

**СМІЛЯНСЬКА МІСЬКА РАДА ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

 ***РОЗПОРЯДЖЕННЯ***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 29.03.2019 | Сміла |  № 60р |

Про порядок проведення конкурсного відбору

керівників підприємств, що належать до

комунальної власності територіальної

громади міста Сміли

Відповідно до ч. 2, п.п. 10, 19, 20 ч. 4 ст. 42, ч. 8 ст. 59 Закону України від 21.05.1997Закону України від 21.05.1997 № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні», ч. 3 ст. 21 Кодексу законів про працю України, ст. 65 Господарського кодексу України, з метою впровадження публічного і прозорого механізму призначення керівників комунальних підприємств, створення умов для відбору кваліфікованих претендентів на заміщення відповідних посад, з урахуванням суспільного інтересу до питань прозорості та підзвітності:

1. Затвердити Порядок проведення конкурсного відбору керівників підприємств, що належить до комунальної власності територіальної громади міста Сміли згідно з додатком 1.

2. Затвердити Типову форму контракту з керівником комунального підприємства згідно з додатком 2.

3. Процедуру конкурсного відбору керівників комунальних підприємств міста, передбачена даним розпорядженням, застосовувати після закінчення терміну дії чинних контрактів.

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на управління житлово-комунального господарства та управління економічного розвитку.

Секретар міської ради В.А. Федоренко

ПОГОДЖЕНО:

Перший заступник міського голови О.П. Гончаренко

Заступник міського голови О.Ф. Черненко

В.о. керуючого справами П.А. Кондратенко

Юридичний відділ І.І. Власенко

 Додаток 1 до розпорядження

 від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**проведення конкурсного відбору керівників підприємств, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Сміла**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Порядок проведення конкурсного відбору керівників підприємств, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Сміли (далі – Порядок конкурсного відбору), визначає процедуру конкурсного відбору керівників підприємств, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Сміла.

Дія даного Порядку не поширюється на відносини щодо призначення керівників дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів, керівників закладів культури та керівників закладів охорони здоров’я.

1.2. Проведення конкурсу здійснюється відповідно до визначених в установленому законом порядку вимог до професійної компетентності кандидата на основі оцінювання його особистих досягнень, знань, умінь і навичок, моральних і ділових якостей для належного виконання посадових обов’язків.

1.3. Конкурс проводиться з дотриманням принципів:

- забезпечення рівного доступу;

- політичної неупередженості;

- законності;

- довіри суспільства;

- недискримінації;

- прозорості;

- доброчесності;

- ефективного і справедливого процесу відбору.

1.4. Дотримання принципу недискримінації під час проведення конкурсу не виключає обов’язку застосування в ході його проведення розумного пристосування для особи, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі та має інвалідність, а також можливості застосування позитивних дій відповідно до [Закону України](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/5207-17) «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні».

1.5. Підставою для оголошення конкурсного відбору Керівника (далі - конкурсний відбір) є розпорядження міського голови із зазначенням складу комісії, терміну проведення конкурсу, строку приймання заяв, дати та часу проведення конкурсного відбору, яке приймається на наступний день після відкриття вакансії Керівника.

Тривалість конкурсного відбору не може перевищувати 30 календарних днів. Початком конкурсного відбору вважається дата, на яку призначено засідання комісії з розгляду заяв претендентів і доданих до них документів.

1.6. До призначення Керівника за результатами конкурсного відбору міський голова на строк, який не може перевищувати трьох місяців, на підставі пропозиції керівника Уповноваженого органу управління до сфери управління (у тому числі координації роботи) якого належить комунальне підприємство (надалі Уповноважений орган управління), погодженого із заступником міського голови за напрямком діяльності, тимчасово покладає виконання обов’язків Керівника на одного із працівників підприємства.

**ІІ. КОМІСІЯ ДЛЯ КОНКУРСНОГО ВІДБОРУ КЕРІВНИКІВ**

2.1. Персональний склад комісії для проведення конкурсного відбору (далі – комісія) затверджується розпорядженням міського голови, зазначеним у пункті 1.2. цього Порядку. До складу комісії також включаються заступник міського голови за напрямком діяльності, який відповідно до розподілу обов’язків координує діяльність відповідного підприємства, працівник Уповноваженого органу управління по відношенню до підприємства, представник профспілкової організації/трудового колективу підприємства, представник громадськості (за згодою).

