

Додаток 1
до рішення третього пленарного засідання
сьомої сесії обласної ради сьомого скликання
від 14 червня 2016 року № 132
зі змінами, внесеними згідно з рішенням
пленарного засідання п'ятнадцятої сесії
обласної ради сьомого скликання
від 26 квітня 2017 року № 458

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок призначення на посаду та звільнення з посади керівників
підприємств (установ, організацій, закладів), які належать до спільної
власності територіальних громад сіл, селищ і міст області,
укладення та розірвання з ними контрактів

I. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає основні вимоги, порядок укладення та розірвання трудових контрактів з керівниками підприємств (установ, організацій, закладів) спільної власності територіальних громад сіл, селищ і міст області і розроблене з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України, Господарського та Цивільного кодексів України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанов Кабінету Міністрів України від 19.03.93 № 203 «Про застосування контрактної форми трудового договору з керівником підприємства, що є у державній власності», від 02.08.95 № 597 «Про Типову форму контракту з керівником підприємства, що є у державній власності» з внесеними змінами, від 03.09.08 № 777 «Про проведення конкурсного відбору керівників суб'єктів господарювання державного сектору економіки» з внесеними змінами, інших нормативних актів з цього питання.

1.2. Дія цього Положення поширюється на керівників комунальних підприємств, установ, організацій та закладів, що є у спільній власності територіальних громад сіл, селищ і міст Полтавської області.

1.3. Наймання на роботу керівників об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ і міст області (далі - керівник) здійснюється рішенням Полтавської обласної ради (далі – обласної ради) шляхом укладення з ними контрактів. Сторонами укладення контракту є «Полтавська обласна рада» та «Керівник».

1.4. Контракт з керівником також укладається у випадку, якщо він раніше був прийнятий на умовах безстрокового трудового договору.

1.5. Контракт з керівником укладається у письмовій формі на строк від 1 до 5 років.

Початок дії контракту визначається:

- при укладенні контракту – за домовленістю сторін;
- при продовженні – з дати, визначеної у рішенні.

1.6. Контракт набирає чинності з моменту його підписання сторонами.

1.7. День закінчення строку дії контракту є останнім днем роботи керівника. Керівник вважається звільненим, а обов'язки керівника виконує його заступник чи інша уповноважена особа, що призначається розпорядженням голови обласної ради.

Виконання обов'язків за вакантною посадою керівника припиняється у день, що передує даті початку фактичного виконання посадових обов'язків новопризначеним керівником.

Про увільнення від виконання обов'язків чи звільнення виконуючого обов'язки керівника видається розпорядження голови обласної ради.

II. Порядок проведення конкурсного відбору

2.1. Загальні умови

2.1.1. У разі відкриття вакансії керівника підприємства (**установи, організації, закладу**) подання про призначення на сесію вносить голова обласної ради після проведення конкурсного відбору (далі - конкурсу).

2.1.2. Датою відкриття вакансії є наступний день після створення робочого місця чи припинення трудових відносин з керівником, робоче місце якого стає вакантним, або дата, починаючи з якої може бути укладений трудовий договір.

2.1.3. Підставою для оголошення конкурсного відбору керівників підприємств - є розпорядження голови обласної ради, **для керівників бюджетних установ, організацій, закладів – спільне розпорядження голів обласної ради та обласної державної адміністрації**. Розпорядження видається не пізніше ніж через 20 днів після відкриття вакансії керівника підприємства (**установи, організації, закладу**) із зазначенням строку приймання заяв (не менше 14 та не більше 30 календарних днів після дати оприлюднення оголошення) та строку проведення конкурсного відбору (не більше 30 календарних днів).

Розпорядження щодо проведення конкурсу та створення конкурсної комісії оприлюднюється на офіційному веб-сайті обласної ради **та обласної державної адміністрації**.

2.1.4. Початком відбору вважається дата, на яку призначено засідання конкурсної комісії з розгляду заяв претендентів і доданих до них документів.

2.1.5. Конкурсний відбір вважається таким, що закінчився, з дня ухвалення комісією рішення про затвердження його результатів.

