повинні бути прошиті, пронумеровані, та скріплені печаткою виконавчого комітету Житомирської міської ради.

Перший примірник контракту додається до розпорядження міського голови про призначення керівника підприємства і є його невід'ємною частиною. Завірена у встановленому порядку копія контракту береться на облік та разом з особовою справою зберігається у відділі кадрів та з питань служби в органах місцевого самоврядування міської ради.

Другий примірник оформленого контракту зберігається у керівника профільного виконавчого органу міської ради.

Третій примірник зберігається у Керівника підприємства.

2.8. Контракт набуває чинності з дати, визначеної сторонами у контракті, але не раніше дати підписання розпорядження про призначення Керівника підприємства.

Підписаний сторонами контракт є підставою для видання розпорядження про прийняття працівника на роботу з дня, встановленому у контракті за угодою сторін.

2.9. У разі необхідності або зміни умов контракту можуть укладатись додаткові угоди, які є невід'ємною його частиною. Додаткові угоди погоджуються та укладаються в порядку, встановленому даним розділом.

2.10. Контроль за виконанням умов контракту покладається на керівників профільних виконавчих органів міської ради. Контроль за терміном дії контракту покладається на керівників профільних виконавчих органів міської ради та відділ кадрів та з питань служби в органах місцевого самоврядування міської ради.

3. Зміст контракту

3.1. Контракт укладається за типовою формою, що затверджується розпорядженням міського голови.

3.2. У контракті передбачається строк його дії, вимоги щодо збереження майна, права, обов'язки та відповідальність сторін (у тому числі і матеріальна), умови матеріального забезпечення і організації праці (виконання робіт), умови розірвання контракту, соціально-побутові та інші умови, необхідні для виконання прийнятих зобов'язань, з урахуванням галузевих особливостей та фінансового стану підприємства.

3.3. При укладанні контракту на новий термін, крім загальних вимог, передбачених у п.1 цього Положення, враховується виконання показників фінансового плану підприємства. Враховуючи специфіку діяльності та особливості виробництва, у контракті можуть бути передбачені й інші умови (вимоги).

3.4. Умови оплати праці Керівника підприємства визначаються у контракті відповідно до вимог чинного законодавства.

3.5. Система матеріального заохочення Керівника підприємства повинна сприяти досягненню довготермінових результатів виробничо-господарської діяльності підприємства, встановленню прямої залежності між розмірами

оплати праці та показниками, що характеризують виконання зобов'язань за контрактом.

3.6. Тривалість відпусток Керівника підприємства не може бути меншою, ніж передбачено законодавством України.

4. Розірвання контракту

4.1. Контракт з Керівником підприємства може бути розірваний на підставах, встановлених законодавством, а також передбачених у контракті.

4.2. У разі розірвання контракту на ім'я міського голови надається подання особами, визначені в п.2.1. даного Положення, в якому обґрунтовується причина звільнення.

4.3. До зазначеного подання додаються акти, матеріали службового розслідування, пояснювальна записка Керівника підприємства на ім'я міського голови, медична довідка, інші документи, що стосуються підстав звільнення.

4.4. Не пізніше ніж за місяць до закінчення строку дії контракту перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретар міської ради, керуючий справами виконавчого комітету міської ради відповідно до розподілу обов'язків направляє на ім'я міського голови подання з пропозиціями щодо звільнення Керівника підприємства у зв'язку з закінченням терміну дії контракту або щодо продовження контракту шляхом укладання контракту на новий термін.

4.5. Укладання контракту на новий термін відбувається із дотриманням процедури погодження, що передбачена розділом 2 цього Положення. В такому випадку до подання додатково додається звіт керівника про виконання фінансового плану підприємства за звітний період.

4.6. У разі не продовження контракту на новий термін відділ кадрів та з питань служби в органах місцевого самоврядування міської ради за дорученням міського голови готує лист на ім'я Керівника підприємства за підписом міського голови або відповідного заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

4.7. Із зазначеним листом Керівник підприємства ознайомлюється під підпис відділом кадрів та з питань служби в органах місцевого самоврядування міської ради, або надсилається на його адресу рекомендованим листом.