2.2. Комісія:

2.2.1. розробляє та затверджує вимоги до претендентів та до конкурсних пропозицій;

2.2.2. оприлюднює на офіційному сайті міської ради та в друкованих засобах масової інформації оголошення про проведення конкурсного відбору на посаду Керівника, яка стала вакантною та результати конкурсного відбору не пізніше ніж протягом трьох днів з дати його завершення;

2.2.3. розробляє та затверджує перелік питань для письмового іспиту та критерії оцінювання наданих відповідей;

2.2.4. приймає, реєструє та перевіряє на відповідність вимогам Порядку конкурсного відбору документи, подані претендентами;

2.2.5. приймає, реєструє і розглядає конкурсні пропозиції, внесені претендентами;

2.2.6. забезпечує оприлюднення на сайті міської ради заяв та конкурсних пропозицій претендентів протягом 3-х днів після закінчення терміну прийому документів;

2.2.7. ухвалює рішення: про допуск претендентів до конкурсного відбору, про відхилення їх кандидатур, про відхилення конкурсних пропозицій;

2.2.8. забезпечує відкритість конкурсного відбору та за результатами письмового іспиту, розгляду пропозицій та співбесіди визначає дві кандидатури на посаду Керівника;

2.2.9. визначає уповноважену особу для прийому документів від учасників конкурсу, контакти такої особи та місце прийому документів.

2.3. Засідання комісії є правомочним у разі участі у ньому більше половини членів її складу. Формою роботи конкурсної комісії є засідання. Рішення комісії приймається більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні комісії.

2.4. Рішення комісії оформлюється протоколом не пізніше наступного робочого дня після проведення засідання та підписується усіма присутніми на засіданні членами комісії. Кожен член комісії має право додати до протоколу окрему думку щодо змісту та обставин засідання конкурсної комісії не пізніше наступного дня після ознайомлення з протоколом. Надана окрема думка до протоколу засідання конкурсної комісії є невід’ємною частиною такого протоколу.

**ІІІ. ПІДГОТОВКА ДО ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСНОГО ВІДБОРУ**

3.1. Комісія не пізніше 3 робочих днів після видання розпорядження, зазначеного у пункті 1.5. цього Порядку, оприлюднює на офіційному веб-сайті міської ради та в друкованих засобах масової інформації оголошення.

3.2. В оголошенні зазначаються такі відомості:

3.2.1. Найменування та місцезнаходження підприємства, основні напрями його діяльності з додержанням вимог законодавства про інформацію з обмеженим доступом.

3.2.2. Строк і місце приймання заяв на участь у конкурсному відборі (далі - заяви) та номер телефону для довідок.

3.2.3. Перелік документів, що подаються претендентом, та вимоги щодо їх оформлення.

3.2.4. Дата і місце проведення конкурсного відбору та оприлюднення його результатів.

3.2.5. Вимоги до претендента та конкурсної пропозиції.

3.2.6. Інформація, що стосується фінансово-економічного стану підприємства.

3.2.7 Умови оплати праці керівника.

3.2.8. Адреса електронної пошти, на яку претендент надсилає заяву для участі в конкурсному відборі та документи, зазначені у пункті 3.3 Порядку конкурсного відбору, прізвище, ім’я, по батькові уповноваженої особи, контактні дані та місце прийму документів.

3.3. Для участі в конкурсному відборі претендент особисто подає та/або надсилає електронною поштою комісії разом такі документи:

- письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади;

- належним чином завірені копію документа, що посвідчує особу, копію трудової книжки або документів, що засвідчують досвід роботи, копію документа про освіту, рекомендації (характеристику) з останнього місця роботи;

- біографічну довідку (резюме);

- програму розвитку підприємства - конкурсну пропозицію;

- згоду на обробку персональних даних;

- попередження стосовно встановлених Законом України “Про запобігання корупції“ вимог та обмежень, підписане претендентом на посаду.

- рекомендації та інші документи на його розсуд.

Відповідальність за достовірність поданих документів несе претендент.

У разі подання заяви та документів, передбачених цим пунктом, лише електронною поштою учасник конкурсного відбору під час заслуховування конкурсних пропозицій додатково подає підписану заяву.

3.4. Заяви приймаються комісією у строк не більше 30 календарних днів після дати оприлюднення оголошення і реєструються уповноваженою особою.

