



УКРАЇНА
ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
СЬОМЕ СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

від 21 квітня 2016 року № 48-5/2016

м.Хмельницький

Про Порядок призначення і звільнення з посад керівників підприємств, установ, закладів, організацій – об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Хмельницької області

З метою врегулювання трудових відносин, забезпечення прозорості кадрової політики та запровадження єдиного підходу при підборі претендентів на посади керівників підприємств, установ, закладів, організацій, що є об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Хмельницької області, відкритості системи призначення керівників і посилення їх відповідальності, відповідно до Кодексу законів про працю України, керуючись пунктом 20 частини першої статті 43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», обласна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Порядок призначення і звільнення з посад керівників підприємств, установ, закладів, організацій – об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Хмельницької області (додається).
2. Визнати таким, що втратило чинність Положення про порядок призначення та звільнення з посад керівників підприємств, установ, організацій – об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, затверджене рішенням обласної ради від 24 грудня 2008 року №17-18/2008 (зі змінами).
3. Встановити, що це рішення набуває чинності з 16 травня 2016 року.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію обласної ради з питань децентралізації, регіонального розвитку та комунальної власності.

Голова ради



М. Загородний

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення обласної ради
від 21 квітня 2016 року
№ 48-5/2016

П О Р Я Д О К

призначення і звільнення з посад керівників підприємств, установ, закладів, організацій – об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Хмельницької області

1. Загальні положення

1.1. Порядок призначення і звільнення з посад керівників підприємств, установ, закладів, організацій – об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Хмельницької області (далі – Порядок) розроблено відповідно до Конституції України, Європейської хартії місцевого самоврядування, Кодексу законів про працю України, Цивільного та Господарського кодексів України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про вищу освіту», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», «Про культуру», «Про музеї та музейну справу», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про театри і театральну справу» та інших нормативно-правових актів.

1.2. Дія цього Порядку поширюється на керівників підприємств, установ, закладів, організацій – об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Хмельницької області, управління якими здійснює Хмельницька обласна рада (далі – Керівники).

1.3. Цей Порядок визначає:

- процедуру призначення (обрання) на посаду Керівників, звільнення їх із займаної посади;
- процедуру укладення (переукладення) і розірвання (припинення) контрактів з Керівниками;
- примірні форми контрактів з керівником підприємства та з керівником організації (закладу, установи) – об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Хмельницької області;
- порядок вирішення питань щодо трудових відносин Хмельницької обласної ради (далі – обласна рада) з Керівниками та в підприємствах, установах, закладах, організаціях – об'єктах спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Хмельницької області (далі – об'єкти спільної власності).

2. Призначення Керівників на посади і укладення з ними контрактів

2.1. Керівники призначаються на посади Хмельницькою обласною радою на її пленарних засіданнях шляхом прийняття рішень, крім випадків, передбачених чинним законодавством та цим Порядком.

Керівник, який обраний за результатами проведення конкурсу згідно із законами України «Про вищу освіту», «Про культуру», призначається на посаду шляхом укладення головою обласної ради з обраною особою (переможцем конкурсу) контракту.

2.2. Добір кандидатів на посади Керівників об'єктів спільної власності здійснюється на конкурсній основі відповідно до Порядку проведення конкурсу на заміщення посад керівників підприємств, установ, закладів, організацій – об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Хмельницької області (додаток 1).

2.3. Добір кандидатів на посади Керівників об'єктів спільної власності, на яких поширюється дія законів України «Про вищу освіту», «Про культуру», здійснюється відповідно до вимог вказаних законів, інших нормативно-правових актів та цього Порядку.

2.4. З Керівниками, призначеними (обраними) на посади, головою обласної ради укладаються контракти. Контракти з Керівниками укладаються на строк від 1 до 5 років.

Контракти укладаються з урахуванням Примірного контракту з керівником підприємства – об'єкта спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Хмельницької області (додаток 2) або Примірного контракту з керівником організації (закладу, установи) – об'єкта спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Хмельницької області (додаток 3).

2.5. Контракт укладається головою обласної ради з особою – Керівником у письмовій формі у 2-х примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

Контракт набуває чинності з моменту його підписання сторонами, якщо інше не передбачено умовами контракту. У разі необхідності контракт може бути змінений чи переукладений тільки за погодженням сторін у письмовій формі.

2.6. Контракти з Керівниками, які раніше призначені обласною радою (з якими укладені контракти), можуть бути переукладені головою обласної ради, продовжені або укладені на новий чи інший строк, до них також можуть вноситися зміни відповідно до вимог чинного законодавства та цього Порядку.

У разі закінчення строку дії контракту Керівник, протягом останніх двох місяців строку його дії, за його бажанням, може подати до обласної ради заяву щодо продовження (укладення на новий чи інший строк) контракту, а також звіт про діяльність об'єкта спільної власності за період перебування Керівника на посаді протягом строку дії контракту.

Управління з питань спільної власності територіальних громад та економічного розвитку виконавчого апарату Хмельницької обласної ради (далі – Управління) на підставі відповідного висновку профільної постійної комісії обласної ради (для госпрозрахункових підприємств – постійної комісії обласної ради, до відання якої віднесені питання комунальної власності) надає голові обласної ради письмову пропозицію про продовження чи укладення з Керівником контракту на новий (інший) строк або щодо звільнення Керівника

у зв'язку із закінченням строку дії Контракту (пункт 2 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України).

2.7. Контракт продовжується або укладається на строк від 1 до 5 років. Як виняток, строк дії контракту може бути продовжено (укладено) на менший період з метою проведення перевірки відповідності Керівника займаній посаді.

2.8. У разі відмови голови обласної ради продовжити контракт з Керівником або укласти контракт на новий (інший) строк, трудовий договір вважається припиненим після закінчення строку дії контракту, а Керівник звільняється головою обласної ради у зв'язку із закінченням строку трудового договору (пункт 2 частини 1 статті 36 Кодексу законів про працю України).