4.8. У випадку складання подання на звільнення Керівника підприємства та/або не продовження з ним контракту перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретар міської ради, керуючий справами

виконавчого комітету міської ради відповідно до розподілу обов'язків надає на ім'я міського голови подання щодо призначення нового Керівника підприємства в порядку, визначеному розділом 2 цього Положення.

4.9. При розірванні контракту на підставах, встановлених в контракті, але не передбачених законодавством України, звільнення Керівника підприємства проводиться відповідно до пункту 8 ст.36 Кодексу законів про працю України.

4.10. При звільненні, на Керівника підприємства, який уклав контракт відповідно до цього Положення, поширюються пільги та компенсації, встановлені законодавством України.

4.11. Спори між сторонами розглядаються у порядку, встановленому законодавством України.

Директор департаменту
бюджету та фінансів міської ради



Д.А.Прохорчук

Керуючий справами виконавчого
комітету міської ради

О.М.Пашко

Додаток 2
до розпорядження міського голови
20.01.2020 № 55

ТИПОВА ФОРМА КОНТРАКТУ
з керівником підприємства, що належить до комунальної власності
Житомирської міської об'єднаної територіальної громади

м. Житомир

" ___ " _____ 20__ р.

Відповідно до законодавства, що регулює трудові відносини в Україні, Господарського кодексу України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Житомирський міський голова, _____, (далі Міський голова) з одного боку, та громадянин _____ (далі Керівник), з другого боку, уклали цей контракт про призначення

на посаду _____
в термін з _____ до _____ (включно).

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Засновником комунального підприємства _____ (далі-Підприємство) є Житомирська міська об'єднана територіальна громада в особі Житомирської міської ради (далі-Засновник). Виконавчий комітет Житомирської міської ради є органом, який виконує функцію Органу управління майном в межах повноважень, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та рішеннями Житомирської міської ради.

1.2. За цим контрактом Керівник зобов'язується здійснювати поточне управління оперативно-господарською, правовою, кадровою та фінансовою роботою Підприємства, забезпечувати виконання його статутних цілей і фінансової дисципліни, діяльності, направленої на отримання прибутку та інвестиційної привабливості Підприємства, ефективного використання майна та інших об'єктів власності Підприємства, в т.ч. переданих Підприємству в користування, виконання вимог чинного законодавства України, Статуту Підприємства і рішень Засновника Підприємства та Органу управління майном визначеного Статутом, розпоряджень Міського голови, а Засновник, Орган управління майном та Міський голова зобов'язуються створити належні умови для організації ефективної, безпечної та плідної праці Керівника.

1.3. Цей контракт відповідно до законодавства, що регулює трудові відносини в Україні є строковим трудовим договором, на підставі якого виникають трудові відносини. Контракт визначає умови для організації праці та матеріального забезпечення Керівника, умови його розірвання та інші положення, які встановлюються цим контрактом за угодою сторін. На правовідносини за контрактом поширюються норми законодавства про працю України та інші нормативні акти, що регулюють трудові правовідносини.

1.4. Керівник, який уклав цей контракт, є повноважним представником Підприємства під час реалізації прав, повноважень, функцій, обов'язків Підприємства, передбачених чинним законодавством, Статутом Підприємства, іншими обов'язковими для Підприємства документами, а також є уповноваженою особою Засновника Підприємства при проведенні колективних переговорів, вирішенні колективних трудових спорів.

1.5. З питань, що складають його компетенцію, Керівник діє на засадах єдиноначальності.

1.6. Керівник підзвітний та підконтрольний Міському голові, а у випадках, передбачених Статутом Підприємства – Засновнику та Органу управління майном.

