СЄВЄРОДОНЕЦЬКА МIСЬКА РАДА

**СЬОМОГО СКЛИКАННЯ**

**П’ятдесят сьома (позачергова) сесія**

# РIШЕННЯ № 3286

**22 січня 2019 року**

**м. Сєвєродонецьк**

Про затвердження типової форми контракту з керівником

підприємства, установи та організації, 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, на якому створено Наглядову раду (додаток 1 до цього рішення).
2. Затвердити Типову форму контракту з керівником підприємства, на якому не створено Наглядову раду, установи та організації, що є комунальною власністю територіальної громади м. Сєвєродонецька (додаток 2 до цього рішення).

3. Рішення Сєвєродонецької міської ради № 3046 від 09 січня 2019 року «Про затвердження типової форми контракту з керівником підприємства, установи та організацій, що є комунальною власністю територіальної громади м. Сєвєродонецька» та 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 такими, що втратили 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**

Додаток 1

до рішення Сєвєродонецької міської ради від 22.01.2019 року № 3286

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

**М. СЄВЄРОДОНЕЦЬКА, НА ЯКОМУ СТВОРЕНО НАГЛЯДОВУ РАДУ**

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

(назва посади)

(прізвище, ім’я**,** по батькові)

комунального підприємства 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».** Наглядова рада підприємства діє в межах повноважень, визначених Сєвєродонецькою міською радою.

 1.3. **«КЕРІВНИК»,** який уклав цей контракт, є повноважним представником підприємства під час реалізації повноважень, функцій, обов’язків підприємства, передбачених чинним законодавством України, нормативно-правовими актами Сєвєродонецької міської ради, Статутом підприємства, іншими нормативними документами.

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

 1.5. **«КЕРІВНИК»** підзвітний **«ВЛАСНИКУ»,** Наглядові раді підприємства та органу управління майном у межах, встановлених чинним законодавством України, нормативно-правовими актами Сєвєродонецької міської ради, 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 Наглядовій раді.

 2.1.4. Подавати Наглядовій раді, Фонду комунального майна Сєвєродонецької міської ради, що є органом управління майном, та іншим підрозділам Сєвєродонецької міської ради у встановленому порядку 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 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 рішень Наглядової ради, 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 та у визначених випадках з Наглядовою радою підприємства.

2.1.21. Протягом місяця з моменту підписання цього Контракту підготувати та надати на затвердження міському голові погоджену Наглядовою радою Програму соціально-економічного розвитку підприємства на період дії Контракту, 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 нормативно-правових актів Сєвєродонецької міської ради 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. У встановленому порядку погоджувати з «ВЛАСНИКОМ» таНаглядовою радоюсвої відпустки, закордонні відрядження та відрядження в межах України, а також невідкладно належним чином інформувати **«ВЛАСНИКА»** таНаглядову радупро свою тимчасову втрату працездатності.

Відпустки, що передбачені чинним законодавством України, надаються **«КЕРІВНИКУ»** відповідно до погодженого **«ВЛАСНИКОМ»** таНаглядовою радою 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» та** Наглядову радупро участь підприємства у судових процесах з фінансових та майнових питань.

2.1.31. Погоджувати з Наглядовою радою: організаційну структуру Підприємства, зміни до організаційної структури Підприємства, штатний розпис Підприємства, зміни до штатного розпису Підприємства, зміни до Статуту Підприємства;

2.1.32. Погоджувати з Наглядовою радою Положення, якими регулюються питання, пов'язані з діяльністю Підприємства, а також зміни до цих Положень, включаючи Положення про оплату праці на Підприємстві;

2.1.33. Погоджувати з Наглядовою радою накази про преміювання, встановлення окремих персональних доплат та надбавок працівникам Підприємств;

2.1.34. Погоджувати з Наглядовою радою призначення заступників керівника (директорів у разі створення Дирекції) Підприємства;

2.1.35. Надавати Наглядовій раді плани та звіти про їх виконання, управлінську звітність у встановлені Наглядовою радою терміни;

2.1.36. Надавати Наглядовій раді для ознайомлення будь-які документами та інформацію про діяльність Підприємства;

2.1.37. Надавати Наглядовій раді доступ до всіх приміщень Підприємства у робочий час;

2.1.38. Надавати Наглядові раді право позачергового прийому у посадових осіб Підприємства;

2.1.39. Повідомляти Наглядову раду про проведення нарад, зустрічей, засідань, переговорів та комісії на Підприємстві;

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 за погодженням з Наглядовою радою у встановленому порядку.

 2.2.3. Видавати доручення.

