Додаток 1 до рішення

Червоноградської районної ради

№\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 21 року

**Порядок призначення на посаду та звільнення з посади керівників комунальних підприємств, установ, організацій Червоноградської районної ради Львівської області**

1. **Загальні положення**

1.1. Порядок призначення на посаду та звільнення з посади керівників комунальних підприсмств, установ та організацій, що належать до комунальної власності Червоноградської районної ради Львівської області, укладення та розірвання з ними контрактів (далі - Порядок) розроблено відповідно до Конституції України, статей 65,78 Господарського кодексу України, Кодексу законів про працю в Україні, статей 16, 43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону Украіни "Про захист персональних даних", Закону України "Пpo запобігання корупції", постанови Кабінету Міністрів України від 19 березня 1994 року №170 «Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору», постанови Кабінету Міністрів України від 19 травня 1999 року № 859 "Про умови i розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприсмств", з метою вдосконалення порядку призначення, звільнення керівників підприсмств, установ i організацій, що належать до комунальної власності Червонограської районної ради.

1.2.Дія цього порядку поширюсться на керівників комунальних підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності Червоноградської районної ради Львівської області.

2.Порядок призначення на посаду та укладення контракту з керівниками

2.1. Керівники призначаються на посаду i звільняються з посади рішенням сесії районної ради, за результатами конкурсного відбору.

2.2.Підставою для проведення конкурсного відбору є розпорядження голови районної ради, яке видається за умови:

- утворення нового підприємств, установи та організації;

- наявність вакантної посади керівника підприємства, установи та організації;

- прийняття рішення щодо припинення (розірвання) контракту з керівником підприємства, установи, організації.

2.3. Термін призначення на посаду керівника зазначається в рішенні сесії районної ради про призначення особи на посаду керівника.

2.4. Для підготовки проєкту рішення про призначення керівника, апарату районної ради конкурсною комісією подаються протоколи засідань конкурсної комісії з конкурсного відбору кандидатури на посаду керівника.

2.5. Проєкт рішення про призначення керівника та протоколи засідань конкурсної комісії попередньо розглядається профільними комісіями районної ради.

2.6. Призначення на посаду керівника відбувається на засіданні сесії районної ради шляхом відкритого голосування. Призначеним на посаду вважається кандидат, який набрав більшість голосів від загального складу ради.

2.7. Якщо кандидат не набрав більшості голосів від загального складу ради, голова конкурсної комісії повторно звертається протягом 15 днів від дня проведення засідання сесії, на якій проводилось голосування про призначення особи керівником, до районної ради з клопотанням про винесення на розгляд наступної сесії районної ради, проєкту рішення про призначення керівника. Питання про призначення керівника розглядається на наступному засіданні сесії районної ради.

2.8. Питання про призначення одного і того самого кандидата на посаду керівника, може виноситись на розгляд сесії не більше двох разів.

2.9. У разі повторного не набрання кандидатом більшості голосів від загального складу ради, розпорядженням голови районної ради протягом 10 днів оголошується конкурс на заміщення вакантної посади керівника.

2.10. На період наявності вакантної посади керівника, голова районної ради своїм розпорядженням призначає виконуючого обов’язки керівника.

**3. Укладення контракту**

3.1. Контракт укладасться головою районної ради у письмовій формі протягом 10 робочих днів від дати прийняття районною радою рішення про призначення керівника.

3.2. Контракт  з Керівником  укладається в письмовій формі у двох примірниках з додатком «Показники ефективності використання майна і прибутку, що враховуються під час укладання контракту з Керівником комунального підприємства, установи, організації Червоноградської районної ради.

3.3. Один примірник контракту зберігається в районній раді, другий - у Керівника. Всі примірники контракту мають однакову юридичну силу.

3.4. Контракт набуває чинності з дати його підписання сторонами. Зміни та доповнення до контракту вносять за згодою сторін у письмовій формі.

3.5. На підставі контракту голова районної ради видає розпорядження про призначення особи на посаду Керівника.

3.6. За два місяці до закінчення терміну дії контракту, Керівник подає до районної ради письмову заяву про укладення Контракту на новий термін.

3.7. У  випадку ненадання у встановлений термін заяви про продовження терміну контракту, питання про укладення Контракту на новий термін не розглядається.

3.8. День закінчення строку дії контракту є останнім днем роботи Керівника, окрім випадку коли після закінчення строку контракту трудові відносини фактично тривають і жодна із сторін не вимагає їх припинення та дія цього контракту вважається продовженою на невизначений строк.

3.9. У контракті зазначаються: 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 комунальної власності Червоноградської районної ради.

3.10. Сторони можуть передбачати додаткові пільги, не встановлені законодавством, за рахунок власних коштів підприємства, установи, організації.

3.11. Умови оплати праці керівника комунального підприємства, установи, організації визначаються у контракті та повинні встановлюватись у відповідності до чинного законодавства України та у залежності від результатів виробничо-господарської діяльності комунального підприємства.

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

3.13.Контракт з керівником розривається у відповідності до чинного законодавства України.