2.2. Вимоги до кандидатів на посади керівників

2.2.1. Кандидатом на посаду керівника може бути особа, яка:

1) має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста;

2) має досвід роботи на керівних посадах на підприємствах, в установах або організаціях незалежно від форм власності, або в органах державної влади, органах місцевого самоврядування у відповідній сфері управління за основним предметом діяльності комунального підприємства (**установи, організації, закладу**), керівна посада на якому є вакантною;

3) володіє державною мовою;

4) має високі моральні, ділові, професійні якості та організаторські здібності, здатна за своїми діловими та моральними якостями, освітнім і професійним рівнем виконувати відповідні обов'язки;

5) відповідає кваліфікаційним та іншим вимогам, встановленим для керівника суб'єкта господарювання у випадках передбачених чинним законодавством України, а саме ліцензійним умовам.

2.2.2. Не може бути кандидатом на посаду керівника особа, яка:

1) за рішенням суду визнана недієздатною або обмежено дієздатною;

2) має судимість за вчинення злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законодавством порядку, або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного правопорушення;

3) притягалась на підставі обвинувального вироку, який набрав законної сили, до кримінальної відповідальності за вчинення корупційного правопорушення або злочину у сфері службової діяльності, або іншого злочину, пов'язаного з використанням займаної особою посади та (або) службових повноважень;

4) відповідно до вироку суду, що набрав законної сили, позбавлена права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю;

5) є членом організації, утворення і діяльність якої заборонено законом або судом;

6) призначення якої на посаду керівника комунального підприємства суперечитиме вимогам законодавства щодо роботи іноземців, громадян України, які мають громадянство іноземної держави (держав), або осіб без громадянства;

7) не подала декларацію **особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік за формою, встановленою Законом України «Про запобігання корупції, якщо повинна була її подавати;**

8) у разі призначення буде безпосередньо підпорядкована особі, яка є її близькою особою відповідно до Закону України «Про запобігання корупції».

Особа, яка не має відповідної освіти або стажу роботи, встановлених цим Положенням, але має достатній практичний досвід та успішно виконує у повному обсязі покладені на неї завдання та обов'язки, може бути, як виняток, рекомендована (відібрана) на керівну посаду за рішенням конкурсної комісії.

2.3. Конкурсна комісія

2.3.1. Для проведення конкурсного відбору утворюються комісії для конкурсного відбору керівників окремих підприємств **(установ, організацій, закладів)**.

2.3.2. Основним завданням конкурсної комісії є проведення конкурсу з метою визначення переможця, який найбільше відповідає вимогам професійної придатності для виконання покладених на нього обов'язків.

2.3.3. Основними принципами діяльності конкурсної комісії є:

- законність;
- колегіальність прийняття рішень;
- обґрунтованість прийнятих рішень;
- рівність усіх претендентів перед конкурсною комісією;
- професійність членів конкурсної комісії.

2.3.4. Конкурсна комісія:

- складає та забезпечує оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на офіційному сайті обласної ради **та обласної державної адміністрації**;

- визначає умови проведення конкурсу, перелік документів, які подаються на конкурс, та кваліфікаційні вимоги до претендентів;

- приймає, реєструє та розглядає заяви претендентів про участь у конкурсі та документи, які до них додаються, і приймає рішення щодо відповідності цих документів умовам участі у конкурсі;

- ухвалює рішення щодо допуску претендентів до участі в конкурсі;

- забезпечує відкритість при проведенні конкурсу (залучення засобів масової інформації до висвітлення процедури проведення конкурсу);

- проводить конкурсний відбір;

- визначає переможців за результатами проведеного конкурсу;

- розглядає скарги учасників конкурсу, пов'язані з рішенням конкурсної комісії;

- вносить пропозиції про продовження строку прийому заяв на участь у конкурсі, про перенесення строку проведення конкурсу або його відміну;

- здійснює свою діяльність, дотримуючись вимог чинного законодавства;

- забезпечує рівні умови для всіх учасників конкурсу.

