СЄВЄРОДОНЕЦЬКА МIСЬКА РАДА

Проект

СЬОМОГО СКЛИКАННЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сесія

# РIШЕННЯ №

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 року

м. Сєвєродонецьк

Про затвердження типової форми контракту з керівником

підприємства, установи та організацій, що є комунальною власністю

територіальної громади м. Сєвєродонецька

Керуючись ст. ст. 17, 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 21 Кодексу законів про працю України з метою посилення контролю за діяльністю комунальних підприємств міста та приведення типової форми контракту з керівником підприємства, установи та організації, що є комунальною власністю територіальної громади м. Сєвєродонецька у відповідність до вимог чинного законодавства України, Сєвєродонецька міська рада

**ВИРIШИЛА:**

1. Затвердити Типову форму контракту з керівником підприємства, установи та організації, що є комунальною власністю територіальної громади м. Сєвєродонецька (додається).

2. Уповноважити Фонд комунального майна Сєвєродонецької міської ради при підготовці проектів контрактів про призначення на посаду керівників підприємств, установ та організацій, що є комунальною власністю територіальної громади м. Сєвєродонецька, керуватися затвердженою Типовою формою контракту.

3.Рішення виконавчого комітету Сєвєродонецької міської ради від 19.03.2013 року №240 «Про Типову форму контракту з керівником підприємства, що є комунальною власністю територіальної громади м.Сєвєродонецька» вважати таким, що втратило чинність.

4. Дане рішення підлягає оприлюдненню.

5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію по управлінню житлово-комунальним господарством, власністю, комунальною власністю, побутовим та торгівельним обслуговуванням.

**Секретар ради,**

**В.о. міського голови В.П. Ткачук**

Підготував:

Депутат Сєвєродонецької міської ради І.М. Бутков

Узгоджено:

Голова постійної комісії по управлінню

житлово-комунальним господарством, власністю,

коммунальною власністю,

побутовим та торгівельним обслуговуванням А.Ю. Височин

Начальник відділу з юридичних

та правових питань В.В. Рудь

Додаток до рішення

Сєвєродонецької міської ради

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

**ТИПОВА ФОРМА КОНТРАКТУ З КЕРІВНИКОМ ПІДПРИЄМСТВА, ЩО Є КОМУНАЛЬНОЮ ВЛАСНІСТЮ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

**м. СЄВЄРОДОНЕЦЬКА.**

м.Сєвєродонецьк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата укладення контракту

Сєвєродонецький міський голова (голова Наглядової ради)

, який діє

(прізвище, ім’я**,** по батькові)

від імені Сєвєродонецької міської ради на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (Господарського Кодексу України, рішення Сєвєродонецької міської ради) , що іменується надалі **«ВЛАСНИК»,** з одного боку, та громадянин , що іменується надалі **«КЕРІВНИК»**, з другого боку, уклали цей

(прізвище, ім’я**,** по батькові)

контракт про таке:

призначається на посаду директора

(прізвище, ім’я**,** по батькові)

(начальника) комунального підприємства (установи, закладу)

на термін з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(назва підприємства)

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

1.1. За цим контрактом **«КЕРІВНИК»** зобов’язується безпосередньо і через адміністрацію підприємства здійснювати поточне керівництво підприємством, забезпечувати ефективне використання та збереження закріпленого за підприємством комунального майна, а **«ВЛАСНИК»** зобов’язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці **«КЕРІВНИКА»**.

1.2. Цей контракт є трудовим договором. На підставі контракту регламентуються трудові відносини між **«КЕРІВНИКОМ»** та **«ВЛАСНИКОМ».**

1.3. **«КЕРІВНИК»,** який уклав цей контракт, є повноважним представником підприємства під час реалізації повноважень, функцій, обов’язків підприємства, передбачених актами законодавства, Статутом підприємства, іншими нормативними документами.

1.4. **«КЕРІВНИК»** діє на засадах єдиноначальності.

1.5. **«КЕРІВНИК»** підзвітний **«ВЛАСНИКУ»** та органу управління майном у межах, встановлених чинним законодавством України, Статутом підприємства та цим контрактом.

**2. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ СТОРІН.**

**ПРАВА ТА ОБОВ′ЯЗКИ «КЕРІВНИКА».**

**2.1. «КЕРІВНИК» ЗОБОВ′ЯЗУЄТЬСЯ:**

2.1.1. Безпосередньо та через адміністрацію підприємства здійснювати поточне (оперативне) керівництво підприємством, організовувати його господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, що передбачена Статутом та цим контрактом.

2.1.2. Забезпечувати збереження закріпленого за підприємством комунального майна.

2.1.3. Забезпечувати складання, в установленому порядку, річного, з поквартальною розбивкою, фінансового плану підприємства на кожний наступний рік і подавати його на погодження Власнику.

2.1.4. Подавати Фонду комунального майна Сєвєродонецької міської ради, що є органом управління майном, квартальну та річну фінансову звітність підприємства, а також квартальний та річний звіти про виконання фінансового плану підприємства, разом з пояснювальною запискою, щодо результатів діяльності.