3.5. Зміст заяви та інших документів, поданих претендентами, не розголошується до закінчення терміну прийому документів.

**ІV. ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСНОГО ВІДБОРУ**

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

Представники засобів масової інформації мають право бути присутніми на засіданнях комісії.

4.2. За рішенням комісії претендент не допускається до участі в конкурсному відборі в разі:

4.2.1. неподання ним одного із зазначених у пункті 3.3 Порядку конкурсного відбору документів;

4.2.2. невідповідності встановленим комісією вимогам до претендентів та конкурсних пропозицій;

4.2.3. наявності у претендента не знятої або не погашеної в установленому законом порядку судимості, заборони займати відповідні посади або займатися певними видами діяльності;

4.2.4. наявності судового рішення, яке набрало законної сили, за яким претендент визнаний винним у вчиненні корупційного правопорушення або правопорушення, пов’язаного з корупцією.

4.3. Претенденти, допущені до участі в конкурсному відборі, є його учасниками.

4.4. Конкурсна пропозиція, що розробляється на підставі фактичних показників фінансово-господарської діяльності, повинна містити проект стратегічного плану розвитку підприємства на середньострокову перспективу, в якому передбачаються:

4.5.1. детальний першочерговий план реформування підприємства протягом одного року;

4.5.2. заходи з виконання завдань та результати аналізу можливих ризиків, а також з поліпшення техніко-економічних та фінансових показників підприємства, підвищення його конкурентоспроможності;

4.5.3. обсяг надходження коштів до бюджету;

4.5.4. пропозиції щодо залучення інвестицій для розвитку підприємства;

4.5.5.пропозиції щодо очікуваної динаміки поліпшення основних показників фінансово-господарської діяльності.

4.6. Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

- перевірки на знання законодавства України, зокрема Конституції України, Законів України «Про запобігання корупції», галузевих нормативно-правових актів;

- публічної та відкритої презентації конкурсної пропозиції з розвитку комунального підприємства;

- проведеної співбесіди.

4.7. Комісія оцінює результати письмового іспиту за бальною системою, заслуховує на відкритому засіданні конкурсну пропозицію учасника конкурсного відбору, проводить з ним співбесіду та враховує відповідність учасника та його конкурсної пропозиції встановленим вимогам.

На її засіданні під час заслуховування конкурсних пропозицій учасників можуть бути присутніми та ставити запитання учасникам представники засобів масової інформації та громадськості.

4.8. За результатами оцінювання письмового іспиту, розгляду конкурсних пропозицій та проведених співбесід комісія шляхом голосування відбирає з числа учасників двох кандидатів, які згідно з обґрунтованим в письмовому вигляді рішенням комісії мають найкращий професійний досвід, знання і якості для виконання обов’язків Керівника.

4.9. Комісія має право прийняти вмотивоване рішення про відхилення всіх пропозицій учасників та про повторне проведення конкурсного відбору.

У разі подання пропозиції лише від одного учасника комісія розглядає конкурсну пропозицію учасника та приймає рішення щодо можливості призначення даного учасника на вакантну посаду Керівника або про відхилення його пропозицій.

4.10. Переможці конкурсного відбору оголошуються на засіданні комісії з дотриманням вимог пункту 4.1 Порядку конкурсного відбору.

4.11. Кандидатури, відібрані за результатами конкурсного відбору на посаду керівника підприємства подаються на розгляд міського голови.

4.12. Рішення комісії з відбору кандидатур оформляється протоколом, який підписується головуючим на засіданні.

4.13. Результати відбору оприлюднюються на офіційному сайті міської ради.

4.14. У разі відсутності претендентів на участь у конкурсному відборі, визнання комісією конкурсних пропозицій такими, що не відповідають вимогам Порядку конкурсного відбору або реалізація яких не забезпечує належну ефективність управління підприємством міським головою на підставі протоколу засідання комісії приймається розпорядження про повторне проведення конкурсного відбору.

**V. РОЗГЛЯД РЕЗУЛЬТАТІВ КОНКУРСНОГО ВІДБОРУ ТА ПРИЗНАЧЕННЯ НА ПОСАДУ КЕРІВНИКА**

5.1. Міський голова розглядає кандидатури, відібрані та подані відповідно до пункту 4.10. Порядку конкурсного відбору, та подану ними конкурсну документацію.