2.3.5. Конкурсна комісія створюється розпорядженням голови обласної ради **(спільним розпорядженням голів обласної ради та обласної державної адміністрації)** у складі голови, секретаря та членів конкурсної комісії.

2.3.6. Голову конкурсної комісії для відбору керівників підприємств **призначає голова обласної ради з числа своїх заступників, для відбору керівників бюджетних установ, організацій, закладів голова конкурсної комісії призначається спільно головами обласної ради та обласної державної адміністрації з числа заступників голови обласної державної адміністрації.**

2.3.7. Склад конкурсної комісії формується з урахуванням профілю діяльності підприємства у кількості не менше 7 чоловік.

2.3.8. До складу конкурсної комісії входять:

- **один із заступників голови обласної ради (у разі відбору керівника бюджетної установи, організації, закладу);**
- 3 представники облдержадміністрації, у тому числі галузевого департаменту (управління);
- 1 особа визначена управління майном обласної ради;
- 1 особа – юрист обласної ради;
- 1 особа депутат - представник профільної комісії обласної ради;
- по 1 представнику від громадських рад при обласній раді та при облдержадміністрації (у разі створення);
- 1 особа депутат – представник постійної комісії обласної ради з питань бюджету та управління майном;
- 1 особа депутат – представник постійної комісії обласної ради з питань забезпечення правоохоронної діяльності, боротьби з корупцією, забезпечення прав та потреб військових та учасників бойових дій;
- 1 представник профспілкової організації, а в разі її відсутності на підприємстві (установі, закладі) представник трудового колективу.

2.3.9. Не може бути членом конкурсної комісії особа, яка:

- 1) підпадає під дію обмежень, встановлених підпунктами 1-5 пункту 2.2.2 розділу II цього Положення;
- 2) є кандидатом на керівну посаду, його близькою особою або своїм включенням до складу конкурсної комісії зумовлює виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів.

2.3.10. У разі виникнення (виявлення) щодо одного або кількох членів конкурсної комісії обставин, які не відповідають умовам членства в комісії, члени конкурсної комісії зобов'язані в невідкладному порядку подати на ім'я голови обласної ради заяву про самовідвід.

Заміна членів комісії здійснюється не пізніше 5 робочих днів після встановлення (виявлення) зазначених обставин.

2.3.11. Члени конкурсної комісії також можуть бути замінені за пропущення без поважних причин двох або більше засідань комісії.

Поважними причинами пропущення засідання конкурсної комісії є:

- відсутність особи у зв'язку з відрядженням, тимчасовою непрацездатністю, відпусткою;

- не оприлюднення інформації про дату, час та місце проведення засідання комісії на офіційному веб-сайті обласної ради за 48 годин до їх початку.

Заміна членів конкурсної комісії відбувається шляхом внесення змін до складу конкурсної комісії за процедурою, передбаченою для її формування.

Зміни у складі конкурсної комісії не мають наслідком зупинення її роботи або проведення конкурсу спочатку.

2.3.12. Організаційною формою роботи конкурсної комісії є засідання, які є правомочними за умови участі в них не менш як двох третин її складу.

2.3.13. Рішення комісії приймається більшістю голосів присутніх на засіданні її членів і оформляється протоколом.

2.3.14. 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.

2.3.15. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови комісії.

2.3.16. Голова конкурсної комісії очолює і організовує роботу комісії, а також в межах покладених на нього повноважень:

- скликає засідання конкурсної комісії та погоджує порядок денний; головує на засіданнях конкурсної комісії;

- у разі необхідності, визначає список запрошених для участі у засіданнях конкурсної комісії;

- організовує підготовку матеріалів для подання на розгляд конкурсній комісії.

2.3.17. Секретар забезпечує виконання доручень голови та відповідає за підготовку матеріалів для розгляду комісією та правильність ведення протоколів засідання комісії.

2.3.18. Голова або секретар не пізніше наступного робочого дня після першого засідання конкурсної комісії у письмовому вигляді витребовують у комунального підприємства, керівна посада на якому є вакантною, відомості про його фінансово-економічне становище:

- статутні документи;

- фінансову звітність за поточний період і попередній звітний рік, склад якої встановлюється чинним законодавством (баланс, звіт про фінансові результати тощо);
- фінансовий план за поточний період і попередній звітний рік;
- розшифровку дебіторської та кредиторської заборгованості, в т.ч. окремо простроченої;
- перелік наявного майна (основних засобів, запасів).