2.9. У разі відмови Керівника укласти контракт, трудовий договір з ним припиняється на підставі пункту 6 частини 1 статті 36 Кодексу законів про працю України.

2.10. У разі наявності вакантної посади керівника об'єкту спільної власності чи за наявності підстав, визначених законами України «Про вищу освіту», «Про культуру», оголошується конкурс відповідно до Додатка 1 до цього Порядку.

2.11. У разі тимчасової відсутності Керівника (відрадження, хвороба, відпустка або інші поважні причини) його обов'язки виконує заступник або інша особа з числа працівників об'єкту спільної власності, на яку наказом Керівника покладені відповідні обов'язки.

У разі неможливості видання Керівником наказу про виконання його обов'язків, покладення виконання обов'язків Керівника (увільнення від виконання обов'язків) здійснюється розпорядженням голови обласної ради. Особі, яка виконує обов'язки Керівника, може встановлюватись доплата у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки). Ця доплата не встановлюється штатним заступникам Керівника.

2.12. У разі звільнення з посади Керівника або неможливості виконання ним своїх обов'язків з інших причин голова обласної ради своїм розпорядженням призначає тимчасово виконуючого обов'язки Керівника на визначений строк, але не більше ніж на один рік. У розпорядженні голови обласної ради вказуються умови оплати праці тимчасово виконуючого обов'язки Керівника. Звільнення від тимчасового виконання обов'язків Керівника здійснюється головою обласної ради у відповідності з чинним законодавством про працю.

2.13. При прийнятті на роботу Керівники та тимчасово виконуючі обов'язки Керівників зобов'язані подати в обласну раду трудову книжку, оформлену в установленому порядку.

2.14. Трудові книжки зберігаються в обласній раді, як документ суворої звітності. Ведення трудових книжок Керівників регулюється Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.93 №58. Заповнення трудової книжки проводиться відповідальним працівником Управління.

2.15. Відповідно до розпорядження голови обласної ради Керівник щорічно, протягом терміну своїх повноважень, звітує на комісіях з підведення підсумків фінансово-господарської діяльності підприємств, установ, закладів і організацій – об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.

2.16. Постійні комісії обласної ради, Управління і галузевий департамент (управління) облдержадміністрації, в межах своїх повноважень, забезпечують здійснення контролю за виконанням Керівником положень укладеного контракту.

3. Зміст контракту та інші умови

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

3.2. Умови оплати праці Керівника визначаються у контракті.

3.3. У контракті, за підсумками роботи, можуть бути визначені умови підвищення або зниження обумовленого розміру оплати праці, встановлення надбавок, премій, винагород.

3.4. Система матеріального заохочення Керівника має сприяти досягненню довготермінових результатів діяльності об'єкта спільної власності, встановленню прямої залежності між розмірами оплати праці та показниками, що характеризують виконання зобов'язань за контрактом.

3.5. Преміювання Керівників, встановлення їм надбавок та доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснюється за погодженням голови (першого заступника голови, заступника голови) обласної ради у межах наявних коштів на оплату праці. При наданні цього погодження враховуються пропозиції Управління та галузевих департаментів (управлінь) обласної державної адміністрації (для бюджетних організацій).

3.6. Тривалість відпустки Керівника підприємства не може бути меншою, ніж передбачено чинним законодавством.

3.7. Керівник визначає час і порядок використання своєї відпустки за попереднім узгодженням з Управлінням та погодженням з головою (першим заступником, заступником) голови обласної ради. Про відбуття у відпустку Керівник видає відповідний наказ.

3.8. За згодою сторін у контракті можуть бути визначені інші умови, необхідні для виконання сторонами прийнятих на себе зобов'язань.

3.9. У контракті можуть бути встановлені додаткові гарантії та компенсації Керівнику у разі дострокового припинення контракту з незалежних від нього причин.

3.10. При укладанні контракту сторони можуть передбачати додаткові пільги, не встановлені чинним законодавством, за рахунок власних коштів об'єкту спільної власності (виплата додаткової винагороди, надання матеріальної допомоги до щорічної відпустки тощо). За умови припинення

контракту у зв'язку з виходом Керівника на пенсію або одержання ним трудового каліцтва можуть передбачатися виплати компенсацій, крім встановлених пенсій та виплат, пов'язаних з відшкодуванням заподіяної йому шкоди.

4. Дисциплінарна відповідальність, звільнення Керівників із займаної посади і розірвання з ними контрактів

4.1. Звільнення з посади Керівника здійснюється за рішенням обласної ради або уповноваженою нею особою:

- за ініціативи Керівника;
- за ініціативи обласної ради;
- за наявності відповідного рішення суду;
- у разі недотримання вимог контракту;
- у випадку закінчення строку дії контракту;
- у разі смерті Керівника та інших підстав, передбачених трудовим законодавством.

Голова обласної ради у період між сесіями обласної ради своїм розпорядженням звільняє Керівників з їх ініціативи та у зв'язку із закінченням строку трудового договору – контракту, з наступним затвердженням зазначеного розпорядження на сесії обласної ради. В цьому випадку звільнення Керівника з посади відбувається в день видання головою обласної ради розпорядження, якщо у ньому не зазначений більш пізній термін.

4.2. Голова обласної ради може винести на розгляд ради питання про звільнення Керівника до закінчення строку дії Контракту або про звільнення тимчасово виконуючого обов'язки Керівника від тимчасового виконання обов'язків.

До проекту рішення з цього питання додаються акти, матеріали службового розслідування, пояснення Керівника, медична довідка, інші документи, що стосуються підстав звільнення.

4.3. При розірванні контракту з підстав, що встановлені у контракті, але не передбачені чинним законодавством, звільнення з посади проводиться згідно з пунктом 8 статті 36 Кодексу законів про працю України, про що робиться відповідний запис у трудовій книжці Керівника.

