



Україна  
Місцеве самоврядування

Слобожанська селищна рада  
Дніпровського району Дніпропетровської області

**Сорок третя сесія сьомого скликання**

## **Р І Ш Е Н Н Я**

Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад керівників комунальних підприємств, типової форми контракту з керівником комунального підприємства та Порядку його укладання

Відповідно до статей 17, 29, 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 8 Закону України «Про оплату праці», частини 3 статті 21 Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 19 травня 1999 року № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств», з метою посилення контролю за діяльністю комунальних підприємств Слобожанської селищної ради та враховуючи висновки постійної комісії з питань житлово-комунального господарства, комунальної власності, промисловості, підприємництва, транспорту, зв'язку та сфери послуг, Слобожанська селищна рада

### **ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад керівників комунальних підприємств Слобожанської селищної ради (додаток 1).
2. Затвердити типову форму контракту з керівником комунального підприємства Слобожанської селищної ради (додаток 2).
3. Затвердити Порядок укладання контракту з керівником комунального підприємства Слобожанської селищної ради та внесення змін до нього (додаток 3).
4. Доручити сторонам, які укладають контракти, у двомісячний термін привести контракти, що укладені до прийняття цього рішення, у відповідність до типової форми, затвердженої пунктом 2 цього рішення.
5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань житлово-комунального господарства, комунальної власності, промисловості, підприємництва, транспорту, зв'язку та сфери послуг.

СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА  
Згідно:  
Секретар селищної ради  
смт. Слобожанське  
05 грудня 2019 року  
2374-43/VII

І.КАМІНСЬКИЙ  
Л.Лагода

Додаток 1  
до рішення 43 сесії VII скликання  
від 05.12.2019 року № 2374-43/VII

**ПОРЯДОК**  
**проведення конкурсу на заміщення вакантних**  
**посад керівників комунальних підприємств**  
**Слобожанської селищної ради**

**I. Загальні положення**

1.1.Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад керівників комунальних підприємств Слобожанської селищної ради (далі – Порядок) визначає правові та організаційні засади проведення конкурсу на заміщення вакантних посад керівників комунальних підприємств Слобожанської селищної ради (далі – Конкурс).

1.2.Порядок розроблено відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», Господарського кодексу України, Кодексу законів про працю України.

1.3.Для проведення Конкурсу розпорядженням селищного голови утворюється конкурсна комісія у складі голови, секретаря і членів комісії, у тому числі з числа депутатів селищної ради (за згодою).

До складу конкурсної комісії входять: голова комісії –заступник селищного голови, голови профільних депутатських комісій, представники відділів виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.

**II. Організаційна підготовка до проведення конкурсу**

**2.1. Умови проведення Конкурсу**

2.1.1.Рішення про проведення Конкурсу приймається селищним головою за наявності вакантної посади.

2.1.2.До участі у Конкурсі не допускаються особи, які:

- а) визнані в установленому порядку недієздатними;
- б)мають непогашену судимість, що є несумісною із зайняттям посади в органах місцевого самоврядування;
- в)позбавлені права займати відповідні посади в установленому законом порядку на визначений термін;
- г)в інших випадках, установлених законами.

2.1.3.Особи, які подали у встановленому порядку необхідні документи для участі в Конкурсі, є кандидатами на зайняття вакантної посади керівника комунального підприємства Слобожанської селищної ради (далі - кандидати).

2.1.4.Конкурс проводиться поетапно:

- а) публікація оголошення про проведення Конкурсу на офіційному веб-сайті селищної ради;
- б) прийом документів від осіб, які бажають взяти участь у Конкурсі, та їх попередній розгляд на відповідність встановленим кваліфікаційним вимогам до відповідного рівня посади;
- в) проведення співбесіди та презентація плану перспективи розвитку комунального підприємства;
- г) підведення підсумків Конкурсу та відбір кандидатів.

**2.2.Оголошення про Конкурс**

2.2.1.Оголошення про проведення Конкурсу публікується на офіційному веб-сайті селищної ради, не пізніше, як за місяць до проведення Конкурсу.