Підприємство зобов'язане надіслати конкурсній комісії в електронному вигляді витребувані матеріали не пізніше ніж на п'ятий день після отримання відповідної вимоги.

Голова конкурсної комісії після отримання вказаних вище відомостей забезпечує їх невідкладне оприлюднення на офіційному веб-сайті Полтавської обласної ради.

2.3.19. Члени конкурсної комісії :

- вносять пропозиції до порядку денного засідання конкурсної комісії;
- беруть участь в обговоренні питань порядку денного засідань конкурсної комісії;
- беруть участь у засіданнях конкурсної комісії;
- виконують доручення голови комісії;
- є неупередженими та об'єктивними при здійсненні оцінювання учасників конкурсу;
- висловлюють, в тому числі письмово, окрему думку щодо рішень, прийнятих на засіданні комісії.
- у разі відсутності на засіданні, на вимогу голови, надають письмові пояснення.

2.3.20. Кожен член конкурсної комісії зобов'язаний не допускати конфлікту інтересів під час проведення конкурсу.

2.3.21. Перед початком розгляду документів на конкурсній комісії, поданих претендентами на участь у конкурсі, коли має місце конфлікт інтересів, член конкурсної комісії зобов'язаний повідомити про це і пояснити суть конфлікту інтересів.

2.3.22. Член конкурсної комісії, щодо якого є підстави вважати, що він має конфлікт інтересів з обговорюваного питання, участі в обговоренні і голосуванні не бере.

2.4. Оголошення про конкурс

2.4.1. **Оголошення про проведення конкурсу готується та розміщується секретарем комісії на офіційному сайті обласної ради та обласної державної адміністрації, не пізніше ніж протягом 10 календарних днів після видання розпорядження про проведення конкурсу.**

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

- найменування та місцезнаходження підприємства (**установи, організації, закладу**);
- повна назва вакантної посади;
- кваліфікаційні та інші вимоги до претендентів, передбачені чинним законодавством (визначаються комісією, з урахуванням вимог до таких керівників, передбачених чинним законодавством);
- умови оплати праці;
- перелік документів, що подаються претендентом;
- строк і місце прийняття документів;
- адреса та номери телефонів для одержання додаткової інформації.

В оголошенні може міститися інша додаткова інформація, що не суперечить чинному законодавству.

2.5. Прийом та розгляд документів про участь у конкурсі

2.5.1. Особи, які бажають взяти участь у конкурсі, протягом встановленого строку подають такі документи:

- заяву про участь у конкурсі;
- особовий листок з обліку кадрів (заповнюється при поданні);
- біографічну довідку;
- копію диплома про освіту;
- копію паспорта;
- **декларацію особи, уповноваженої на виконання функції держави або місцевого самоврядування, за минулий рік за формою, встановленою Законом України «Про запобігання корупції» (для суб'єктів декларування)**;
- попередження про спеціальні обмеження (при наявності);
- довідку про відсутність у особи судимості;
- письмову згоду на обробку персональних даних;
- дві фотографії розміром 6Х4 см;
- копію трудової книжки;
- інші документи, передбачені чинним законодавством.

Кандидати на посаду керівника підприємства (**установи, організації, закладу**) можуть подавати додаткову інформацію стосовно своєї освіти, досвіду роботи, професійного рівня.

2.5.2. Заяви на участь у конкурсі приймаються конкурсною комісією і реєструються в журналі з зазначенням таких відомостей: номера заяви; прізвища, імені, по батькові, місця проживання (реєстрації) претендента; дати запису; прізвища, імені, по батькові особи, що зробила запис.

2.5.3. -----

2.5.4. Зміст заяви та інших документів, поданих претендентами, не розголошується до початку засідання комісії, на якому проводиться їх розгляд.