4.4. Враховуючи вимоги статті 147-1 Кодексу законів про працю України про те, що дисциплінарне стягнення застосовується органом, якому надано право приймати на роботу працівника, голові обласної ради доручається своїм розпорядженням накладати на Керівника стягнення у вигляді догани за порушення трудової дисципліни відповідно до чинного законодавства про працю.

4.5. На Керівника, який уклав контракт відповідно до цього Порядку, повністю поширюються пільги та компенсації, встановлені чинним законодавством у разі звільнення.

4.6. Спірні питання між сторонами контракту вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством.

Додаток 1

до Порядку призначення і звільнення з посад керівників підприємств, установ, закладів, організацій – об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Хмельницької області

ПОРЯДОК

проведення конкурсу на заміщення посад керівників підприємств, установ, закладів, організацій – об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Хмельницької області

1. Загальні положення

1.1. Порядок проведення конкурсу на заміщення посад керівників підприємств, установ, закладів, організацій – об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Хмельницької області (далі – Порядок проведення конкурсу) розроблено відповідно до Конституції України, Європейської хартії місцевого самоврядування, Кодексу законів про працю України, Цивільного та Господарського кодексів України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про вищу освіту», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», «Про культуру», «Про музеї та музейну справу», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про театри і театральну справу» та інших нормативно-правових актів.

1.2. Дія цього Порядку поширюється на керівників підприємств, установ, закладів, організацій – об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Хмельницької області (далі – Керівники).

1.3. Цей Порядок визначає процедуру добору кандидатів на посади Керівників, зокрема оголошення, підготовку, проведення і оформлення результатів конкурсів на заміщення посад Керівників.

1.4. Добір кандидатів на посади Керівників об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Хмельницької області (далі – об'єкти спільної власності) здійснюється на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства України та цього Порядку проведення конкурсу.

1.5. Добір кандидатів на посади Керівників об'єктів спільної власності, на яких поширюється дія законів України «Про вищу освіту», «Про культуру», здійснюється в порядку, визначеному вказаними законами, іншими нормативно-правовими актами та з урахуванням цього Порядку проведення конкурсу.

2. Оголошення про конкурс та вимоги до кандидатів

2.1. Конкурс оголошується за наявності вакантної посади керівника підприємства, установи, закладу, організації – об'єкта спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Хмельницької області (в тому числі у разі тимчасового виконання обов'язків керівника по вакантній посаді), крім випадків, передбачених чинним законодавством України, та у разі створення нового об'єкта спільної власності.

2.2. Конкурс оголошується розпорядженням голови Хмельницької обласної ради (далі – голова обласної ради). Датою оголошення конкурсу є дата прийняття розпорядження голови обласної ради.

Оголошення про проведення конкурсу публікується в газеті «Подільські вісті» та розміщується на офіційному веб-сайті Хмельницької обласної ради (далі – обласна рада). Як виняток, оголошення про проведення конкурсу може публікуватись в іншому друкованому засобі масової інформації, визначеному в розпорядженні голови обласної ради про оголошення конкурсу.

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

- повна назва вакантної посади;
- умови конкурсу (кваліфікаційні та інші вимоги до кандидатів, передбачені чинним законодавством та цим Порядком проведення конкурсу);
- перелік документів, що подаються претендентом, та вимоги щодо їх оформлення;
- строк і місце прийому документів;
- інша додаткова інформація.

2.4. Кандидат на посаду Керівника має бути громадянином України, вільно володіти державною мовою, мати вищу освіту на рівні спеціаліста або магістра. Законодавством України та умовами конкурсу можуть встановлюватись додаткові вимоги до кандидатів на посади Керівників.

Не може брати участь у конкурсі на посаду Керівника особа, яка:

- 1) за рішенням суду визнана недієздатною або дієздатність якої обмежена;
- 2) має судимість за вчинення злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;
- 3) відповідно до вироку суду позбавлена права обіймати відповідні посади;
- 4) за рішенням суду була визнана винною у вчиненні корупційного правопорушення - протягом року з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;
- 5) піддавалася адміністративному стягненню за корупційне правопорушення - протягом року з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили.

3. Прийом та розгляд документів про участь у конкурсі

3.1. Особи, які бажають взяти участь у конкурсі, у визначений пунктом 3.3 цього Порядку термін, особисто подають до обласної ради згідно з оголошенням про проведення конкурсу в письмовій формі такі документи:

- заяву про участь у конкурсі;
- особовий листок з обліку кадрів з фотокарткою та автобіографією;
- копії документів про освіту;
- довідку про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду, яка видається відповідно до Порядку проведення обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 вересня 2000 року №1465;
- довідку про наявність або відсутність судимостей;
- витяг з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні правопорушення;
- копію Декларації про майно та доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру;
- копії паспорта та ідентифікаційного коду;
- письмову згоду на обробку персональних даних;
- копію трудової книжки.

У разі встановлення додаткових вимог до кандидата на посаду Керівника подаються документи, що підтверджують відповідність кандидата встановленим вимогам.

Відповідальність за недостовірність документів несе кандидат.

Крім того, галузевий департамент (управління) Хмельницької обласної державної адміністрації за зверненням голови конкурсної комісії на підставі поданих кандидатом документів визначає відповідність кандидатів кваліфікаційним вимогам до посади Керівника (крім госпрозрахункових юридичних осіб) та подає до Конкурсної комісії висновок.

3.2. Кандидати на посаду Керівників можуть подавати свої пропозиції щодо подальшої господарської та/або фінансово-економічної діяльності підприємства, установи, закладу, організації - об'єкта спільної власності, викладені у довільній формі (бізнес-план, програма діяльності тощо), а також додаткову інформацію стосовно своєї освіти, досвіду роботи, професійного рівня тощо.

3.3. Документи від кандидатів приймаються у строк, вказаний в оголошенні.