3.14.Додаткова угода до контракту з керівником укладається у випадках:

- пропозицій керівника підприємства, установи, організації або голови районної ради щодо додаткових умов до контракту, за угодою сторін;

- необхідності внесення відповідних змін до контракту у зв’язку зі змінами в законодавстві України.

3.15. До контракту додається додаток - Показники ефективності (додаток 1), який затверджуються розпорядженням голови районної ради на 1 рік. Названі показники протягом дії контракту можуть переглядатися і на наступний рік подаються Керівником разом з річним звітом.

3.16. Питання про укладення контракту з керівником на новий термін виноситься на розгляд сесії районної ради.

3.17. Контракт з керівником вважається продовженим на новий термін якщо за рішення про продовження контракту з керівником проголосували більшість депутатів від загального складу ради.

3.18. В рішенні про укладення контракту на новий термін зазначається термін дії контракту.

3.19. Якщо рішення про укладення контракту з керівником на новий термін не прийнято, трудовий договір вважається припинений після закінчення стороку його дії.

3.20. Спори між Сторонами контракту вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

3.21. Контракт з Керівником, з дотриманням вимог законодавства про працю, також укладається у випадку, якщо він раніше був прийнятий на умовах безстрокового трудового договору. У разі відмови районної ради укласти контракт з Керівником, трудовий договір з ним розривається на підставі пункту 1 частини першої статті 40 Кодексу законів про працю України. У разі відмови керівника укласти контракт, трудовий договір з ним припиняється на підставі пункту 6 статті 36 Кодексу законів про працю України.

3.22. Щорічно Керівник звітує на засіданнях постійних профільних комісій районної ради та на пленарному засіданні ради про виконання функціональних обов'язків, фінансово-господарську діяльність, збереження та ефективність майна підприємства.

**4.Порядок звільнення з посади та розірвання контракту з Керівником**

4.1. Звільнення з посади Керівника здійснюється за рішенням районної ради:

- з ініціативи Керівника;

- з ініціативи голови районної ради;

-за рішенням суду;

-у зв'язку з закінченням терміну дії контракту;

-з інших підстав, передбачених контрактом;

-з інших підстав, передбачених чинним законодавством України.

4.2. Питання щодо звільнення Керівника з посади попередньо розглядається профільною постійною комісією районної ради.

4.3. При розірванні Контракту з підстав, зазначених у ньому, але не передбачених чинним законодавством України, звільнення з посади здійснюється відповідно до вимог законодавства України, про що робиться відповідний запис у трудовій книжці Керівника.

4.4. При розірванні контракту на підставах, визначених у контракті, але не передбачених чинним законодавством України, звільнення здійснюється згідно з пунктом 8 статті 36 Кодексу законів про працю України.

4.5. На Керівника Підприємства, з яким укладено контракт відповідно до цього Порядку, у разі звільнення, повністю поширюються пільги та надаються компенсації, встановлені чинним законодавством України.

4.6. Звільнення з посади Керівника здійснюється з підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, а також з підстав, передбачених контрактом та іншими законодавчими актами та у терміни, визначені трудовим законодавством України.

4.7. Для підготовки рішення ради про звільнення з посади Керівника за його ініціативою, надається письмова заява Керівника.

4.8.Голова районної ради своїм розпорядженням призначає виконуючого обов'язки Керівника до прийняття рішення ради про призначення Керівника на посаду.

4.9. Рішення ради про звільнення Керівника з займаної посади приймається на пленарному засіданні сесії районної ради шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів від загального складу ради.

4.10. Спори між сторонами контракту розглядаються в порядку, встановленому чинним законодавством.

Додаток 2 до рішення

Червоноградської районної ради

№\_\_\_\_\_ від\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**ПОЛОЖЕННЯ  
про умови та порядок проведення конкурсу  
на зайняття посад керівників комунальних підприємств, установ, організацій Червоноградської районної ради Львівської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення проумови та порядок проведення конкурсу  
на зайняття посад керівників комунальних підприємств, установ, організацій Червоноградської районної ради Львівської області (надалі – Положення) визначає процедуру, правові та організаційні засади конкурсного відбору кандидатів на посади керівників комунальних підприємств, установ, організацій Червоногрдської районної ради.

1.2. Відповідно до цього Положення проводиться конкурсний відбір кандидатів на заміщення вакантних посад керівників комунальних підприємств, установ, організацій Червоногрдської районної ради (надалі – кандидати), крім випадків, коли нормативно-правовими актами вищої юридичної сили встановлено іншу процедуру конкурсного відбору або інший порядок заміщення таких посад, яким виключається проведення конкурсної процедури.  
1.3. Визначення кандидатів для призначення (обрання) на керівні посади здійснюється на підставі відкритого конкурсного відбору на заміщення відповідної вакантної посади керівника комунального підприємства, установи, організації Червоногрдської районної ради (надалі – конкурс), який проводиться конкурсною комісією з проведення конкурсного відбору на заміщення відповідної вакантної посади керівника комунального підприємства, установи, організації Червоноградської районної ради (надалі – конкурсна комісія).