2.6. Проведення конкурсу

2.6.1. Обов'язковою умовою проведення конкурсного відбору є його відкритість.

2.6.2. Представники засобів масової інформації мають право бути присутніми на засіданнях комісії під час розкриття пакетів документів, поданих претендентами, їх розгляду та оголошення переможця.

2.6.3. Конкурс проводиться за наявності не менш як двох претендентів на одну вакантну посаду.

2.6.4. Якщо конкурс не відбувся через недостатню кількість кандидатів, то у разі проведення повторного конкурсу, за наявності лише одного претендента на оголошену вакантну посаду, конкурсна комісія, заслухавши конкурсну пропозицію претендента, приймає рішення більшістю голосів від загального складу конкурсної комісії щодо рекомендації вказаної особи на посаду керівника або про оголошення повторного проведення конкурсу.

2.6.5. Запрошення із зазначенням дати, часу та місця проведення засідання конкурсної комісії направляється на поштову адресу осіб, які подали документи на участь у конкурсі.

2.6.6. Конкурс проводиться у два етапи:

1). На першому етапі конкурсна комісія розглядає документи, подані претендентами на участь у конкурсі.

Засідання конкурсної комісії на першому етапі є відкритим. У разі необхідності отримання додаткової інформації про претендента на участь у конкурсі, конкурсна комісія має право заслухати його на засіданні.

За рішенням конкурсної комісії претендент не допускається до участі в конкурсі у разі несвоєчасного та неповного подання ним необхідних документів.

Конкурсні документи претендентів, яких не допущено до участі у конкурсі, повертаються їм за їх письмовою заявою на ім'я голови конкурсної комісії після підписання відповідного протоколу усіма членами комісії.

Претенденти, документи яких визнані такими, що відповідають визначеним цим Положенням вимогам, допускаються до участі у другому етапі конкурсу і вважаються його учасниками.

За допомогою відомостей про фінансово-економічне становище підприємства, керівна посада на якому є вакантною, учасники зобов'язані розробити пропозиції з управління підприємством та подати їх особисто конкурсній комісії.

Конкурсні пропозиції подаються у запакованому вигляді та відкриваються за присутності конкурсантів під час презентації ними своїх конкурсних пропозицій.

Конкурсна пропозиція, що розробляється на підставі фактичних показників виробничо-господарської діяльності та фінансового стану підприємства може містити проект стратегічного плану розвитку підприємства на середньострокову перспективу, в якому передбачаються:

- детальний першочерговий план реформування підприємства;
- заходи з виконання завдань та результати аналізу можливих ризиків, а також з поліпшення техніко-економічних та фінансових показників підприємства, підвищення його конкурентоспроможності;
- пропозиції щодо очікуваної динаміки поліпшення основних показників фінансово-господарської діяльності;
- інші пропозиції на розсуд учасника.

Членам конкурсної комісії забороняється будь-яким чином ознайомлювати учасників з конкурсними пропозиціями інших учасників до закінчення строку їх подання.

2). На другому етапі комісія заслуховує на відкритому засіданні конкурсну пропозицію учасника конкурсного відбору та враховує відповідність учасника та його конкурсної пропозиції встановленим вимогам.

На засіданні комісії під час заслуховування конкурсних пропозицій учасників можуть бути присутніми представники засобів масової інформації, громадськість. Комісія заслуховує кожного учасника окремо. Учасникам, які залучені до конкурсу бути присутніми під час заслуховування виступів інших конкурсантів заборонено.

Окрім вивчення конкурсних пропозицій та документації на участь у конкурсі, конкурсна комісія проводить з кандидатами співбесіди та враховує їх здатність висловлювати свої думки, уміння викладати інформацію у письмовій формі, комунікабельність, тактовність, ділові та вольові якості, готовність взяти на себе відповідальність, уміння аналізувати проблеми і налагоджувати ділові зв'язки, виявляти творчий підхід до роботи, емоційну врівноваженість тощо.

Для визначення рівня знань кандидатів, а також для надання інших фахових консультацій за рішенням комісії можуть бути запрошені спеціалісти відповідних галузей. Спеціалісти надають консультаційні послуги на громадських засадах.