1.7. На період відпустки Керівника або його відсутності через інші причини його обов'язки виконує особа, визначена Міським головою, яка у повному обсязі виконує функції, несе обов'язки, користується повноваженнями і правами Керівника.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Керівник здійснює поточне (оперативне) керівництво Підприємством, організовує його фінансово-господарську, виробничу, правову, кадрову, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань Підприємства, передбачених законодавством, Статутом Підприємства та цим контрактом.

2.2. Керівник зобов'язаний:

2.2.1. Виконувати усі розпорядження та доручення Міського голови, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, який контролює та координує діяльність Підприємства, рішення Засновника та Органу управління майном.

2.2.2. Неухильно дотримуватись умов даного контракту, положень чинного законодавства України, в тому числі антикорупційного.

2.2.3. Забезпечувати виконання фінансових планів Підприємства, виробничих програм, договірних та інших зобов'язань, які прийняло на себе Підприємство

на виконання розпоряджень Міського голови, рішень Засновника та Органу управління майном.

У разі виникнення непередбачених обставин, через які Підприємство не може виконати власними засобами фінансовий план, Керівник не пізніше ніж у двотижневий строк від дати виникнення згаданих обставин подає Міському голові або заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом обов'язків пропозиції щодо заходів, спрямованих на усунення або мінімізацію негативних наслідків дії зазначених обставин. Одночасно за необхідності Керівник подає Органу управління майном на затвердження проект змін до фінансового плану Підприємства.

2.2.4. Забезпечувати своєчасне і повне внесення платежів до бюджету, включаючи соціальні внески, виплату заробітної плати працівникам, дотримання погодженого графіка погашення відповідної заборгованості в разі її наявності. Вживати заходи щодо ліквідації простроченої кредиторської та дебіторської заборгованості.

2.2.5. Забезпечувати економне і раціональне використання коштів Підприємства.

2.2.6. Забезпечувати нормування праці у відповідності до вимог чинного законодавства.

2.2.7. У встановленому порядку та в межах чинного законодавства погоджувати з Засновником чи Органом управління майном питання щодо раціонального та ефективного використання статутного капіталу та майна Підприємства.

2.2.8. Забезпечувати здійснення контролю за складанням у встановлені строки фінансового плану Підприємства, виконанням показників затвердженого фінансового плану.

2.2.9. Забезпечувати здійснення контролю за складанням та наданням у встановлені строки квартальної та річної фінансової звітності, квартальних та річних звітів про виконання фінансового плану Підприємства.

2.2.10. Забезпечувати організацію ефективної кадрової політики та кадрової роботи, якісного бухгалтерського, юридичного, інформаційного забезпечення Підприємства.

2.2.11. Забезпечувати збереження та ефективне використання майна та інших об'єктів власності Підприємства, а також майна, що передано йому в користування.

2.2.12. Забезпечувати роботу по впровадженню нових прогресивних форм і методів господарювання, впровадження новітніх прогресивних технологій та передових ідей, створювати організаційні та економічні умови для високопродуктивної праці на Підприємстві.

2.2.13. Створювати для працівників Підприємства нормальні, безпечні та сприятливі умови праці відповідно до вимог чинних нормативних актів України, а також забезпечувати додержання прав працівників, гарантованих законодавством про працю та охорону праці, галузевих угод.

2.2.14. Забезпечувати прибуткову діяльність Підприємства, підвищення ліквідності та конкурентоспроможності виробленої продукції, наданих Підприємством послуг та виконаних робіт.

2.2.15. На вимогу Міського голови або Органу управління майном та Наглядової ради комунального підприємства (у разі її створення) подавати письмовий звіт про виконання зобов'язань та економічних показників, передбачених контрактом та фінансовим планом Підприємства.

2.2.16. Забезпечувати проведення колективних переговорів і укладання колективних договорів, підведення підсумків їх виконання, вирішення колективних трудових спорів у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2.2.17. У разі тимчасової непрацездатності протягом однієї доби повідомляти про це Міського голову або заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом обов'язків.