2.2.2.В оголошенні про проведення Конкурсу повинні міститися такі відомості:

- а) найменування виконавчого органу Слобожанської селищної ради із зазначенням його місцезнаходження, адреси та номерів телефонів;
- б) назви вакантних посад із зазначенням, що додаткова інформація щодо основних функціональних обов'язків, розміру та умов оплати праці надається відповідальним працівником виконавчого комітету Слобожанської селищної ради;
- в) основні вимоги до кандидатів згідно з типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками відповідного рівня посад;
- г) термін прийняття документів (протягом місяця з дня оголошення про проведення Конкурсу).

### **2.3.Прийом та розгляд документів на участь у Конкурсі**

2.3.1. Особи, які бажають взяти участь у Конкурсі, подають до Відділу загально-організаційного забезпечення виконавчого комітету Слобожанської селищної ради такі документи:

- а) заяву кандидата про призначення на посаду керівника комунального підприємства;
- б) заповнену особову картку (форма П-2 ДС) з відповідними додатками, в т.ч. автобіографію;
- в) дві фотокартки розміром 3x4 см;
- г) копії документів про освіту (наукові ступені, інші відзнаки);
- г) копію першої та другої сторінок паспорта громадянина України та, при наявності ідентифікаційного коду, засвідчену в організаційному відділі;
- е) копію трудової книжки;
- є) відомості про майно, доходи витрати, зобов'язання фінансового характеру, в тому числі за кордоном, наявність у себе та близьких осіб корпоративних прав;
- є) письмову згоду на збір та обробку персональних даних;
- ж) план перспективи розвитку комунального підприємства.

2.3.2. Особи можуть подавати додаткову інформацію стосовно своєї освіти, досвіду роботи, професійного рівня і репутації (характеристики, рекомендації тощо).

2.3.3. Забороняється вимагати відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3.4. Відділ загально-організаційного забезпечення виконавчого комітету Слобожанської селищної ради перевіряє подані документи на їх відповідність встановленим вимогам, передбаченим для кандидатів на посаду керівника комунального підприємства селищної ради.

2.3.5. Особи, документи яких не відповідають встановленим вимогам, за рішенням голови конкурсної комісії до Конкурсу не допускаються, про що їм повідомляється секретарем конкурсної комісії з відповідним обґрунтуванням.

2.3.6. Особа, яка подала недостовірні відомості, до участі в Конкурсі не допускається.

2.3.7. Документи, подані Кандидатами на конкурс зберігаються у Відділі загально-організаційного забезпечення виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.

### **III. Презентація плану розвитку та функціонування комунального підприємства**

1. Презентація плану розвитку та функціонування комунального підприємства розробляється претендентами в довільній формі і має містити пропозиції з управління об'єктом комунальної власності на короткострокову та довгострокову перспективи, план заходів з підвищення ефективності його діяльності, поліпшення фінансово-господарської діяльності, підвищення конкурентоспроможності тощо.

2. Презентація концепції розвитку та функціонування комунального підприємства представляється претендентом на відкритому засіданні конкурсної комісії.

Інформація про час і місце проведення такого засідання оприлюднюється на офіційному веб-сайті селищної ради за 10 днів до його проведення.

#### **VI. Співбесіда з конкурсною комісією та визначення переможця**

1. Співбесіда проводиться конкурсною комісією з претендентами для об'єктивної оцінки знань і здібностей претендентів, у тому числі оцінки лідерських якостей, ініціативності, комунікаційних навичок, розуміння мети зайняття посади керівника комунального підприємства, аналітичних здібностей, знання галузевих нормативно-правових актів.

2. Засідання конкурсної комісії вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менше 2/3 її складу.

3. Рішення конкурсної комісії приймається простою більшістю голосів присутніх на її засіданні членів конкурсної комісії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

4. Засідання конкурсної комісії оформляється протоколом, який підписується всіма присутніми на засіданні членами конкурсної комісії. Підготовка протоколу здійснюється секретарем конкурсної комісії впродовж трьох робочих днів після проведення засідання конкурсної комісії.