2.6.7. Переможцем конкурсного відбору визнається учасник, пропозиція якого визнана комісією найкращою. Комісія має право прийняти вмотивоване рішення про відхилення всіх пропозицій учасників.

2.6.8. У разі, якщо при проведенні конкурсу, в якому брали участь два або більше претендентів на одну вакантну посаду, голоси розділились порівну або якщо жоден з учасників не отримав необхідної для обрання кількості голосів, за рішенням конкурсної комісії може бути проведено повторне голосування на цьому самому засіданні.

Якщо в результаті голосування не визначено переможця на вакантну посаду, конкурс за цією посадою вважається таким, що не відбувся. **(вилучено)**

Абз.3-----

Абз.4 -----

2.6.9. Усі документи та матеріали конкурсної комісії зберігаються при проведенні конкурсу на заміщення вакантних посад керівників підприємств в управлінні майном обласної ради.

2.7. Результати конкурсу

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

2.7.2. Результати конкурсного відбору оприлюднюються на офіційному сайті обласної ради **та обласної державної адміністрації** не пізніше ніж протягом 3-х робочих днів з дати його завершення.

2.7.3. За результатами розгляду, конкурсна комісія вносить голові обласної ради пропозиції щодо претендентів на заміщення вакантних посад для розгляду на черговій сесії обласної ради.

До прийняття рішення про призначення керівника на пленарному засіданні обласної ради переможець конкурсного відбору може бути призначений розпорядженням голови обласної ради виконуючим обов'язки керівника підприємства (установи, організації, закладу), для заміщення вакантної посади якого здійснювався конкурсний відбір.

III. Укладення, продовження та переукладення контракту

3.1. Укладення контракту

3.1.1. Контракт укладається в письмовій формі у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожній зі сторін, з трьома додатками:

- перелік закріплених за об'єктом основних засобів, що є в спільній власності територіальних громад сіл, селищ і міст області (додаток 1);
- показники ефективності використання майна і прибутку, що враховуються під час укладання контракту з керівником підприємства (установи, організації, закладу), що є у спільній власності територіальних громад сіл, селищ і міст області (додаток 2);
- форма звіту керівника підприємства (установи, організації, закладу) про виконання показників ефективності використання майна і прибутку, а також майнового стану підприємства (додаток 3).

3.1.2. Форму річного звіту керівника та показники ефективності використання майна і прибутку, що враховуються під час укладання контракту

з керівником підприємства (установи, організації, закладу), що є у спільній власності територіальних громад сіл, селищ і міст області (додаток 2), галузевий департамент (управління) облдержадміністрації розробляє відповідно до галузевих вимог для кожного конкретного об'єкта спільної власності територіальних громад області, найповніше відображаючи його особливості.

3.1.3. У разі прийняття обласною радою рішення про призначення особи на посаду керівника проект контракту подається голові обласної ради на підпис.

3.1.4. Відповідальність за якість підготовки проекту контракту несуть галузеві департаменти (управління) облдержадміністрації (для керівників підприємств (**установ, організацій, закладів**), які знаходяться в управлінні облдержадміністрації), та управління майном обласної ради (для керівників підприємств (**установ, організацій, закладів**), які знаходяться в управлінні обласної ради). Проекти контракту, підготовлені галузевими департаментами (управліннями) облдержадміністрації, підлягають погодженню управлінням майном обласної ради.

3.1.5. По одному примірнику рішення обласної ради та контракту зберігається в особовій справі Керівника в управлінні майном та видається Керівнику.

3.1.6. Управління майном обласної ради до 15 жовтня поточного року надає обласній раді перелік керівників підприємств (**установ, організацій, закладів**), термін дії контрактів з якими закінчується у наступному році, для врахування при формуванні планів роботи постійних комісій обласної ради.

3.2. Продовження (переукладення) контракту

3.2.1. За два місяці до закінчення строку дії контракту він може бути за угодою сторін продовжений або укладений на новий строк (переукладений).