5.2. Міський голова протягом 5 робочих днів після внесення комісією відповідного подання призначає на посаду Керівника одного з кандидатів, запропонованих йому комісією. У разі відхилення міським головою всіх визначених комісією кандидатур, він у той же термін видає розпорядження про проведення нового конкурсу.

5.3 З керівником підприємства, що належить до комунальної власності територіальної громади міста Сміли укладається строковий трудовий договір (контракт) у письмовій формі.

Облік строкових трудових договорів (контрактів) здійснюється Уповноваженим органом управління відповідного підприємства.

Секретар міської ради В.А. Федоренко

 Додаток 2 до розпорядження

 від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |

**ТИПОВА ФОРМА КОНТРАКТУ**

**з керівником комунального підприємства Смілянської міської ради**

|  |  |
| --- | --- |
| м. Сміла | « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ року |

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

 (міський голова/секретар міської ради (у випадку дострокового припинення повноважень міського голови)

що діє від імені Власника на підставі Закону України від 21.05.1997 № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні» (надалі – Уповноважена Власником особа), з однієї сторони, та громадянин

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(прізвище, ім’я, по батькові)

(далі - Директор), з іншої сторони, уклали цей контракт про нижче наведене:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**призначається на посаду Директора

 (прізвище, ім’я, по батькові)

комунального підприємства «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (далі-Підприємство) власником якого є територіальна громада в особі Смілянської міської

ради на термін з « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ року по « \_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ року зі

строком випробування \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. За цим контрактом Директор зобов’язується безпосередньо і через адміністрацію підприємства здійснювати поточне управління (керівництво) підприємством, забезпечувати його високоприбуткову діяльність, ефективне використання і збереження закріпленого за підприємством комунального майна, раціональний добір кадрів, а Уповноважена Власником особа через уповноважений орган – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(УЖКГ, УЕР, тощо - орган до сфери управління (у тому числі координації роботи) якого належить Підприємство)

(надалі - Уповноважений орган управління) зобов’язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці Директора.

1.2. На підставі контракту виникають трудові відносини між Уповноваженою Власником особою та Директором підприємства.

1.3. Директор є повноважним представником підприємства під час реалізації повноважень, функцій, виконання обов’язків підприємства, передбачених законами, іншими нормативно-правовими актами і Статутом підприємства.

1.4 Директор діє на засадах єдиноначальності.

1.5. Директор підзвітний та підконтрольний Смілянській міській раді, Уповноваженій Власником особі, Уповноваженому органу управління у межах, установлених законодавством, статутом Підприємства та цим контрактом.

II. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Директор здійснює поточне (оперативне) керівництво підприємством, організовує його господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання підприємством завдань, передбачених законодавством, Статутом підприємства, рішеннями Смілянської міської ради, її виконавчого комітету, Уповноваженого органу та цим контрактом.

**2.2. Директор підприємства зобов’язується:**

1) організовувати роботу підприємства 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) забезпечувати складання та подання в установленому порядку Уповноваженому органу управління фінансові плани, квартальну, річну фінансову та іншу звітність підприємства;

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

5) проводити відчуження майна і здачу його оренду тільки за погодженням з Уповноваженим органом Управління та Власником такого майна.

6) вживати заходи по відновленню закріпленого за підприємством майна;

7) забезпечувати дотримання на підприємстві правил техніки безпеки, вимог законодавства про охорону праці, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, створення належних умов праці;

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

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

10) забезпечити проведення поточних розрахунків за енергоносії в повному обсязі;

11) забезпечувати виконання показників виробничої діяльності підприємства;

12) забезпечувати ефективну і стабільну роботу підприємства та зміцнення його фінансового стану, отримання та зростання прибутку, динамічний соціально-економічний розвиток;

13) зберігати майно та інші матеріальні цінності, що передані підприємству;

14) призначати на посаду та звільняти з посади своїх заступників, головного інженера та головного бухгалтера підприємства за погодженням з Уповноваженим органом управління;

15) подавати на погодження Уповноваженому органу управління штатний розпис підприємства;

16) погоджувати з Уповноваженим органом управління свої відпустки, закордонні відрядження та відрядження в межах України, а також невідкладно інформувати Уповноважений орган управління про свою тимчасову втрату працездатності;

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

18) укладати трудові договори з працівниками підприємства відповідно до законодавства про працю, з урахуванням особливостей, передбачених Статутом підприємства, генеральною та галузевими угодами, колективним договором;