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

4. Конкурсна комісія

4.1. Для проведення конкурсу (конкурсів) з метою визначення переможця, який відповідає вимогам для призначення на посаду Керівника,

розпорядженням голови обласної ради створюється конкурсна комісія у складі голови, секретаря та членів конкурсної комісії.

4.2. Склад конкурсної комісії формується з урахуванням профілю діяльності підприємства, установи, закладу, організації у кількості не менше дев'яти осіб та визначається у розпорядженні голови ради про створення конкурсної комісії.

Конкурсна комісія може створюватись для проведення одного чи декількох конкурсів.

4.3. До складу конкурсної комісії включаються голова обласної ради або перший заступник чи заступник голови обласної ради, депутати обласної ради – по одному представнику від усіх фракцій в обласній раді, представники управління з питань спільної власності територіальних громад та економічного розвитку виконавчого апарату Хмельницької обласної ради (далі – Управління). З урахуванням профілю діяльності підприємства, установи, закладу, організації до складу конкурсної комісії також включаються керівник (заступник керівника) галузевого департаменту (управління) Хмельницької обласної державної адміністрації. За необхідності, до складу конкурсної комісії головою обласної ради можуть вноситись зміни.

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

Засідання конкурсної комісії веде її голова. У разі відсутності голови конкурсної комісії її засідання веде один із членів конкурсної комісії, який визначається її рішенням.

Рішення конкурсної комісії приймається більшістю голосів від загального складу комісії.

У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної 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 проведення конкурсу;
- ухвалює рішення щодо допуску кандидатів до участі в конкурсі;
- забезпечує відкритість та прозорість при проведенні конкурсу;
- проводить конкурсний відбір;
- проводить співбесіду;
- своїм рішенням визначає кандидата на посаду Керівника та подає його кандидатуру на розгляд голові обласної ради для винесення питання про призначення на розгляд обласної ради на сесії;
- здійснює інші необхідні дії та приймає рішення щодо проведення конкурсу.

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;
- голосувати 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.

Засідання конкурсної комісії проводяться та рішення приймаються відкрито. У разі необхідності конкурсна комісія може прийняти рішення про проведення закритого засідання та (або) таємного голосування. Порядок проведення таємного голосування визначається конкурсною комісією.

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

5. Документальне забезпечення проведення конкурсу

Документальне забезпечення організації проведення конкурсу здійснює Управління, а саме:

- готує проект розпорядження про оголошення конкурсу;
- готує проект розпорядження про створення конкурсної комісії (зміни до нього);
- готує оголошення про проведення конкурсу;
- 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 необхідні документи для членів конкурсної комісії.

6. Порядок проведення конкурсу

6.1. Основною умовою проведення конкурсного відбору є його відкритість.

Представники засобів масової інформації мають право бути присутніми на засіданнях конкурсної комісії, крім випадків проведення закритого засідання та (або) таємного голосування.

6.2. За наявності одного кандидата на посаду Керівника, конкурсна комісія може прийняти рішення щодо подання його кандидатури на розгляд голові обласної ради для винесення питання про призначення на розгляд обласної ради у разі подання ним повного пакету документів та відповідності їх умовам конкурсу, або про проведення повторного конкурсу згідно з цим Порядком проведення конкурсу.

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

За рішенням конкурсної комісії претендент не допускається до участі в конкурсному відборі у разі:

- неподання ним одного із зазначених у пункті 3.1 цього Порядку проведення конкурсу документів;
- невідповідності, встановленим законодавством чи цим Порядком проведення конкурсу, вимогам до кандидатів та/або умовам конкурсу.

Кандидати, допущені до конкурсу, є його учасниками.

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

6.5. На підставі вивчення наданих документів, співбесід з учасниками, комісія шляхом відкритого голосування, крім випадку проведення за рішенням комісії таємного голосування, стосовно кожного учасника конкурсу (без їх участі) приймає рішення щодо визначення кандидата на посаду Керівника - переможця конкурсу, та подає його кандидатуру на розгляд голові обласної ради для винесення питання про призначення на розгляд обласної ради.

6.6. У разі, коли за підсумками голосування жоден з учасників конкурсу не набрав більшості голосів від загального складу комісії, проводиться повторне голосування щодо двох учасників, які набрали найбільшу кількість голосів членів конкурсної комісії. Якщо за результатами повторного голосування жоден з учасників конкурсу не набрав більшості голосів від загального складу комісії, проводиться повторний конкурс згідно з умовами, встановленими цим Порядком. Про оголошення повторного конкурсу голова обласної ради видає розпорядження згідно з пунктом 2.2 цього Порядку проведення конкурсу. Повторний конкурс (конкурси) проводить конкурсна комісія, яка проводила конкурс.

6.7. У разі відмови переможця конкурсу від зайняття посади керівника, оголошується повторний конкурс.

6.8. Проекти рішень про призначення Керівників на розгляд обласної ради вносить голова обласної ради.

6.9. Конкурсні документи кандидатів зберігаються у виконавчому апараті обласної ради протягом встановленого законодавством строку, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

6.10. Питання, не врегульовані чинним законодавством та Порядком проведення конкурсу, вирішуються конкурсною комісією на її засіданні шляхом прийняття відповідного рішення.

7. Особливості проведення окремих виборів (конкурсів)

7.1. Конкурси на заміщення посад Керівників об'єктів спільної власності, на які поширюється дія законів України «Про вищу освіту», «Про культуру», інших нормативно-правових актів, що встановлюють обов'язковість проведення конкурсного відбору (виборів) для кандидатів на посади керівників

комунальних підприємств, установ, закладів, організацій, здійснюється в порядку, визначеному вказаними нормативно-правовими актами та з урахуванням положень цього розділу Порядку проведення конкурсу.

7.2. Вибори керівників вищих навчальних закладів, що перебувають в управлінні обласної ради, проводяться відповідно до Закону України «Про вищу освіту» з урахуванням Методичних рекомендацій щодо особливостей виборчої системи та порядку обрання керівника вищого навчального закладу, які затверджуються Кабінетом Міністрів України.