 2.2.4. Відкривати рахунки в банках.

 2.2.5. У встановленому порядку користуватися правом розпорядження коштів підприємства, накладати на працівників стягнення відповідно до законодавства.

 2.2.6. В межах своєї компетенції, видавати накази та інші акти, 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»**, Наглядовою радою, Статутом підприємства і цим контрактом до компетенції **«КЕРІВНИКА»**.

 **ПРАВА ТА ОБОВ′ЯЗКИ «ВЛАСНИКА» ТА НАГЛЯДОВОЇ РАДИ.**

**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 щодо 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»** у встановленому порядку 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.

2.5 **НАГЛЯДОВА РАДА ЗОБОВ’ЯЗУЄТЬСЯ:**

2.5.1. Діяти в інтересах Підприємства та територіальної громади м. Сєвєродонецька Луганської області, проявляти сумлінність, обачливість та належну обережність;

2.5.2. Керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, яке регулює ці та подібні (аналогічні) правовідносини, Статутом Підприємства, Положенням про Наглядові ради комунальних підприємств, загальноприйнятними правилами поведінки, які є усталеними у певній сфері відносин;

2.5.3. Не розголошувати конфіденційну інформацію та комерційну таємницю про діяльність Підприємства, крім випадків, передбачених законом, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій члена Наглядової ради, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;

2.5.4. Член Наглядової ради повинен виконувати свої обов’язки особисто і не може передавати власні повноваження іншій особі.

* 1. **НАГЛЯДОВА РАДА МАЄ ПРАВО:**

2.6.1. Отримувати від Підприємства плани та звіти про їх виконання, отримувати управлінську звітність у встановлені терміни;

2.6.2. Отримувати, ознайомлюватися з будь-якими документами та інформацією про діяльність Підприємства, робити виписки, здійснювати копіювання;

2.6.3. доступу до всіх приміщень Підприємства у робочий час;

2.6.4. Позачергового прийому у посадових осіб Підприємства;

2.6.5. Брати участь у всіх нарадах, зустрічах, засіданнях, переговорах та комісіях на Підприємстві;

2.6.6. Вносити пропозиції до планів роботи Підприємства;

2.6.7. Надавати керівнику Підприємства пропозиції щодо діяльності Підприємства;

2.6.8. Порушувати питання щодо звільнення посадових осіб Підприємства;

2.6.9.Порушувати питання щодо звітування посадових осіб комунального підприємства перед Наглядовою радою, заслуховувати звіти;

2.6.10.Залучати спеціалістів Підприємства до аналізу окремих питань діяльності Підприємства;

2.6.11. Ініціювати внесення змін до Статуту Підприємства;

2.6.12. На оплату своєї діяльності за рахунок Підприємства;

2.6.13. Здійснювати контроль за поточною діяльністю керівника Підприємства, дотриманням умов Контракту.

2.6.14. Мають інші повноваження та права, які передбачені законодавством України, Статутами Підприємств, рішеннями Сєвєродонецької міської ради, цим Контрактом та Положенням про Наглядову раду

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

**\***  **Умови матеріального забезпечення керівника визначаються відповідно до чинного законодавства України, рішень Сєвєродонецької міської ради, її виконавчого комітету та Наглядової ради підприємства.**

**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, рішень Наглядової ради, 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.

 5.3. Питання звільнення з посади **«КЕРІВНИКА»** Підприємства вирішуюється на підставі рішення Наглядової ради з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів України та 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:

 **НАГЛЯДОВА РАДА** підприємства створюється рішенням Сєвєродонецької міської ради. Склад Наглядової ради затверджується рішенням Сєвєродонецької міської ради.

 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

Додаток 2

до рішення Сєвєродонецької міської ради від 22.01.2019 року № 3286

**ТИПОВА ФОРМА КОНТРАКТУ З КЕРІВНИКОМ ПІДПРИЄМСТВА, НА ЯКОМУ НЕ СТВОРЕНО НАГЛЯДОВУ РАДУ, УСТАНОВИ, ОРГАНІЗАЦІЇ ЩО Є КОМУНАЛЬНОЮ ВЛАСНІСТЮ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

**м. СЄВЄРОДОНЕЦЬКА.**

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

 Дата укладення контракту

Сєвєродонецький міський голова

 , який діє

(прізвище, ім’я**,** по батькові)

від імені Сєвєродонецької міської ради на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Назва посади

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 на період дії Контракту, 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 визначаються відповідно до чинного законодавства України, рішень Сєвєродонецької міської ради, її виконавчого комітету.**

**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**

(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 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