19) дотримуватися граничних сум витрат на придбання легкових автомобілів, меблів, іншого обладнання та устаткування, комп’ютерів , у відповідності до чинного законодавства в межах наявного бюджетного фінансування;

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

21) затверджувати положення про преміювання працівників за підсумками роботи підприємства;

22) забезпечувати дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку;

23) своєчасно і в повному обсязі виконувати нормативно-правові акти Смілянської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень Уповноваженої Власником особи та наказів Уповноваженого органу управління видані відповідно до законодавства у межах наданих повноважень;

24) затверджувати посадові інструкції працівників підприємства та Правила внутрішнього трудового розпорядку;

25) невідкладно інформувати Уповноважений орган управління про участь підприємства у судових процесах з фінансових та майнових питань;

26) забезпечувати виконання фінансових планів підприємства;

27) зберігати та своєчасно здійснювати ремонт основних фондів, створювати безпечні та сприятливі умови для працівників підприємства.

28) налагоджувати матеріально-технічне, юридичне, економічне, бухгалтерське та інформаційне забезпечення діяльності підприємства

29) забезпечувати своєчасне надання бухгалтерської, статистичної звітності та іншої інформації, що стосується діяльності підприємства

30) забезпечити оперативне та ефективне вирішення питань (аварії, скарги, тощо), дотримуватись вимог Законів України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про запобігання корупції», своєчасно у визначеній законодавством формі та строк подавати декларації та повідомлення про суттєві зміни у майновому стані;

31) оприлюднювати інформацію про діяльність Підприємства у порядку та межах визначених чинним законодавством;

32) в 4-х місячний термін отримати ліцензійні умови для ведення виробничої діяльності

2.3. У разі невиконання обов’язків, визначених пунктом 2.2 цього контракту, Директор подає Уповноваженому органу управління письмові пояснення про причини їх невиконання.

**2.4. Директор має право:**

1) діяти від імені Підприємства, представляти його інтереси в державних органах, установах та організаціях;

2) укладати від імені Підприємства правочини відповідно до законодавства;

3) відкривати рахунки в органах Казначейства та банках;

4) розпоряджатися коштами підприємства 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 працівників підприємства;

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

8) представляти інтереси підприємства у судових органах відповідно до законодавства;

9) користуватись кредитами з дозволу Смілянської міської ради;

10) вирішувати інші питання, що належать до його компетенції, згідно із законодавством, актами Уповноваженого органу управління, Статутом підприємства і цим контрактом.

**2.5. Уповноважена Власником особа має право:**

1) вимагати від Директора безпосередньо або через Уповноважений орган управління подання дострокового звіту про його діяльність з управління підприємством, розпорядження закріпленим за підприємством майном та виконання цього контракту;

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

3) безпосередньо або через Уповноважений орган управління здійснювати контроль за діяльністю підприємства, ефективністю використання коштів і збереженням закріпленого за підприємством майна, в порядку передбаченому цим Контрактом, статутом Підприємства, чинним законодавством України.

4) тимчасово відсторонити Директора від виконання, покладених на нього, обов’язків у зв’язку з проведенням перевірки окремих напрямів діяльності Директора для з’ясування питання невиконання (неналежного виконання) його обов’язків.

5) застосовувати на Директора заходи заохочення та накладати (знімати) дисциплінарні стягнення відповідно до законодавства.

6) видавати розпорядження про преміювання, відпустку, закордонні відрядження та 2.9. Директор подає звіт про виконання цього контракту не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку його дії.

2.6. Уповноважений орган управляння здійснює контроль за виконанням Директором своїх обов’язків, зазначених у пункті 2.2 цього контракту.

**2.7. Уповноважена Власником особа зобов’язується:**

1) сприяти створенню умов для функціонування підприємства;

2) подавати інформацію на запит Директора у межах компетенції;

3) забезпечувати підприємство матеріально-технічними ресурсами для його функціонування;

**2.8. Уповноважений орган управління:**

1) погоджує штатний розпис підприємства;

2) погоджує призначення на посаду та звільнення з посади заступника Директора, головного бухгалтера, головного інженера підприємства за поданням Директора;

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

4) у разі відсутності Директора погоджує з Уповноваженою Власником особою питання щодо покладення виконання обов’язків Директора на іншу особу.