2.2.18. Не розголошувати відомості, що складають комерційну таємницю Підприємства.

2.2.19. Забезпечувати оприлюднення достовірної інформації про діяльність Підприємства, обов'язковість оприлюднення якої передбачена законодавством України.

2.2.20. За погодженням з профільним виконавчим органом міської ради затверджувати структуру, штатний розпис. Визначати конкретні розміри посадових окладів, тарифних ставок і відрядних розцінок, премій працівникам відповідно до умов колективного договору та галузевої угоди.

2.2.21. Відбувати:

- у відрядження - на підставі розпорядження Міського голови за погодженням профільного виконавчого органу міської ради та заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом обов'язків;

- у відпустку - на підставі розпорядження Міського голови за заявою, погодженою керівником профільного виконавчого органу міської ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом обов'язків.

2.2.22. Забезпечувати та контролювати стан виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку, етики поведінки, посадових інструкцій працівників Підприємства, умов колективного договору, тощо.

2.2.23. Подавати в строк декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції, перевіряти факти подання підлеглими посадовими особами декларацій відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» та повідомляти згідно з вимогами та в строки, визначені законодавством, Національне агентство з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій, запобігати конфлікту інтересів та не допускати порушень інших вимог зазначеного закону.

2.2.24. Неухильно дотримуватись вимог галузевих кодексів чи стандартів етичної поведінки та загально визначених етичних норм поведінки, бути ввічливим у стосунках з громадянами, керівниками, колегами і підлеглими. Дотримуватись політичної нейтральності, уникати демонстрацій у будь-якому вигляді, власних політичних інтересів або поглядів. Не використовувати службові повноваження в інтересах політичних партій та їх осередків або окремих політиків.

2.2.25. Протягом одного робочого дня повідомляти Міського голову про накладення штрафу або винесення судом ухвали про порушення справи про банкрутство, санацію або ліквідацію Підприємства або інші заходи, пов'язані з обмеженням розпорядження майном та про виявлені недоліки в роботі Підприємства.

2.2.26. Забезпечувати проведення інвентаризації активів і зобов'язань підприємства відповідно до вимог чинного законодавства, в тому числі у разі зміни керівника.

2.3. Керівник має право:

2.3.1. Діяти від імені Підприємства без довіреності у взаєминах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, іншими юридичними та фізичними особами.

2.3.2. Укладати господарські, трудові та інші договори в порядку та на умовах, визначених Статутом Підприємства та чинним законодавством.

2.3.3. Відкривати рахунки в банках та органах Державної казначейської служби України.

2.3.4. Користуватися правом розпорядження коштами Підприємства в порядку та на умовах, визначених Статутом Підприємства та чинним законодавством.

2.3.5. Накладати на працівників Підприємства стягнення та застосовувати щодо них заохочення в межах чинного законодавства та колективного договору.

2.3.6. В межах своєї компетенції видавати накази та інші акти, доручення, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників Підприємства.

2.3.7 Вирішувати інші питання, віднесені законодавством, Міським головою, Засновником, Органом управління майном, Статутом Підприємства і цим контрактом до компетенції Керівника.

2.4. Керівник забезпечує збереження таємниці на Підприємстві, а також здійснює організаційні та практичні заходи щодо створення умов для забезпечення охорони державної таємниці (у разі наявності такої інформації) відповідно до чинного законодавства України.

2.5. Керівнику належать закріплені за ним повноваження і права, які поширюються на Підприємство законодавчими та іншими нормативними актами, а також передбачені Статутом Підприємства та цим контрактом.

2.6. Обов'язки Міського голови:

2.6.1 Здійснювати контроль за виконанням Керівником умов контракту та Статуту Підприємства.

2.6.2. Надавати інформацію на запит Керівника.

2.7. Права Міського голови:

2.7.1. Вимагати від Керівника необхідну інформацію та обов'язкові звіти про результати роботи Підприємства.