7.3. Вибори керівників закладів культури, що перебувають в управлінні обласної ради, проводяться згідно із Законом України «Про культуру».

7.4. Керівники вищих навчальних закладів та закладів культури, що перебувають в управлінні обласної ради, призначаються на посаду за результатами конкурсів (виборів) шляхом укладення головою обласної ради контракту з ними строком на п'ять років. Про укладення контракту голова обласної ради видає розпорядження.

7.5. Голова обласної ради уповноважений оголошувати конкурс на заміщення посад Керівників, визначати умови конкурсу з урахуванням вимог визначених чинним законодавством.

7.6. Для проведення перевірки відповідності претендентів вимогам до Керівника, встановленим законодавством України, голова обласної ради створює конкурсну комісію. Конкурсна комісія розглядає подані претендентами документи, визначає кандидатури претендентів, які відповідають вимогам законодавства, та рекомендує голові обласної ради кандидатури претендентів для внесення на розгляд уповноваженим органам для обрання.

7.7. Організацію та проведення конкурсного добору, а також роботу конкурсної комісії з проведення конкурсів на посади керівників закладів культури забезпечує голова обласної ради.

7.8. Голова обласної ради своїм розпорядженням затверджує персональний склад конкурсних комісій з проведення конкурсів на посади керівників закладів культури та за потреби вносить до нього зміни.

7.9. Кандидатури до складу конкурсних комісій з проведення конкурсів на посади керівників закладів культури від обласної ради визначає голова обласної ради шляхом жеребкування, яке проводиться виконавчим апаратом обласної ради.

Жеребкування з визначення кандидатів від громадських організацій до складу конкурсних комісій з проведення конкурсів на посади керівників закладів культури проводиться постійною комісією обласної ради, до відання якої віднесені питання культури. Виконавчий апарат обласної ради забезпечує онлайн-трансляцію жеребкування на офіційному веб-сайті обласної ради. У разі неможливості проведення онлайн-трансляції на офіційному веб-сайті обласної ради, така трансляція може здійснюватись на іншому веб-сайті, про що розміщується відповідне оголошення та посилання на офіційному веб-сайті обласної ради.

Голова конкурсної комісії з проведення конкурсу на посаду керівника закладу культури обирається членами конкурсної комісії з їх числа. Голова конкурсної комісії проводить її засідання.

Голова обласної ради призначає секретаря конкурсної комісії, який бере участь у засіданнях комісії без права голосу. Секретар конкурсної комісії не входить до її складу. Секретар веде і зберігає протоколи засідань конкурсної комісії, які підписують усі члени конкурсної комісії.

7.10. Подані до обласної ради документи від претендентів на посаду керівника закладу культури оприлюднюються виконавчим апаратом обласної ради на офіційному веб-сайті обласної ради відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

7.11. Виконавчий апарат обласної ради забезпечує відео- та аудіофіксацію всіх засідань конкурсної комісії з проведення конкурсу на посаду керівника закладу культури, здійснює технічне забезпечення проведення конкурсу та розміщує матеріали засідань конкурсної комісії на офіційному веб-сайті обласної ради.

7.12. Секретар конкурсної комісії повідомляє кандидатів на посаду керівника закладу культури про час та місце проведення засідання конкурсної комісії, як правило телефоном, за номером, вказаним у заяві кандидата.

Додаток 2

до Порядку призначення і звільнення з посад керівників підприємств, установ, закладів, організацій – об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Хмельницької області

ПРИМІРНИЙ КОНТРАКТ з керівником підприємства – об'єкта спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Хмельницької області

м. Хмельницький

«___» _____ 20__ року

Хмельницька обласна рада, іменована далі – Орган управління майном, в особі голови Хмельницької обласної ради _____,

прізвище, ім'я, по батькові

який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з однієї сторони, та громадянин (громадянка) _____,

прізвище, ім'я, по батькові

іменованій (іменована) далі – Керівник, з другої сторони, уклали цей контракт про таке: _____

прізвище, ім'я, по батькові

_____ .
назва посади

Строк дії контракту з «___» _____ 20__ року по «___» _____

число місяць рік

число місяць

20__ року включно.

рік

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 спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Хмельницької області. Орган управління майном зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці Керівника.

1.2. На підставі контракту виникають трудові відносини між Керівником та Органом управління майном.

1.3. Керівник, який уклав цей контракт, є повноважним представником підприємства під час реалізації повноважень, функцій, обов'язків підприємства, передбачених актами законодавства, рішеннями Органу управління майном, статутом підприємства, іншими нормативними документами.

1.4. Керівник діє на засадах єдиноначальності.

1.5. Керівник підзвітний Органу управління майном у межах, встановлених законодавством, Статутом підприємства та цим контрактом.

2. Права та обов'язки сторін

2.1. Керівник здійснює поточне (оперативне) керівництво підприємством, організовує його виробничо-господарську, соціально-побутову діяльність, забезпечує його високоприбуткову діяльність, ефективне використання і зберігання закріпленого за підприємством майна. Керівник зобов'язаний дотримуватись вимог чинного законодавства України, нормативно-правових та інших актів Органу управління майном, розпоряджень голови обласної ради, Статуту підприємства та цього контракту.

2.2. Керівник забезпечує складання в установленому порядку річного з поквартальною розбивкою фінансового плану підприємства на кожний наступний рік і подає його на затвердження Органу управління майном (голови обласної ради).

2.3. Керівник подає в установленому порядку Органу управління майном річну фінансову звітність підприємства, а також квартальний та річний звіт про виконання фінансового плану разом з пояснювальною запискою щодо результатів діяльності підприємства.

2.4. Керівник забезпечує виконання затвердженого річного з поквартальною розбивкою фінансового плану підприємства.

2.5. Керівник зобов'язується забезпечити ефективне використання закріпленого за підприємством майна, що є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст області.