5) опрацьовує і схвалює в установленому порядку річний з поквартальною розбивкою фінансовий план Підприємства на поточний (наступний) рік та контролює його виконання;

6) здійснює фінансовий контроль за діяльністю Підприємства;

7) здійснює контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за Підприємством майна.

8) проводить планові та позапланові перевірки Підприємства з метою дотримання фінансової дисципліни, вимог законодавства, Статуту Підприємства, виконання рішень власника Підприємства.

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

2.10. Уповноважена Власником особа може надавати Директору інші повноваження, якщо це передбачено актами законодавства. Надання повноважень у такому разі здійснюється шляхом укладення додаткового договору.

III. УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИРЕКТОРА

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

3.2. За виконання обов’язків, передбачених цим контрактом, Директору нараховується заробітна плата за рахунок частки доходу, одержаного підприємством в результаті його господарської діяльності виходячи з установлених:

3.2.1 посадового окладу в розмірі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_гривень за фактично відпрацьований час. Перегляд розміру посадового окладу здійснюється у разі відповідних змін у законодавстві, а також може бути переглянутий в залежності від результатів діяльності підприємства, установи, організації, за ініціативою однієї із сторін контракту;

3.2.2 преміювання за підсумками роботи за:

а) квартал – у розмірі до трьох місячних посадових окладів;

б) рік – у розмірі до двадцяти чотирьох місячних посадових окладів.

 Преміювання Директора здійснюється за підсумками роботи відповідно до законодавства та результатів розгляду балансової комісії з питань фінансово-господарської діяльності комунальних підприємств, на підставі розпорядження Уповноваженої особи.

При цьому у разі:

- наявності заборгованості підприємства з виплати заробітної плати у відповідному квартальному або річному звітному періоді розмір премії за такий період повинен становити не більше 20 відсотків максимально дозволеного розміру премії відповідно до цього контракту;

- збільшення розміру заборгованості підприємства з виплати заробітної плати у поточному квартальному або річному звітному періоді порівняно з попереднім аналогічним звітним періодом премія за такий поточний звітній період не нараховується;

 - невиконання Директором умов контракту, порушення Директором трудової дисципліни премія зменшується або не нараховується у тому звітному періоді, коли виявлено відповідне порушення.

***керівникові підприємства можуть виплачуватися також:***

- грошова допомога у розмірі не більш як шість посадових окладів у разі виходу на пенсію;

- матеріальна винагорода за ефективне управління комунальним майном за рахунок частини чистого прибутку, що залишається в розпорядженні підприємства;***( згідно з умовами, затвердженими суб’єктом управління, який виконує функції з управління таким підприємством.)***

3.3. Директору надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю 24 календарний день та додаткова відпустка тривалістю 7 календарних дні. Оплата відпустки проводиться виходячи з його середньоденного заробітку, обчисленого у порядку встановленому Кабінетом Міністрів України. У разі відпустки Директору надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі його посадового окладу.

3.4 Директор визначає час і порядок використання своєї щорічної відпустки (час початку та закінчення, поділу її на частини тощо) за погодженням з Уповноваженою Власником особою та/або Уповноваженим органом управління.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. РОЗВ’ЯЗАННЯ СПОРІВ

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

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

4.3. Уповноважена Власником особа несе відповідальність та забезпечує відшкодування шкоди, заподіяної Директору у разі дострокового розірвання цього контракту, проведеного з порушенням вимог трудового законодавства, а також на підставі, не передбаченій законодавством та цим контрактом.

4.4. Директор несе відповідальність за:

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

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

3) невиконання статутних завдань підприємства і умов цього контракту з вини Директора.

4.5 Директор несе матеріальну відповідальність, у тому числі повну, та зобов’язаний відшкодувати заподіяну своїми діями (бездіяльністю) шкоду Підприємству та (або) державі у порядку і розмірах, визначених Цивільним кодексом України, Кодексом законів про працю України, Податковим кодексом України та іншими нормативно-правовими актами.

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

5.1. Внесення змін та доповнень до цього контракту здійснюється шляхом укладення додаткових договорів.

5.2. Дія цього контракту припиняється:

1) із закінченням строку, на який його укладено;

2) за угодою Сторін;

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

4) з ініціативи Директора попередивши Уповноважену Власником особу письмово за два тижні;

5) з ініціативи Директора достроково в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за цим Контрактом.