2.7.2. Звільняти Керівника у разі закінчення строку дії контракту або на підставах, передбачених чинним законодавством України та цим контрактом.

2.7.3. Організовувати контроль за діяльністю Підприємства, призначати планові та позапланові перевірки ефективності використання майна, фінансово-господарської діяльності, виконання Керівником умов цього контракту.

2.7.4. Організовувати проведення службового розслідування, відстороняти Керівника від роботи у відповідності до вимог чинного законодавства.

3. УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

3.1. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Керівнику нараховується заробітна плата за рахунок частки доходу, одержаного Підприємством в результаті його господарської діяльності, виходячи з установлених Керівнику:

3.1.1. Посадового окладу в розмірі _____ гривень.

3.1.2. Преміювання Керівника здійснюється у відповідності до Порядку та умов преміювання керівників комунальних підприємств міської ради, затвердженого відповідним розпорядженням Міського голови, який діє на момент встановлення розміру премії.

3.1.3. Доплат і надбавок _____
(вид доплат і надбавок)

Продовження додатка 2

у розмірі ___ відсотків до посадового окладу в межах чинного законодавства України.

У разі погіршення якості роботи, невиконання умов контракту, порушення трудової дисципліни премія зменшується або не нараховується за той звітний період, в якому виявлено порушення та/або застосовано дисциплінарне стягнення.

3.2. Керівнику надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю _____ календарних днів, щорічна додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочий день тривалістю _____ календарних днів, інші види відпусток, передбачені законодавством. Оплата відпустки проводиться виходячи з його середньоденного заробітку, обчисленого згідно чинного законодавства.

У разі відпустки Керівнику надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі його середньомісячного заробітку.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

4.1. Керівник підприємства несе особисту відповідальність у випадках невиконання чи неналежного виконання своїх обов'язків, передбачених цим контрактом та іншу у відповідності до вимог чинного законодавства

4.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

4.3. Керівник несе особисту відповідальність за результати фінансово-господарської та іншої діяльності Підприємства.

4.4. Керівник несе повну матеріальну відповідальність за збитки, які були заподіяні Підприємству його винними (умисними або з необережності) діями. Керівник несе особисту відповідальність за створення боргів Підприємства і доведення його до банкрутства.

4.5. У разі наявності прострочених боргів Підприємства Керівник терміново розробляє і подає Міському голові та Органу з управління майном графіки погашення заборгованостей та несе особисту відповідальність за їх виконання.

4.6. Керівник несе відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження документів і звітності, протягом встановленого терміну, але не менше трьох років.

4.7. Керівник несе особисту відповідальність за формування та подання в установлені терміни фінансових планів Підприємства та звітів про їх виконання, виконання фінансових планів та своєчасну виплату заробітної плати

працівникам Підприємства, ефективно і раціональне використання майна Підприємства.

4.8. Керівник несе повну відповідальність за організацію роботи з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки на Підприємстві у відповідності до чинного законодавства України.

4.9. Керівник несе відповідальність за оприлюднення та достовірність інформації, визначеної законодавством.

4.10. Керівник несе відповідальність за недотримання вимог чинного законодавства України, в тому числі антикорупційного.

5. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ

5.1. Внесення змін та доповнень до цього контракту здійснюється шляхом підписання додаткових угод.

5.2. Дія контракту припиняється:

- після закінчення строку дії контракту;
- за угодою сторін;
- за вироком суду;
- при переведенні Керівника за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на роботу на виборну посаду;
- при відмові від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;
- у випадку розірвання контракту згідно пункту 5.3 за ініціативи Міського голови;
- з ініціативи Керівника у випадках, передбачених пунктом 5.4. даного контракту;
- інших підстав, передбачених законодавством та цим контрактом.