2.6. Голова обласної ради (перший заступник чи заступник голови обласної ради) має право вимагати від Керівника достроковий звіт про його діяльність, якщо останній допустив невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків за Статутом чи цим контрактом.

2.7. Орган управління майном:

1) надає інформацію на запит Керівника;
2) звільняє Керівника у разі закінчення контракту, достроково – за вимогою Керівника, а також у разі порушень ним законодавства та/або умов контракту;

3) здійснює контроль за складанням у встановлені законодавством строки фінансового плану підприємства, виконанням показників затвердженого фінансового плану підприємства;

4) здійснює контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за підприємством майна, що є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст області;

5) розглядає та погоджує штатний розпис підприємства, положення про оплату праці, положення про преміювання.

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

2.9. Керівник має право:

1) діяти від імені підприємства, представляти його на всіх підприємствах, в установах та організаціях і перед фізичними особами;

2) укладати правочини, господарські та інші угоди;

3) видавати доручення;

4) відкривати рахунки в банках;

5) користуватися правом розпорядження коштами підприємства, накладати на працівників стягнення відповідно до законодавства;

6) у межах своєї компетенції, видавати накази та інші акти, давати вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників підприємства;

7) вирішувати інші питання, віднесені законодавством, Органом управління майном, Статутом підприємства і цим контрактом до компетенції Керівника.

2.10. Орган управління майном делегує Керівнику повноваження щодо проведення колективних переговорів і укладення колективного договору, а також проведення списання майна та передачі його в оренду в порядку, визначеному чинним законодавством та Органом управління майном.

2.11. Керівник укладає трудові договори (контракти) з працівниками підприємства відповідно до чинного законодавства.

Керівник зобов'язаний вживати заходів до створення на кожному робочому місці умов праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечувати додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

2.12. Під час укладення трудових договорів з працівниками підприємства, визначенні і забезпеченні умов їх праці та відпочинку, Керівник керується трудовим законодавством з урахуванням галузевих особливостей, передбачених Статутом підприємства, генеральною та галузевими угодами, колективним договором і фінансовими можливостями підприємства.

Орган управління майном може делегувати свої повноваження Керівнику, якщо це передбачено актами законодавства. Передача повноважень може здійснюватись шляхом укладення додаткової угоди до контракту.

Керівник повинен забезпечити проведення колективних переговорів щодо укладення колективного договору у порядку, передбаченому Законом України «Про колективні договори і угоди».

3. Умови матеріального забезпечення керівника

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

1) посадового окладу в розмірі _____ мінімальних посадових окладів (ставок) працівника основної професії;

2) доплати _____ у розмірі _____ гривень (або у відсотках до посадового окладу).

3) премії за підсумками роботи за квартал, рік згідно з колективним договором (положенням про преміювання) підприємства, за погодженням з головою обласної ради (першим заступником, заступником голови обласної ради).

У разі погіршення показників роботи підприємства, невиконання умов контракту, погіршення трудової дисципліни премія не нараховується.

3.2. Крім того, Керівникові за погодженням з головою обласної ради (першим заступником, заступником голови обласної ради) можуть виплачуватися:

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

2) матеріальна винагорода за ефективне управління комунальним майном за рахунок частини чистого прибутку, що залишається в розпорядженні підприємства.

3.3. Керівникові згідно з чинним законодавством надається щорічна оплачувана відпустка. Оплата відпустки провадиться виходячи з його середньоденного заробітку, обчисленого у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. У разі відпустки Керівникові один раз на рік надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі його середньомісячного заробітку.

Керівник за погодженням з головою обласної ради (першим заступником, заступником голови обласної ради) визначає час і порядок використання своєї щорічної відпустки (час початку та закінчення, поділу її на частини тощо).

4. Відповідальність сторін, вирішення спорів

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

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

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. Цей контракт припиняється:

- після закінчення строку дії контракту (п. 2 ч.1 ст. 36 КЗпП України);
- за угодою сторін (п.1 ч.1 ст. 36 КЗпП України);
- з ініціативи Керівника до закінчення строку дії контракту у випадках, передбачених статтею 39 КЗпП України;
- з інших підстав, передбачених чинним законодавством України та контрактом.

5.3. Керівник може бути достроково звільнений з посади за ініціативою голови обласної ради, постійних комісій обласної ради, управління з питань спільної власності територіальних громад та економічного розвитку виконавчого апарату обласної ради у випадках, передбачених статтями 40, 41 КЗпП України.

Крім того, цей контракт може бути розірваний з ініціативи Органу управління майном до закінчення строку його дії:

- 1) у разі систематичного невиконання Керівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього цим контрактом;
- 2) у разі одноразового грубого порушення Керівником законодавства чи обов'язків, передбачених контрактом, в результаті чого для підприємства настали значні негативні наслідки (понесено збитки, виплачено штрафи тощо);
- 3) 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;

4) у разі неподання в установленому порядку на затвердження Органу управління майном річного з поквартальною розбивкою фінансового плану підприємства;

5) у разі несплати реструктурованої податкової заборгованості протягом трьох місяців з вини керівника;

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

7) у разі порушення порядку здійснення розрахунків в іноземній валюті;

8) у разі допущення зростання обсягів простроченої кредиторської заборгованості;

9) у разі непогодження з Органом управління майном договорів оренди;

10) у разі систематичного неефективного використання та розпорядження майном, яке знаходиться в господарському віданні підприємства;

11) у разі неподання Органу управління майном річної фінансової звітності підприємства, а також квартального та річного звітів про виконання фінансового плану разом з пояснювальною запискою щодо результатів діяльності підприємства;

12) у разі порушення законодавства під час використання фінансових ресурсів підприємства, у тому числі при здійсненні закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти.

5.4. До Керівника можуть застосуватись дисциплінарні стягнення у порядку, встановленому КЗпП України та Органом управління майном.

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

1) у разі систематичного невиконання Органом управління майном своїх обов'язків за контрактом або 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;

2) у разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню обов'язків за контрактом, та з інших поважних причин.