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

5.3. Цей контракт може бути розірваний, а Директор звільнений з посади з ініціативи Уповноваженої Власником особи за поданням Уповноваженого органу управління до закінчення строку дії контракту:

1) у разі систематичного невиконання Директором без поважних причин умов та обов’язків, визначених цим контрактом та Статутом Підприємства (в тому числі, але не виключно, в разі невиконання показників фінансового плану, допущення збитковості за результатами фінансово-господарської діяльності);

2) у разі одноразового грубого порушення Директором вимог законодавства чи обов’язків, передбачених цим контрактом та Статутом Підприємства внаслідок чого підприємству завдано значні негативні наслідки (завдано збитки, сплачено штрафи тощо);

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

4) у разі несплати реструктуризованої податкової заборгованості протягом трьох місяців з вини Директора;

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

6) у разі допущення збільшення обсягу простроченої кредиторської заборгованості з вини Директора;

7) у разі неподання або несвоєчасного подання фінансового плану, квартальної та річної фінансової звітності, а також квартального та річного звітів про виконання фінансового плану Підприємства разом з пояснювальною запискою щодо результатів діяльності;

8) у разі недотримання вимог фінансового та бюджетного законодавства, а також дій (бездіяльності) Директора, що призвели до невиконання в установлені строки законних вимог органів державного фінансового контролю;

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

10) у разі незабезпечення економічних показників діяльності підприємства (доведення підприємства до банкрутства);

11) порушення законодавства під час використання фінансових ресурсів Підприємства та/або їх нераціональне використання, в тому числі (але не виключно) - придбання основних засобів, товарів, робіт, послуг за цінами, що перевищують звичайні або без дотримання встановленої законодавством процедури;

12) подання недостовірних даних бухгалтерської звітності та показників фінансового плану Підприємства;

13) невиконання Директором рішень Смілянської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень Уповноваженої Власником особи та наказів Уповноваженого органу управління, виданих відповідно до законодавства у межах наданих повноважень;

14) порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 р. № 1700-VII;

15) з інших підстав передбачених законодавством.

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

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

VI. СТРОК ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

6.1. Цей контракт діє з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зі строком

випробування **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**. Коли строк випробування закінчився, а Директор продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування.

6.2. Якщо протягом строку випробування встановлено неналежне виконання або невиконання Директором умов, передбачених Контрактом, Уповноважена Власником особа за поданням Уповноваженого органу управління протягом цього строку вправі розірвати контракт.

6.3. За два місяці до закінчення строку дії контракту він може бути за угодою сторін продовжений на новий чи інший строк.

6.4. 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.

6.5. Директор, який звільняється, в день звільнення проводить інвентаризацію всіх матеріальних цінностей Підприємства, наявних документів, справ і подає відповідні матеріали за підсумками інвентаризації представнику Уповноваженого органу управління.

6.6. У випадку відсутності на Підприємстві особи, на яку можливо тимчасово покласти виконання обов’язків Директора Підприємства, Директор, який звільняється, самостійно визначає працівника, якому передає на відповідальне зберігання, на підставі проведеної інвентаризації та укладеного Договору про відповідальне строкове зберігання, матеріальні цінності Підприємства, наявні документи та справи, про що інформує Уповноважений орган управління.

6.7. До передачі у встановленому порядку на строкове відповідальне зберігання матеріальних цінностей Підприємства, наявних документів та справ іншій особі, Директор Підприємства, який звільняється, залишається основною матеріально відповідальною особою Підприємства.

6.8. Умови цього контракту можуть бути змінені за згодою Сторін шляхом укладення додаткового договору у письмовій формі, які стають невід’ємною частиною контракту та мають однакову юридичну силу.

 6.9. Контракт набуває чинності з моменту його підписання сторонами.

VII. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

7.1. Відомості про підприємство:

найменування **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

місцезнаходження **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

розрахунковий рахунок №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.2 Від Уповноваженої Власником особи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7.3. Відомості про Директора:

прізвище, ім’я по батькові \_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

домашня адреса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

номер мобільного телефону \_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

серія, номер паспорта, ким і коли виданий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Реєстраційний номер облікової картки платника податків \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Уповноважена Власником особа:** | **Директор:** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (посада, прізвище, ім’я, по батькові )**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /** (підпис) | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (прізвище, ім’я, по батькові )**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /** (підпис) |
|
| \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.  | \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. |

М.П. М.П.

Секретар міської ради В.А. Федоренко