5. Рішення конкурсної комісії подається селищному голові не пізніше ніж через три робочих дні після ухвалення конкурсною комісією рішення для внесення відповідної кандидатури на розгляд селищної ради для призначення на посаду відповідного керівника комунального підприємства, або для призначення в установленому порядку керівників об'єктів комунальної власності, якщо відповідно до чинного законодавства таке призначення здійснюється іншими органами управління.

6. У разі відсутності претендентів на участь у конкурсному відборі або якщо жоден з претендентів не визнаний переможцем конкурсного відбору конкурсна комісія забезпечує оприлюднення оголошення про проведення повторного конкурсного відбору.

7. Результати конкурсного відбору оприлюднюються на офіційному веб-сайті селищної ради.

8. Рішення конкурсної комісії може бути оскаржене у порядку, визначеному чинним законодавством.

Секретар селищної ради

Л.Лагода

**ТИПОВА ФОРМА КОНТРАКТУ  
З КЕРІВНИКОМ КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА  
СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

смт Слобожанське

№ \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Слобожанська селищна рада в особі селищного голови \_\_\_\_\_, який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (далі – Роботодавець), з однієї сторони та громадянин \_\_\_\_\_ (далі – Керівник) з іншої сторони, в подальшому разом поіменовані «Сторони», уклали цей контракт про наступне: \_\_\_\_\_ призначається на посаду керівника (директора, начальника) комунального підприємства «\_\_\_\_\_» (далі – Підприємство).

**1. Загальні положення**

1.1. За цим контрактом Керівник зобов'язується безпосередньо та через адміністрацію Підприємства здійснювати поточне управління (керівництво) Підприємством, забезпечувати його прибуткову діяльність, ефективне використання та збереження закріпленого за Підприємством комунального майна, а Роботодавець зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення та організації праці Керівника.

1.2. На підставі цього контракту виникають трудові відносини між Керівником Підприємства та Роботодавцем.

1.3. Керівник, який уклав цей контракт, є повноважним представником Підприємства під час реалізації повноважень, функцій, обов'язків Підприємства, передбачених актами законодавства України, Статутом Підприємства, іншими нормативними документами.

1.4. Керівник підпорядкований, підзвітний та підконтрольний Роботодавцю або уповноваженому ним органу у межах, встановлених законодавством України, 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 та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань Підприємства, передбачених законодавством України, Статутом Підприємства та цим контрактом.

2.2. Керівник зобов'язується забезпечувати виконання показників ефективності використання комунального майна і прибутку, а також майнового стану підприємства згідно з фінансовим планом.

2.3. Роботодавець або уповноважений ним орган:

2.3.1. Здійснює контроль за дотриманням Керівником Статуту Підприємства, умов цього контракту та приймає відповідні рішення у разі їх порушення.

2.3.2. Здійснює контроль за ефективним використанням та збереженням закріпленого за Підприємством комунального майна.

2.3.3. Здійснює фінансовий контроль за виробничо-господарською діяльністю Підприємства.

2.3.4. Затверджує фінансовий план та план розвитку Підприємства.

2.4. Керівник має право:

2.4.1. Діяти від імені Підприємства, представляти його інтереси у відносинах із

вітчизняними та іноземними підприємствами й організаціями, установами, органами державної влади і місцевого самоврядування, здійснювати добір працівників Підприємства в порядку, визначеному законодавством України.

2.4.2. Укладати контракти, договори, у тому числі трудові.

2.4.3. Видавати довіреності, відкривати у банківських (фінансових) установах рахунки.

2.4.4. Розпоряджатися майном, що належить до основних фондів, та одержувати кредити лише з дозволу власника – Слобожанської селищної ради.

2.4.5. Розпоряджатися коштами Підприємства.

2.4.6. Видавати накази, обов'язкові для всіх працівників Підприємства.