3.2.2. Для розгляду питання про продовження (переукладення) контракту керівник за чотири місяці до закінчення терміну його дії подає голові обласної ради заяву та звіт про діяльність підприємства (**установи, організації, закладу**) за попередній строк. У разі недотримання вказаної умови, переукладення контракту не здійснюється.

3.2.3. Голова обласної ради направляє подані матеріали до галузевого департаменту (управління) облдержадміністрації та управління майном обласної ради, які готують та надають обласній раді для підготовки проекту рішення і подальшого його внесення на розгляд профільних постійних комісій обласної ради наступні документи:

- пропозиції щодо продовження, переукладення (з зазначенням строків) чи припинення контракту, погоджені заступником голови облдержадміністрації відповідно до функціональних повноважень;
- біографічну довідку керівника, особовий листок обліку кадрів з фотокарткою, автобіографію, копію диплома про освіту;
- довідку про фінансовий стан підприємства (**установи, організації, закладу**), наявність заборгованостей по платежах до бюджету, з виплати заробітної плати працівникам на дату укладення контракту;
- план розвитку підприємства (**установи, організації, закладу**);
- два примірники проекту контракту з додатками, підписані керівником, погоджені заступником голови облдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

3.2.4. Галузевий департамент (управління) облдержадміністрації погоджує контракт у частині обґрунтування розмірів оплати праці та матеріального забезпечення керівника, затверджує додатки до контракту.

3.2.5. Всі документи подаються в оригіналах, викладаються державною мовою.

3.2.6. Профільні комісії обласної ради у місячний строк заслуховують звіт, розглядають проект рішення з доданими матеріалами та подають відповідні рекомендації щодо продовження (переукладення) контракту з пропозиціями щодо умов контракту (термін дії контракту, особливі умови, розмір оплати праці та інше) або припинення дії контракту та звільнення керівника з займаної посади (з обґрунтуванням причин).

3.2.7. Постійна комісія з питань бюджету та управління майном розглядає проект рішення з цього питання з урахуванням рекомендацій профільних постійних комісій обласної ради.

3.2.8. У випадках розбіжностей у висновках постійних комісій обласної ради відповідні пропозиції вносяться до порівняльної таблиці і ставляться на голосування на пленарному засіданні.

3.2.9. -----

3.2.10. На час до призначення керівника підприємства (**установи, організації, закладу**) голова обласної ради своїм розпорядженням тимчасово покладає виконання обов'язків або призначає виконуючого обов'язки керівника підприємства (**установи, організації, закладу**).

3.3. Зміст контракту

3.3.1. У контракті передбачаються: термін дії, вимоги щодо збереження та ефективного використання майна, права, обов'язки та відповідальність сторін, у тому числі матеріальна, умови організації праці і матеріального забезпечення, умови розірвання контракту та інші умови, необхідні для

виконання взятих зобов'язань з урахуванням галузевих особливостей та фінансового стану об'єкта спільної власності територіальних громад області.

Керівнику підприємства (**установи, організації, закладу**) в контракті можуть встановлюватися додаткові пільги, не встановлені законодавством, за рахунок власних коштів підприємства, що здійснює комерційну діяльність.

За умови припинення контракту, у зв'язку з виходом Керівника на пенсію або одержання ним трудового каліцтва, можуть передбачатися виплати і компенсації крім встановлених пенсій та виплат.

3.3.2. У контракті з керівником враховуються показники ефективності використання закріпленого за об'єктом майна і прибутку.

3.3.3. Умови оплати праці керівника визначаються у контракті. Розміри виплат не можуть бути меншими, ніж передбачено законодавством, угодами, колективним договором і залежать від виконання умов контракту. У контракті можуть також визначатись умови підвищення або зменшення обумовленого розміру оплати праці, встановлення доплат і надбавок, премій, винагород за підсумками роботи за відповідний період, умови участі у прибутках підприємств, якщо це передбачено законодавством та статутом підприємства (**установи, організації, закладу**).

3.3.4. Зміст контракту не повинен містити положень, що суперечать законодавству.

3.3.5. Тривалість відпустки керівника не може бути меншою, ніж передбачено законодавством.