2.1.5. Забезпечувати виконання затвердженого річного, з поквартальною розбивкою, фінансового плану підприємства.

2.1.6. Забезпечувати дотримання законності в діяльності підприємства, нести матеріальну відповідальність за завданий з його вини збиток підприємству, у відповідності з чинним законодавством України.

2.1.7. Здійснювати свою діяльність у відповідності з Конституцією України, Статутом підприємства, а також цим контрактом.

2.1.8. Захищати фінансові інтереси міської ради та підприємства.

2.1.9. Організовувати впровадження нових прогресивних форм і методів господарювання, створення організаційних і економічних умов для високопродуктивної праці на підприємстві.

2.1.10. Створювати для працівників нормальні, безпечні і сприятливі умови для роботи на підприємстві.

2.1.11. Організовувати виконання екологічних програм.

2.1.12. Забезпечувати збереження таємниці та конфіденційної інформації на підприємстві, а також здійснювати організаційні та практичні заходи зі створення умов для забезпечення охорони державної таємниці (в разі наявності інформації, яка є державною таємницею).

2.1.13. Організовувати військовий облік та мобілізаційні заходи, відповідно до чинного законодавства України, з метою збереження мобілізаційних потужностей та запасів мобілізаційного матеріального резерву (в разі наявності).

2.1.14. Своєчасно та в повному обсязі сплачувати податки, вносити інші обов′язкові платежі, виплачувати заробітну плату працівникам підприємства.

2.1.15. Нести особисту відповідальність за наявність боргів підприємства до бюджету, єдиного соціального внеску, з виплати заробітної плати працівникам підприємства та прострочену дебіторську заборгованість підприємству. Керівник зобов’язаний вживати дієвих заходів з ліквідації заборгованості підприємства до бюджету, виплаті заробітної плати працівникам та простроченій заборгованості підприємству.

2.1.16. Від імені власника укласти колективну угоду з однією або кількома профспілковими чи іншими уповноваженими на представництво трудовим колективом органами, а у разі відсутності таких органів – представниками трудящих, обраними і уповноваженими трудовим колективом.

Керівник зобов’язаний виконувати умови колективної угоди, яка укладалась ним і несе персональну відповідальність за невиконання умов колективної угоди відповідно до чинного законодавства України.

2.1.17. Вжити заходів для створення в кожному структурному підрозділі і на кожному робочому місці умов праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

Керівник несе персональну відповідальність перед Власником за стан нормування праці на підприємстві.

2.1.18. Під час укладання трудових договорів з працівниками підприємства, визначенні та забезпеченні умов праці та відпочинку, **«КЕРІВНИК»** керується трудовим законодавством з урахуванням галузевих особливостей, передбачених Статутом підприємства, колективним договором і фінансовими можливостями підприємства.

2.1.19. Забезпечувати виконання зобов’язань підприємства по колективному договору.

2.1.20. Питання розпорядження майном підприємства погоджувати з Фондом комунального майна Сєвєродонецької міської ради.

2.1.21. Протягом місяця з моменту підписання цього Контракту підготувати та надати на затвердження міському голові Програму соціально-економічного розвитку підприємства, яка є складовою частиною Контракту.

2.1.22. **«КЕРІВНИК»** несе відповідальність за оприлюднення та достовірність інформації, що підлягає обов’язковому оприлюдненню, відповідно до вимог чинного законодавства України та умов контракту.

2.1.23. **«КЕРІВНИК»** зобов’язаний виконувати вимоги Закону України «Про запобігання корупції», в тому числі щодо подання декларації до Єдиного державного реєстру декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

2.1.29. Погоджувати з **«ВЛАСНИКОМ»** свої відпустки, закордонні відрядження та відрядження в межах України, а також невідкладно належним чином інформувати **«ВЛАСНИКА»** про свою тимчасову втрату працездатності.

Відпустки, що передбачені чинним законодавством України, надаються **«КЕРІВНИКУ»** відповідно до погодженого **«ВЛАСНИКОМ»**  графіку відпусток на підставі розпорядження міського голови.

Графік відпусток **«КЕРІВНИКА»** затверджується **«ВЛАСНИКОМ».** Свої пропозиції щодо відпусток **«КЕРІВНИК»** надає **«ВЛАСНИКУ»** протягом місяця з моменту укладання Контракту.

2.1.30.Невідкладно письмово інформувати **«ВЛАСНИКА»** про участь підприємства у судових процесах з фінансових та майнових питань.

2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(інші зобов’язання, що покладаються на Керівника, зокрема, виконання завдань, передбачених Статутом підприємства)

**2.2. «КЕРІВНИК» МАЄ ПРАВО:**

2.2.1. Діяти від імені підприємства, представляти його на всіх підприємствах, в установах та організаціях.

2.2.2. Укладати господарські та інші угоди.

2.2.3. Видавати доручення.

2.2.4. Відкривати рахунки в банках.

2.2.5. Користуватися правом розпорядження коштів підприємства, накладати на працівників стягнення відповідно до законодавства.

2.2.6. В межах своєї компетенції, видавати накази та інші акти, затверджувати штатний розпис, давати вказівки, обов’язкові для всіх підрозділів та працівників підприємства.