2.4.7. Вживати заходів заохочення і накладати дисциплінарні стягнення на працівників Підприємства відповідно до чинного законодавства України.

2.4.8. Вирішувати інші питання, віднесені законодавством України, Роботодавцем або уповноваженим ним органом, Статутом Підприємства і цим контрактом до повноважень Керівника.

2.5. На вимогу Роботодавця, уповноваженого ним органу, Керівник надає будь-яку необхідну інформацію стосовно діяльності Підприємства.

2.6. Керівник зобов'язується:

2.6.1. Забезпечувати виконання затвердженого Роботодавцем або уповноваженим органом фінансового плану та плану розвитку Підприємства.

2.6.2. Забезпечувати додержання прав працівників, гарантованих законодавством України про працю.

2.6.3. Забезпечувати своєчасне й повне внесення платежів до бюджету, та недопущення заборгованості з виплати заробітної плати.

2.6.4. Виконувати розпорядження та накази Роботодавця або уповноваженого ним органу.

2.6.5. Забезпечувати оприлюднення достовірної інформації про діяльність Підприємства, обов'язковість оприлюднення якої передбачена законодавством України.

2.6.6. Забезпечити проведення колективних переговорів щодо укладення колективного договору у порядку, передбаченому Законом України «Про колективні договори і угоди»; укладати колективні договори виключно за попереднім погодженням з уповноваженим органом та відділом з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, благоустрою, інфраструктури та охорони навколишнього природного середовища виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.

2.7. Керівник щоквартально, не пізніше 25 числа місяця, наступного за звітним періодом, надає до відділу з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, благоустрою, інфраструктури та охорони навколишнього природного середовища виконавчого комітету Слобожанської селищної ради звіт керівника комунального підприємства про виконання показників ефективності використання комунального майна і прибутку, а також майнового стану підприємства за встановленою формою (додаток 1 до типової форми контракту з керівником комунального підприємства).

У разі невиконання передбачених контрактом показників Керівник подає разом зі звітом пояснення про причини їх невиконання.

### **3. Умови матеріального забезпечення Керівника**

3.1. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Керівнику нараховується заробітна плата зі встановлених йому:

3.1.1. Посадового окладу в розмірі \_\_\_\_\_ грн від фактично відпрацьованого часу.

Розрахунок умов і розмірів оплати праці Керівника Підприємства здійснюється за формою (додаток 2 до типової форми контракту з керівником комунального підприємства).

Розміри максимально допустимих коефіцієнтів кратності посадових окладів керівників комунальних підприємств до мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії встановлюються розпорядженням селищного голови.

3.1.2. Розміри преміювання за підсумками роботи за місяць можуть бути встановлені в розмірі до двох місячних посадових окладів Керівника Підприємства за умови виконання показників обсягів надання послуг, зниження собівартості послуг, зростання продуктивності праці, при наявності прибутку від основної діяльності та виплати всіх передбачених податків до бюджету та дивідендів, якщо вони встановлені.

У разі погіршення якості роботи, невиконання умов контракту, порушення трудової дисципліни премія зменшується або не нараховується за той звітний період, в якому виявлено порушення.

3.2. Керівнику надається щорічна оплачувана відпустка тривалість якої визначається чинним законодавством. Оплата відпустки здійснюється із розрахунку його середньомісячного заробітку, обчисленого в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. При наданні відпустки Керівнику також нараховується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі його середньомісячного заробітку.

3.3. Інші доплати до посадового окладу та премії виплачуються Керівнику відповідно до чинного законодавства України про оплату праці.

#### **4. Відповідальність Сторін. Вирішення спорів**

4.1. Керівник несе відповідальність перед Роботодавцем за збереження та ефективне використання майна Підприємства, а також за достовірність та обґрунтованість планування показників фінансових планів згідно з чинним законодавством України, Статутом Підприємства та умовами цього контракту.

4.2. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Сторони несуть відповідальність згідно із законодавством України та умовами цього контракту.