5.3. Керівник може бути звільнений з посади, а цей контракт розірваний з ініціативи Міського голови, до закінчення терміну його дії у разі:

5.3.1 систематичного невиконання Керівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього цим контрактом;

5.3.2 одноразового грубого порушення Керівником законодавства чи обов'язків, передбачених контрактом, в результаті чого для Підприємства настали значні негативні наслідки (понесено збитки, сплачено штрафи і т.п.);

5.3.3 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;

Продовження додатка 2

- 5.3.4 незатвердження в установленому порядку Органом управління майном фінансового плану Підприємства;
- 5.3.5 невиконання показників фінансового плану у звітних періодах, а саме: показника запланованого фінансового результату;
- 5.3.6 допущення зростання обсягів простроченої кредиторської заборгованості;
- 5.3.7 несплати реструктурованої податкової заборгованості протягом трьох місяців при наявності вини Керівника;
- 5.3.8 зростання обсягів дебіторської заборгованості Підприємства у трьох звітних кварталах протягом календарного року, яке за загальним підсумком зазначених кварталів не супроводжується відповідним зростанням обсягів реалізації продукції (товарів, робіт, послуг);
- 5.3.9 неподання Органу управління майном квартальної та річної фінансової звітності, а також квартального та річного звітів про виконання фінансового плану Підприємства разом з пояснювальною запискою щодо результатів діяльності;
- 5.3.10 допущення непоодиноких фактів порушення законодавства під час використання фінансових ресурсів Підприємства, у тому числі при здійсненні закупівель товарів, робіт, послуг за бюджетні кошти;
- 5.3.11 подання службовими особами органів державного нагляду за охороною праці щодо систематичних порушень вимог чинного законодавства з питань охорони праці;
- 5.3.12 невиконання чи неналежного виконання розпоряджень та доручень Міського голови, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, який контролює та координує діяльність Підприємства, рішень Засновника та Органу управління майном;
- 5.3.13 допущення фактів неетичної поведінки шляхом порушення загально визначених етичних норм поведінки, недотримання високої культури спілкування, зловживання прав, свобод та законних інтересів людини і громадянина, об'єднань громадян, інших юридичних осіб.
- 5.4. Керівник може за своєю ініціативою розірвати контракт до закінчення терміну його дії:
- а) у випадку систематичного невиконання Міським головою своїх обов'язків за контрактом чи прийняття ним рішень, що обмежують чи порушують компетенцію та права Керівника, втручання в його оперативно-розпорядницьку діяльність, яке може призвести або вже призвело до погіршення економічних результатів діяльності підприємства;
- б) у разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню обов'язків за контрактом та з інших причин.

5.5. У разі коли, по закінченню терміну дії контракту хоча б одна із сторін не вважає за потрібне продовжувати його дію, даний контракт припиняє свою дію за п.2 ст.36 Кодексу законів про працю України.

5.6. Якщо розірвання контракту проводиться на підставах, встановлених у контракті, але не передбачених законодавством, про це зазначається у трудовій книжці Керівника з посиланням на пункт 8 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

6. ТЕРМІН ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

6.1. Цей контракт діє з _____ до _____ (включно).

6.2. На період дії цього контракту Керівник не має права вступати в трудові відносини з іншими юридичними особами на умовах штатної роботи або за сумісництвом.

6.3. Цей контракт укладено в трьох примірниках, які зберігаються у кожній зі Сторін, керівника профільного виконавчого органу міської ради та мають однакову юридичну силу.

7. ВІДОМОСТІ ПРО ПІДПРИЄМСТВО ТА КЕРІВНИКА

7.1. Відомості про Підприємство:

Повна назва _____

Адреса _____

Службовий телефон _____

7.2. Відомості про Керівника:

П.І.Б. _____

Домашня адреса _____

Домашній телефон _____

Службовий телефон _____

Паспорт _____

виданий " _____ " _____ р.

Міський голова

Керівник

М.П.

Директор департаменту
бюджету та фінансів міської ради



Д.А.Прохорчук

Керуючий справами виконавчого
комітету міської ради

О.М.Пашко