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. Строк дії та інші умови контракту

6.1. Цей контракт діє з _____ року по _____ року включно.

6.2. Про умови контракту Керівник інформує відповідних працівників підприємства у зв'язку з необхідністю виконання контракту (ознайомлення працівників бухгалтерії, що займаються визначенням винагороди, погодженням премії Керівника тощо).

6.3. Умови цього контракту можуть бути змінені лише за згодою сторін у письмовій формі.

6.4. Контракт за згодою сторін може бути переукладений, продовжений або укладений на новий чи інший термін, а також до нього можуть бути внесені зміни згідно з чинним законодавством України та з дотриманням порядку, визначеного Органом управління майном.

6.5. Цей контракт укладено в двох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

7. Адреси сторін та інші відомості

7.1. Відомості про Орган управління майном:

Повна назва: **Хмельницька обласна рада**

Адреса: 29005, м. Хмельницький, майдан Незалежності, 2

Посада, _____
прізвище, ім'я, по батькові _____
керівника Органу управління _____
майном _____

Службовий телефон _____
керівника Органу управління _____
майном _____

7.2. Відомості про підприємство:

Повна назва: _____

Адреса: _____

7.3. Відомості про Керівника:

Прізвище, ім'я, по батькові: _____

Дата народження: _____

Домашня адреса: _____

Службовий телефон: _____

Паспорт: _____

Реєстраційний номер _____
облікової картки платника _____
податків: _____

Підписи сторін:

Від Органу управління майном –
голова обласної ради

Керівник підприємства –

Підпис

ініціали, прізвище

Підпис

ініціали, прізвище

Додаток 3

до Порядку призначення і звільнення з посад керівників підприємств, установ, закладів, організацій – об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Хмельницької області

ПРИМІРНИЙ КОНТРАКТ

з керівником організації (закладу, установи) – об'єкта спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Хмельницької області

м. Хмельницький

«__» _____ 20__ року

Хмельницька обласна рада, іменована далі – Орган управління майном, в особі голови Хмельницької обласної ради _____,
прізвище, ім'я, по батькові

який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з однієї сторони, та громадянин (громадянка) _____,
прізвище, ім'я, по батькові

іменованій (іменована) далі – Керівник, з другої сторони, уклали цей контракт про таке: _____
прізвище, ім'я, по батькові

_____ .
назва посади

Строк дії контракту з «__» _____ 20__ року по «__» _____
число місяць рік число місяць
20__ року включно.
рік

1. Загальні положення

1.1. За цим контрактом Керівник зобов'язується безпосередньо і через адміністрацію організації (закладу, установи) здійснювати поточне управління (керівництво) організацією (закладом, установою), забезпечувати її (його) ефективну діяльність, раціональне використання і збереження закріпленого за організацією (закладом, установою) майна, що є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Хмельницької області. Орган управління майном зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці Керівника.

1.2. На підставі контракту виникають трудові відносини між Керівником закладу та Органом управління майном.

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

1.4. Керівник діє на засадах єдиноначальності.

1.5. Керівник підзвітний Органу управління майном у межах, встановлених законодавством, статутом закладу та цим контрактом.

2. Права та обов'язки сторін

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

2.2. Керівник організації (закладу, установи) зобов'язується:

- 1) організовувати належну роботу організації (закладу, установи) 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 Органу управління майном фінансову та іншу звітність організації (закладу, установи);
- 4) забезпечувати ефективне використання і збереження закріпленого за організацією (закладом, установою) майна з метою належного виконання покладених на неї завдань, задоволення соціально-побутових потреб працівників організації (закладу, установи);
- 5) забезпечувати дотримання в організації (закладі, установі) вимог законодавства про охорону праці, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, створення належних умов праці;
- 6) забезпечувати раціональне та ефективне цільове використання бюджетних коштів, що передбачені для утримання організації (закладу, установи) та надання послуг відповідного профілю;
- 7) вживати заходів для своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати не рідше двох разів на місяць та недопущення утворення заборгованості;
- 8) забезпечувати своєчасну та в повному обсязі сплату передбачених законодавством податків, зборів та інших обов'язкових платежів;
- 9) забезпечувати виконання планових показників діяльності організації (закладу, установи) за наявності таких;
- 10) призначати на посаду та звільняти з посад працівників організації (закладу, установи);
- 11) забезпечувати проведення колективних переговорів, укладення колективного договору в порядку, визначеному Законом України «Про колективні договори і угоди», виконання його вимог;
- 12) вживати заходів для 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;
- 13) забезпечувати дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 14) своєчасно і в повному обсязі виконувати нормативно-правові та інші акти Органу управління майном, голови обласної ради, видані відповідно до законодавства;
- 15) затверджувати посадові інструкції працівників організації (закладу, установи);

16) інформувати Орган управління майном про участь організації (закладу, установи) у судових процесах з фінансових та майнових питань;

17) погоджувати з головою обласної ради або з першим заступником чи заступником голови обласної ради своє вибуття у відрядження за межі Хмельницької області на термін понад три дні.

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

2.4. Керівник має право:

1) діяти від імені організації (закладу, установи), представляти її інтереси на підприємствах, в установах, організаціях та перед фізичними особами;

2) укладати від імені організації (закладу, установи) правочини, договори і угоди відповідно до законодавства;

3) відкривати рахунки в органах Казначейства та згідно з законодавством в інших фінансових установах;

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

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

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

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

2.5. Орган управління майном має право:

1) вимагати від Керівника подання дострокового звіту про його діяльність з управління організацією (закладом, установою), розпорядження закріпленим за організацією (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 ним вимог законодавства, умов цього контракту та в інших випадках, передбачених чинним законодавством;

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

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

2.7. Орган управління майном зобов'язується:

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

2) подавати інформацію на запит Керівника у межах компетенції;

3) забезпечувати організацію (заклад, установу) матеріально-технічними та фінансовими ресурсами для її функціонування.