4.3. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

#### **5. Внесення змін до контракту та припинення його дії**

5.1. Внесення змін до цього контракту здійснюється шляхом підписання додаткових угод між Сторонами.

5.2. Дія цього контракту припиняється:

5.2.1. Після закінчення встановленого терміну дії контракту.

5.2.2. За угодою Сторін.

5.2.3. У випадках, передбачених пунктом 5.3 цього контракту.

5.2.4. З інших підстав, передбачених чинним законодавством України.

5.3. Керівник може бути звільнений з посади, а цей контракт розірваний з ініціативи Роботодавця або уповноваженого ним органу у разі:

5.3.1. Систематичного невиконання Керівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього цим контрактом.

5.3.2. Одноразового грубого порушення Керівником законодавства України чи обов'язків, передбачених цим контрактом, що призвели до значних негативних наслідків для Підприємства (понесені збитки, виплачені штрафи тощо).

5.3.3. Невиконання Підприємством зобов'язань перед зі сплати податків, зборів та обов'язкових платежів, страхових внесків, а також виплати заробітної плати працівникам.

5.3.4. Ненадання в установленому порядку на затвердження Роботодавцю або уповноваженому органу фінансового плану та плану розвитку Підприємства.

5.3.5. Ненадання уповноваженому органу і відділу з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, благоустрою, інфраструктури та охорони навколишнього природного середовища виконавчого комітету квартальної та річної фінансової звітності, а також квартального та річного звітів про виконання фінансового плану підприємства разом із пояснювальною запискою щодо результатів діяльності.

5.3.6. Надходження подання службових осіб органів державного нагляду за охороною праці про систематичні порушення вимог чинного законодавства з питань охорони праці.

5.3.7. Неefективного використання та збереження комунального майна і коштів.

5.3.8. За неоприлюднення та/або недостовірність інформації про діяльність Підприємства, обов'язок щодо оприлюднення якої передбачений підпунктом 2.6.5 пункту 2.6 цього контракту.

5.4. Керівник за своєю ініціативою може розірвати цей контракт до закінчення терміну його дії у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню трудових обов'язків, визначених контрактом, та з інших поважних причин.

5.5. За два місяці до закінчення терміну дії Контракт може бути продовжений за згодою Сторін або переукладений на новий термін.

## 6. Термін дії контракту

6.1. Цей контракт діє з «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_ року.

## 7. Місцезнаходження Сторін та інші відомості

7.1. Відомості про Підприємство:

Повна назва: комунальне підприємство «\_\_\_\_\_»

Адреса: \_\_\_\_\_

Розрахунковий рахунок: \_\_\_\_\_

7.2. Відомості про Роботодавця:

Виконавчий комітет Слобожанської селищної ради Дніпровського району  
Дніпропетровської області

52005, Дніпропетровська обл., Дніпровський район, смт Слобожанське, вул. Василя  
Сухомлинського, 56 Б

Державна казначейська служба України

м. Київ

р\р \_\_\_\_\_

МФО 820172

Код ЄДРПОУ 40198703

Тел.. (056)719-91-52

e-mail: vykonkom@slobozhanska-gromada.gov.ua

7.3. Відомості про Керівника:

ПІБ: \_\_\_\_\_

Домашня адреса: Україна, \_\_\_\_\_

Домашній телефон: \_\_\_\_\_

Службовий телефон: \_\_\_\_\_

Паспортні дані: \_\_\_\_\_

Дата народження: \_\_\_\_\_

7.4. Цей контракт укладено у двох примірниках, які зберігаються у кожній зі Сторін та мають однакову юридичну силу.

