

Додаток № 1
до рішення виконкому
від 18.02.2016 № 34

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок укладання контрактів з керівниками
підприємств, установ і організацій, що належать
до комунальної власності

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає порядок укладання контрактів при прийнятті на роботу керівників підприємств, установ і організацій, що належать до комунальної власності (далі - Положення).

1.2. Відповідно до ст. 21 Кодексу Законів про Працю України контракт є особливою формою трудового договору, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення і організації праці робітника, умови розірвання договору можуть встановлюватись за угодою сторін.

Контракт як особлива форма трудового договору спрямовується на створення умов для виявлення ініціативності та самостійності працівника, враховуючи його професійні навички, його правову і соціальну захищеність.

Умови контракту, що погіршують становище працівника, порівняно з законодавством України, є недійсними.

1.3. Прийняття на роботу керівника підприємства, установи і організації, що належить до комунальної власності, здійснюється шляхом укладання з ним контракту.

Керівники підприємств, що входять до складу комунальних господарських об'єднань, призначаються на посади відповідно до цього Положення.

Положення визначає:

- порядок призначення на посаду керівника, шляхом укладення контракту;
- порядок продовження контракту з керівником на новий строк або його переукладання;
- порядок звільнення керівника.

1.4. Контракт може бути укладений терміном до 5 років.

2. УКЛАДАННЯ КОНТРАКТУ

2.1. Прийняття на роботу керівника підприємства, установи чи організації, що належить до комунальної власності, здійснюється міським головою за погодженням з першим заступником міського голови, заступником міського голови з гуманітарних та соціальних питань або заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючим справами виконкому, згідно з розподілом обов'язків.

2.2. Подання на призначення кандидата на заміщення посади керівника підприємства, установи чи організації, що належить до комунальної власності, готується і підписується у відділі кадрів виконкому Дрогобицької міської ради і погоджується з першим заступником міського голови, заступником міського голови з гуманітарних та соціальних питань або заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючим справами виконкому, згідно з розподілом обов'язків.

У поданні зазначається прізвище, ім'я та по батькові, дата народження, громадянство, посада, яку займає, рівень фахової та професійної підготовки, відомості про перебування в кадровому резерві, ділові та інші якості і відомості про кандидата, пропозиції щодо терміну дії контракту, посада, на яку пропонується призначити кандидата.

До подання додаються:

- особовий листок по обліку кадрів;
- автобіографія;
- заява на ім'я міського голови про призначення на посаду;
- завірені копії документів про повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр, спеціаліст, науковий ступінь, вчене звання;
- завірена копія трудової книжки;
- завірені копії паспорту, військового квитка, довідки про ідентифікаційний код;
- дві фотографії розміром 4 x 6.

2.3. У відділі кадрів виконкому Дрогобицької міської ради готується проект контракту.

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

2.5. На підставі подання на призначення кандидата на заміщення посади керівника підприємства, установи чи організації, що належить до комунальної власності, у відділі кадрів виконкому Дрогобицької міської ради готується проект розпорядження міського голови про його призначення.

Розпорядження міського голови є підставою для укладання контракту з кандидатом на посаду керівника підприємства, установи чи організації.

2.6. Проект контракту, в обов'язковому порядку, погоджується з відділом виконкому Дрогобицької міської ради, який здійснює юридичний супровід.

Термін погодження проекту контракту не повинен перевищувати 5 днів.

У разі відмови від погодження проекту контракту готується письмове обґрунтування.

2.7. Після погодження проекту, контракт підписується міським головою та керівником підприємства.

2.8. Відповідно до п. 3 ст. 24 Кодексу Законів про Працю України контракт укладається в письмовій формі у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу.

108

Один примірник контракту додається до розпорядження міського голови про призначення керівника підприємства і є його невід'ємною частиною, береться на облік та разом з особовою справою зберігається у відділі кадрів виконкому Дрогобицької міської ради.

Другий примірник оформленого контракту зберігається у керівника підприємства, установи чи організації.

2.9. Контракт набуває чинності з моменту підписання розпорядження про призначення керівника підприємства, установи чи організації або з дати, визначеної сторонами у контракті.

2.10. У разі необхідності або зміни умов контракту можуть укладатись додаткові угоди, які є невід'ємною його частиною.

2.11. Контроль за виконанням умов контракту і терміну його дії покладається на першого заступника міського голови, заступника міського голови з гуманітарних та соціальних питань або заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючого справами виконкому, згідно з розподілом обов'язків.

3. ЗМІСТ КОНТРАКТУ

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

3.2. При укладанні контракту, крім загальних вимог, передбачених у п. 3.1. цього Положення, враховуються показники ефективності використання закріпленого за підприємством комунального майна і прибутку, передбачені у додатку до Типової форми контракту. Враховуючи особливості виробництва, у контракті можуть бути передбачені й інші умови (вимоги).

3.3. Умови оплати праці керівника підприємства визначаються у контракті й повинні встановлюватися у прямій залежності від результатів виробничо-господарської діяльності підприємства.

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

Система матеріального заохочення керівника підприємства повинна сприяти досягненню довготермінових результатів виробничо-господарської діяльності підприємства, встановленню прямої залежності між розмірами оплати праці та показниками, що характеризують виконання зобов'язань за контрактом.

3.4. Тривалість відпустки керівника підприємства не може бути меншою, ніж передбачено законодавством України.

3.5. У разі дострокового припинення контракту з незалежних від керівника підприємства причин, у контракті можуть бути встановлені додаткові гарантії та компенсації, визначені чинним законодавством.

109

3.6. При укладанні контракту сторони можуть передбачати додаткові пільги, що встановлені законодавством України, що надаються за рахунок власних коштів підприємства (виплата додаткової винагороди, надання матеріальної допомоги до річної відпустки, доплата до посадового окладу за науковий ступінь тощо).

4. РОЗІРВАННЯ КОНТРАКТУ

4.1. Контракт з керівником підприємства, установи чи організації, що належить до комунальної власності, може бути розірваний на підставах, встановлених законодавством, а також передбачених у контракті.

4.2. В разі розірвання контракту з ініціативи власника або органу управління майном, першим заступником міського голови, заступником міського голови з гуманітарних та соціальних питань або заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючим справами виконкому, згідно з розподілом обов'язків, на ім'я міського голови надається подання, в якому обґрунтовується причина звільнення.

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

4.3. За два тижні до закінчення строку дії контракту першим заступником міського голови, заступником міського голови з гуманітарних та соціальних питань або заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючим справами виконкому, згідно з розподілом обов'язків, на ім'я міського голови направляється подання з пропозиціями щодо звільнення керівника підприємства, установи чи організації у зв'язку з закінченням терміну дії контракту або продовження контракту шляхом укладення додаткової угоди, що є невід'ємною частиною основного контракту, або укладання контракту на новий термін.

4.4. На підставі зазначеного подання у відділі кадрів виконкому Дрогобицької міської ради готується лист на ім'я керівника підприємства, установи чи організації, яким доводить до його відома пропозицію органу управління майном щодо продовження або укладання контракту на новий термін за підписом міського голови.

4.5. При розірванні контракту на підставах, встановлених в контракті, але не передбачених законодавством України, звільнення керівника провадиться відповідно до п. 8 ст. 36 Кодексу Законів про Працю України.

4.6. На керівника підприємства, установи чи організації, який уклав контракт відповідно до цього Положення, при звільненні поширюються пільги та компенсації, встановлені законодавством України.

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

**Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих органів,
керуючий справами виконкому**

 **В. Коцюба**