2.8. Керівник подає звіт про виконання цього контракту відповідно до Порядку призначення і звільнення з посад керівників підприємств, установ, закладів, організацій – об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Хмельницької області.

2.9. Орган управління майном може надавати Керівникові інші повноваження, якщо це передбачено актами законодавства. Надання повноважень у такому разі здійснюється шляхом укладення додаткового договору.

2.10. Орган управління майном делегує Керівникові повноваження щодо проведення колективних переговорів, укладення колективного договору, трудових договорів (контрактів) з працівниками організації (закладу, установи), а також проведення списання майна організації (закладу, установи) та передачі його в оренду в порядку, визначеному чинним законодавством та Органом управління майном.

3. Умови матеріального забезпечення керівника

3.1. Умови оплати праці Керівника визначаються за згодою сторін та не можуть бути гіршими, ніж передбачено законодавством.

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

1) посадового окладу та доплат, розмір яких встановлюється штатним розписом і визначається згідно з діючим законодавством;

2) надбавки (за складність, напруженість у роботі, за високі досягнення у праці, за почесне звання тощо);

3) премії за підсумками роботи за місяць, квартал, рік, розміри якої залежать від особистого внеску в загальні результати роботи організації (закладу, установи) та згідно з колективним договором (положенням про преміювання).

3.3. Преміювання Керівника, установлення йому надбавок і доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюються головою обласної ради (першим заступником, заступником голови обласної ради) або за його погодженням у межах наявних коштів на оплату праці.

3.4. У разі неналежного виконання умов цього контракту, за рішенням голови обласної ради розмір надбавок, доплат і матеріальної допомоги зменшується або вони не виплачуються.

3.5. Керівникові згідно з чинним законодавством надається щорічна оплачувана відпустка. Оплата відпустки проводиться відповідно до вимог чинного законодавства. У разі відпустки Керівнику один раз на рік виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу.

Керівник за погодженням з головою обласної ради (першим заступником, заступником голови обласної ради) визначає час і порядок використання своєї щорічної відпустки (час початку та закінчення, поділу її на частини тощо).

4. Відповідальність сторін. Вирішення спорів

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

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

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. Цей контракт припиняється:

- після закінчення строку дії контракту (п. 2 ч.1 ст. 36 КЗпП України);
- за угодою сторін (п.1 ч.1 ст. 36 КЗпП України);
- з ініціативи Керівника до закінчення строку дії контракту у випадках, передбачених статтею 39 КЗпП України;
- з інших підстав, передбачених чинним законодавством України та контрактом.

5.3. Керівник може бути достроково звільнений з посади за ініціативою голови обласної ради, постійних комісій обласної ради, управління з питань спільної власності територіальних громад та економічного розвитку виконавчого апарату обласної ради у випадках, передбачених статтями 40, 41 КЗпП України.

Крім того, цей контракт може бути розірваний з ініціативи Органу управління майном до закінчення строку його дії:

1) у разі систематичного невиконання Керівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього цим контрактом;

2) у разі одноразового грубого порушення Керівником законодавства чи обов'язків, передбачених контрактом, в результаті чого для організації (закладу, установи) настали значні негативні наслідки (понесено збитки, виплачено штрафи тощо);

3) у разі невиконання організацією (закладом, установою) зобов'язань перед бюджетом та Пенсійним фондом щодо сплати податків, зборів та обов'язкових платежів, страхових внесків, а також невиконання організацією (закладом, установою) зобов'язань щодо виплати заробітної плати працівникам чи недотримання графіка погашення заборгованості із заробітної плати;

4) у разі несплати реструктурованої податкової заборгованості протягом трьох місяців з вини керівника;

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

6) у разі непогодження з Органом управління майном договорів оренди;

7) у разі систематичного неефективного використання та розпорядження майном, яке знаходиться в оперативному управлінні (господарському віданні) організації (закладу, установи);

8) у разі порушення законодавства під час використання фінансових ресурсів організації (закладу, установи), у тому числі при здійсненні закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти.

5.4. До Керівника можуть застосуватись дисциплінарні стягнення у порядку, встановленому КЗпП України та Органом управління майном.

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

1) у разі систематичного невиконання Органом управління майном своїх обов'язків за контрактом;

2) у разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню обов'язків за контрактом, та з інших поважних причин.

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. Строк дії та інші умови контракту

6.1. Цей контракт діє з _____ року по _____ року включно.

6.2. Про умови контракту Керівник інформує відповідних працівників організації (закладу, установи) у зв'язку з необхідністю виконання контракту (ознайомлення працівників бухгалтерії, що займаються визначенням винагороди, погодженням премії Керівника тощо).

6.3. Умови цього контракту можуть бути змінені лише за згодою сторін у письмовій формі.

6.4. Контракт за згодою сторін може бути переукладений, продовжений або укладений на новий чи інший термін, а також до нього можуть бути внесені зміни згідно з чинним законодавством України та з дотриманням порядку, визначеного Органом управління майном.

6.5. Цей контракт укладено в двох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

7. Адреси сторін та інші відомості

7.1. Відомості про Орган управління майном:

Повна назва:	Хмельницька обласна рада
Адреса:	29005, м. Хмельницький, майдан Незалежності, 2
Посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника Органу управління майном	_____ _____
Службовий телефон керівника Органу управління майном	_____

7.2. Відомості про організацію (заклад, установу):

Повна назва:	_____
Адреса:	_____

7.3. Відомості про Керівника:

Прізвище, ім'я, по батькові: _____

Дата народження: _____

Домашня адреса: _____

Службовий телефон: _____

Паспорт: _____

Реєстраційний номер
облікової картки платника
податків: _____

Підписи сторін:

Від Органу управління майном --
голова обласної ради

Керівник організації (закладу,
установи) --

Підпис ініціали, прізвище

Підпис ініціали, прізвище