«Роботодавець»

Слобожанський селищний голова

«Керівник»

\_\_\_\_\_ (підпис)

МП

\_\_\_\_\_ (підпис)

МП



ПОГОДЖЕНО:

Заступник селищного голови  
(згідно з розподілом обов'язків)

\_\_\_\_\_

МП

ПБ \_\_\_\_\_  
(підпис)

Начальник відділу з питань комунальної  
власності, житлово-комунального  
господарства, благоустрою,  
інфраструктури та охорони  
навколишнього природного  
середовища виконавчого  
комітету Слобожанської селищної ради

\_\_\_\_\_

МП

ПБ \_\_\_\_\_  
(підпис)

Начальник фінансового відділу  
виконавчого комітету  
Слобожанської селищної ради

\_\_\_\_\_

МП

ПБ \_\_\_\_\_  
(підпис)

Начальник відділу юридичної та  
договірної роботи виконавчого  
комітету Слобожанської  
селищної ради

\_\_\_\_\_

МП

ПБ \_\_\_\_\_  
(підпис)

Начальник відділу з питань  
економічного розвитку та інвестицій  
виконавчого комітету  
Слобожанської селищної ради

\_\_\_\_\_

МП

ПБ \_\_\_\_\_  
(підпис)

Керівник уповноваженого  
органу для здійснення контролю  
за ефективною діяльністю  
комунального підприємства

\_\_\_\_\_

МП

ПБ \_\_\_\_\_  
(підпис)

Секретар селищної ради

Л.Лагода

Додаток 1  
до типової форми контракту  
з керівником комунального  
підприємства Слобожанської  
селищної ради

ЗВІТ  
керівника комунального підприємства  
про виконання фінансово-економічних показників  
діяльності підприємства

Керівник підприємства \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові)

Підприємство \_\_\_\_\_  
(назва, юридична особа)

Звітний період (квартал, рік) \_\_\_\_\_

Показники	Од. вим.	Передбачено річним фінансовим планом				Фактичне виконання			
		I кв.	I півр.	9 міс.	Усього за рік	I кв.	I півр.	9 міс.	Усього за рік
Чистий прибуток	тис.грн								
Рентабельність	%								
Надходження до селищного бюджету:	тис.грн								
- податок на прибуток	тис.грн								
- дивіденди	тис.грн								
Кредиторська заборгованість	тис.грн								
Дебіторська заборгованість	тис.грн								
Обсяг реалізованих товарів (робіт, послуг)	тис.грн								
Прибутковість активів	грн								
Коефіцієнт загальної ліквідності	%								

Керівник підприємства \_\_\_\_\_

Додаток 2  
до типової форми контракту  
з керівником комунального  
підприємства Слобожанської  
селищної ради

Додаток до контракту  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОГОДЖЕНО**

Начальник фінансового відділу виконавчого  
комітету Слобожанської селищної ради

\_\_\_\_\_ (ПІБ) \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Начальник відділу з питань комунальної  
власності, житлово-комунального  
господарства, благоустрою,  
інфраструктури та охорони  
навколишнього природного  
середовища виконавчого комітету  
Слобожанської селищної ради

\_\_\_\_\_ (ПІБ) \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Начальник відділу з питань  
економічного розвитку та інвестицій  
виконавчого комітету  
Слобожанської селищної ради

\_\_\_\_\_ (ПІБ) \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Керівник уповноваженого органу  
для здійснення контролю  
за ефективною діяльністю  
комунального підприємства

\_\_\_\_\_ (ПІБ) \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Слобожанський селищний голова

\_\_\_\_\_ (ПІБ) \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ПОГОДЖЕНО**

Заступник селищного голови  
(згідно з розподілом обов'язків)

\_\_\_\_\_ (ПІБ) \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**РОЗРАХУНОК**  
**умов і розмірів оплати праці керівника комунального підприємства**  
« \_\_\_\_\_ »

Згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 19 травня 1999 року № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств» та пунктом \_\_\_\_ Колективного договору, зареєстрованого згідно з нормами чинного законодавства України \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

1. Середньооблікова чисельність працюючих в еквіваленті повної зайнятості за \_\_\_\_\_ рік – \_\_\_\_\_ осіб.

(період) (кількість)

2. Мінімальний розмір тарифної ставки робітника \_\_\_\_ розряду основного виробництва або мінімальний посадовий оклад працівника основної професії, визначений у колективному договорі – \_\_\_\_\_ \* \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ грн.