2.2.7. Укладати трудові договори з працівниками підприємства відповідно до чинного законодавства.

2.2.8. Вирішувати інші питання, віднесені законодавством, **«ВЛАСНИКОМ»**, Статутом підприємства і цим контрактом до компетенції **«КЕРІВНИКА»**.

**ПРАВА ТА ОБОВ′ЯЗКИ «ВЛАСНИКА».**

**2.3. «ВЛАСНИК» ЗОБОВ’ЯЗУЄТЬСЯ:**

2.3.1. Організовувати контроль за діяльністю підприємства та за ефективністю використання і збереження закріпленого за підприємством комунального майна.

2.3.2. Надавати інформацію на запит керівника.

2.3.3. Здійснювати контроль за складанням, у встановлені законодавством строки, фінансового плану підприємства, виконанням показників, затвердженого фінансового плану підприємства та показників, передбачених цим контрактом, а також за здійсненням підприємством витрат у разі непогодження річного фінансового плану в установленому законодавством порядку.

2.3.4. Своєчасно вживати заходів до запобігання банкрутству підприємства у разі його неплатоспроможності.

**2.4. «ВЛАСНИК» МАЄ ПРАВО:**

2.4.1. Здійснювати контроль за діяльністю підприємства.

2.4.2. Вимагати від **«КЕРІВНИКА»** достроковий звіт про його дії, якщо останній допустив невиконання чи неналежне виконання своїх обов’язків щодо управління підприємством та розпорядження його майном.

2.4.3. Звільняти **«КЕРІВНИКА»** в разі закінчення контракту, достроково, за вимогою «**КЕРІВНИКА»**, а також у випадку порушення законодавства та умов контракту.

2.4.4. **«ВЛАСНИК»** делегує **«КЕРІВНИКУ»** право укладати колективні договори та угоди після узгодження їх з **«ВЛАСНИКОМ»**. При цьому **«КЕРІВНИК»** зобов’язаний забезпечити проведення колективних переговорів щодо укладання колективного договору у порядку, передбаченому Законом України «Про колективні договори і угоди».

2.4.5. **«ВЛАСНИК»** має право делегувати **«КЕРІВНИКУ»** інші свої повноваження, якщо це передбачено актами законодавства. Передача повноважень може здійснюватись шляхом укладання додаткової угоди до контракту.

**3. УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА.\***

**\***  **Умови матеріального забезпечення керівника визначені відповідно до чинного законодавства України, рішень Сєвєродонецької міської ради її виконкому.**

**4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ.**

4.1. У випадку 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. **«КЕРІВНИК»** несе відповідальність за:

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

4.3.2. Недотримання вимог законодавства про охорону праці на підприємстві.

4.3.3. Невиконання статутних завдань підприємства і умов цього контракту з вини керівника.

4.3.4. **«КЕРІВНИК»** несе відповідальність за оприлюднення та достовірність інформації, що підлягає обов’язковому оприлюдненню, відповідно до вимог чинного законодавства України та умов контракту.

4.3.5. Недотримання вимог антикорупційного законодавства України.

**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 у порядку, визначеному чинним законодавством України та рішеннями Сєвєродонецької міської ради.

**6. ТЕРМІН ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ.**

6.1. Цей контракт діє з \_\_\_\_\_\_ 201\_ року по \_\_\_\_ 201\_ року.

6.2. Умови цього контракту можуть бути змінені тільки за угодою сторін в письмовій формі.

**7. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ.**

7.1. Відомості про підприємство:

Повна назва :

**Адреса:**93400 м. Сєвєродонецьк Луганської області,

**Розрахунковий рахунок:**

в м. Сєвєродонецьк МФО ідент. код

7.2. Відомості про **«КЕРІВНИКА»:**

(прізвище, ім’я**,** по батькові)

Домашня адреса:

Службовий телефон:

Домашній телефон:

Мобільний телефон:

Паспорт серія № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва органу, що видав паспорт)

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

(дата видачі паспорту)

Інші відомості \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.3. Відомості про **«ВЛАСНИКА»:**

Повна назва: **Сєвєродонецька міська рада**

**Адреса:** 93404 м. Сєвєродонецьк Луганської області, бульвар Дружби Народів,32

Посада, прізвище, ім’я та по батькові **«ВЛАСНИКА»**: **міський голова (голова Наглядової ради)**

(прізвище, ім’я**,** по батькові)

Службовий телефон :

7.4. Цей контракт укладено в трьох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

7.5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(зазначити у разі необхідності, інші відомості, наприклад, перелік додатків

до контракту, наявність пільг з оподаткування Керівника, тощо)

**ПІДПИСИ СТОРІН**

**Міський голова**

**(голова Наглядової ради) Керівник**

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

(Підпис, прізвище, ім’я, по батькові) (Підпис, прізвище, ім’я, по батькові)

**Погоджено:**

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

(посада, прізвище, ім’я, по батькові) (підпис)

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

(посада, прізвище, ім’я, по батькові) (підпис)

**Підготував:**

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

(посада, прізвище, ім’я, по батькові) (підпис)

# Секретар міської ради,

# В.о. міського голови В.П. Ткачук