3.3.6. У разі дострокового припинення дії контракту з незалежних від керівника причин можуть встановлюватись додаткові гарантії та компенсації.

3.3.7. На керівника, який уклав контракт відповідно до цього Положення, у разі звільнення повністю поширюються пільги та компенсації, установлені законодавством.

3.3.8. Спори між сторонами контракту вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

IV. Порядок розірвання контракту та звільнення керівника

4.1. Контракт з керівником об'єкта спільної власності територіальних громад області може бути розірваний до закінчення строку його дії на підставах, передбачених законодавством чи контрактом. Розірвання контракту з ініціативи обласної ради або керівника проводиться з урахуванням гарантій та вимог, встановлених законодавством.

4.2. При розірванні контракту з підстав, встановлених у контракті, але не передбачених законодавством, звільнення з посади проводиться за пунктом 8 статті 36 Кодексу законів про працю України.

4.3. Керівник може бути звільнений з посади, а контракт розірваний з ініціативи обласної ради в особі голови у випадку:

а) систематичного невиконання керівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього контрактом;

б) одноразового грубого порушення керівником законодавства чи обов'язків, передбачених контрактом, в результаті чого для підприємства **(установи, організації, закладу)** настали значні негативні наслідки (понесені збитки, виплачені штрафи, постраждала ділова репутація) і т. п.;

в) невиконання керівником зобов'язань щодо своєчасного і повного внесення платежів до бюджету, включаючи внески до Пенсійного фонду, та виплату заробітної плати працівникам;

г) неподання керівником комунального підприємства **(установи, організації, закладу)** на затвердження річного фінансового плану ;

д) неподання чи несвоєчасного подання квартальної та річної звітності про виконання умов контракту.

4.4. Керівник може за своєю ініціативою розірвати контракт до закінчення терміну його дії у випадку:

а) систематичного невиконання обласною радою своїх обов'язків за контрактом чи прийняття обласною радою рішень, що обмежують чи порушують компетенцію чи права керівника, втручання у його оперативно-розпорядницьку діяльність, яка може призвести чи призвела до негативних економічних результатів діяльності об'єкта спільної власності територіальних громад;

б) хвороби чи інвалідності, які перешкоджають виконанню обов'язків за контрактом, та з інших поважних причин.

4.5. У разі розірвання контракту з ініціативи обласної ради, управлінням майном, галузевим департаментом (управлінням) чи постійною комісією обласної ради з питань бюджету та управління майном на розгляд голови обласної ради вноситься подання, в якому обґрунтовуються підстави розірвання контракту.

До вказаного подання додаються:

- акти, матеріали службового розслідування;
- пояснення Керівника/акт про відмову від дачі пояснень;
- примірник діючого контракту.

4.6. У разі розірвання контракту з ініціативи керівника, звільнення здійснюється на підставі його заяви з додаванням медичних довідок, інших документів, що стосуються підстави розірвання контракту.

4.7. З матеріалами, що стосуються розірвання контракту, управління майном або галузевий департамент (управління) вносять пропозиції по кандидатурі для покладання обов'язків керівника на одного з працівників підприємства **(установи, організації, закладу)**.

4.8. Після ознайомлення з матеріалами, що стосуються розірвання контракту з керівником, голова обласної ради направляє їх на розгляд профільної комісії.

4.9. На підставі поданих матеріалів та висновків профільних комісій обласної ради управління майном обласної ради спільно з галузевим департаментом (управлінням) готує проект розпорядження голови обласної ради про розірвання контракту з керівником та покладання виконання обов'язків керівника на одного з працівників підприємства **(установи, організації, закладу)** до вирішення питання призначення керівника.

V. Контроль за виконанням умов контракту

5.1. Контроль за виконанням керівником умов контракту здійснюють обласна рада, в межах наданих їй повноважень Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», галузеві департаменти (управління) облдержадміністрації (для керівників підприємств **(установ, організацій, закладів)**), які знаходяться в управлінні облдержадміністрації), управління майном обласної ради (для керівників підприємств **(установ, організацій, закладів)**), які знаходяться в управлінні обласної ради).