3. Розмір коефіцієнта кратності посадового окладу керівника до мінімального посадового окладу працівника основної професії відповідно до розпорядження селищного голови від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ становить: \_\_\_\_\_.

4. Розмір місячного посадового окладу керівника з «\_\_» \_\_\_\_\_ року – \_\_\_\_\_ грн (\_\_\_\_\_ \* \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ грн).

5. Премія встановлюється на умовах, передбачених пунктом 3.1.2 контракту.

**ПОРЯДОК**  
**укладення контракту з керівником комунального підприємства Слобожанської**  
**селищної ради та внесення до нього змін**

**1. Загальні положення**

1.1. Цей Порядок визначає механізм укладення контракту та додаткової угоди до нього з керівником комунального підприємства Слобожанської селищної ради (далі – Контракт).

Укладення Контракту є підставою для видання рішення селищної ради про призначення керівника комунального підприємства на посаду з дня, зазначеного у Контракті.

1.2. Контракт укладається в письмовій формі у двох примірниках, по одному для кожної зі сторін, що мають однакову юридичну силу.

Контракт набирає чинності з моменту його підписання сторонами, якщо інше не передбачено Контрактом, і може бути змінений за згодою сторін у письмовій формі.

1.3. Контракт може бути укладений на термін від одного року, в окремих випадках за рішенням селищної ради термін може бути збільшений до трьох років.

**2. Порядок погодження Контракту (додаткової угоди)**

2.1. Проект Контракту (додаткової угоди) погоджується з керівником уповноваженого органу для здійснення контролю за ефективною діяльністю комунального підприємства, начальником відділу з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, благоустрою, інфраструктури та охорони навколишнього природного середовища виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, начальником відділу з питань економічного розвитку та інвестицій виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, начальником фінансового відділу виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, начальником відділу юридичної та договірної роботи виконавчого комітету Слобожанської селищної ради. Кандидатура на посаду керівника комунального підприємства при проходженні ним співбесіди погоджується шляхом візування контракту секретарем селищної ради та заступником селищного голови, згідно з розподілом обов'язків.

2.2. Перед наданням на підпис селищному голові проект Контракту обов'язково надається на перевірку до спеціаліста з кадрових питань.

2.3. До проекту Контракту додаються такі документи:

- розрахунок умов і розмірів оплати праці керівника комунального підприємства за встановленою формою (додається);
- копія колективного договору відповідного підприємства з усіма наявними змінами;
- витяг із положення Генеральної та/чи Галузевої (регіональної) угоди щодо умов оплати праці з посиланням на конкретні розділи та пункти угоди;
- особова картка форми П-2;
- копія паспорта.

2.4. До проекту додаткової угоди обов'язково додаються:

- копія Контракту, до якого вносяться зміни, з усіма додатковими угодами;
- копія діючого з усіма наявними змінами колективного договору (у разі внесення змін до розділу 3 Контракту);

- розрахунок умов і розмірів оплати праці керівника комунального підприємства за встановленою формою (у разі змін розміру заробітної плати).

2.5. Погоджений посадовими особами, зазначеними у пункті 2.1, та завізований відповідальними працівниками відділу юридичної та договірної роботи та спеціалістом з кадрової роботи виконавчого комітету Слобожанської селищної ради Контракт (додаткова угода) надається на підпис селищному голові.

### **3. Порядок внесення змін до Контракту, продовження його дії**

3.1. За два місяці до закінчення терміну дії Контракту він може бути продовжений за згодою Сторін або переукладений на новий термін.

3.2. Відповідно до пункту 5.5 Контракту він може бути переукладений лише у випадках, коли положення (умови) попереднього Контракту суттєво змінюються або потребують багато уточнень. Переукладення Контракту є підставою для видання рішення селищної ради про переукладення Контракту з керівником комунального підприємства.

3.3. В усіх інших випадках зміни до Контракту вносяться шляхом укладення додаткових угод.

Секретар селищної ради

Л.Лагода