1.4. Конкурс складається з таких етапів:

1) прийняття рішення про проведення конкурсу та затвердження складу конкурсної комісії;

2) оприлюднення оголошення про проведення конкурсу;

3) прийняття документів від осіб, які виявили бажання взяти участь у конкурсі;

4) перевірка поданих документів на відповідність установленим законодавством вимогам;

5) допущення кандидатів до участі у конкурсному відборі;

6) проведення конкурсного відбору;

7) визначення переможця конкурсу;

8) оприлюднення результатів конкурсу на офіційному вебсайті Червоногрдської районної ради.  
1.5. Конкурс на зайняття посади керівника комунального підприємства, установи, організації Червоногрдської районної ради проводиться з дотриманням принципів:  
1.5.1. Забезпечення рівних прав та можливостей для жінок і чоловіків.  
1.5.2. Законності.  
1.5.3. Недискримінації.  
1.5.4. Прозорості.  
1.5.5. Доброчесності.  
1.5.6. Об’єктивності.

1.6. Рішення про проведення конкурсу приймає засновник комунального підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган (посадова особа) (далі - засновник):

1.6.1.одночасно з прийняттям рішення про утворення нового підприємства, установи, організації;

1.6.2.не менше ніж за два місяці до завершення строкового трудового договору (контракту), укладеного з керівником комунального підприємства, установи, організації;

1.6.3.упродовж десяти робочих днів з дня дострокового припинення (прийняття рішення про дострокове припинення) договору, укладеного з керівником відповідного комунального підприємства, установи, організації, чи визнання попереднього конкурсу таким, що не відбувся.  
1.7. Оголошення про проведення конкурсу оприлюднюється на офіційному вебсайті засновника та офіційному вебсайті відповідного комунального підприємства наступного робочого дня з дня прийняття рішення про проведення конкурсу та має містити:

-найменування комунального підприємства, установи, організації;

-найменування посади та умови оплати праці;

-кваліфікаційні вимоги до комунального підприємства, установи, організації;

-вичерпний перелік, кінцевий термін і місце подання документів для участі у конкурсі;

-дату та місце початку конкурсного відбору, його складові та тривалість;

-прізвище та ім’я, номер телефону та адресу електронної пошти особи, яка уповноважена надавати інформацію про конкурс та приймати документи для участі у конкурсі;

-інтернет-посилання на текст цього Положення.

**2. Формування конкурсної комісії**

2.1. Для проведення конкурсу голова районної ради своїм розпорядженням затверджує персональний склад конкурсної комісії та визначає голову комісії.

2.2.До складу конкурсної комісії включаються:  
2.2.1. представники засновника (виконавчого апарату районної ради);

2.2.2. представники депутатського корпусу районної ради (на підставі письмового подання/клопотання та не більше одного представника від фракції).

2.2.3. представники громадських об’єднань (на підставі протоколу зборів та документів, які підтверджують державну реєстрацію громадського об'єднання).

2.2.4. Вказані у підпунктах 2.2.2 та 2.2.3 документи має бути подано не пізніше 10 робочих днів з моменту оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на веб-сайті засновника до виконавчого апарату Червоноградської районної ради. У випадку не подання документів у встановлений термін вважається, що представник відмовився від участі у роботі конкурсної комісії.

2.2.5. До участі у роботі комісії з правом дорадчого голосу можуть залучатися відповідні експерти.

2.3. Конкурсна комісія є повноважною за умови присутності на її засіданні не менше двох третин від її затвердженого складу. Конкурсна комісія приймає рішення більшістю від її затвердженого складу. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

2.4. Заступник голови конкурсної комісії та секретар конкурсної комісії обриються на першому засіданні комісії.

2.5. Рішення конкурсної комісії оформлюються протоколами, які підписуються усіма присутніми членами конкурсної комісії та оприлюднюються на вебсайті засновника впродовж трьох робочих днів з дня проведення засідання конкурсної комісії.

**3. Повноваження та відповідальність голови,**  
**секретаря та членів конкурсної комісії**

3.1. Голова конкурсної комісії:

3.1.1. Забезпечує організацію роботи конкурсної комісії відповідно до цього Положення.

3.1.2. Головує на засіданнях конкурсної комісії.

3.1.3. Організовує і контролює виконання визначених цим Положенням завдань конкурсної комісії.

3.1.4. У разі відсутності на засіданні голови конкурсної комісії, його обов’язки виконує заступник, обраний на першому засіданні.  
3.1.5. Несе персональну відповідальність за якість роботи конкурсної комісії та за дотримання строків.

3.1.6. Є незалежним, компетентним та доброчесним при здійсненні своїх повноважень.  
3.1.7. Несе персональну відповідальність за відкритість роботи конкурсної комісії.  
3.1.8. Надає доручення секретарю та членам конкурсної комісії у межах своїх повноважень.  
3.2. Секретар конкурсної комісії:

3.2.1. Забезпечує ведення та оформлення протоколів засідань конкурсної комісії.  
3.2.2. Приймає документи від кандидатів та надає кандидатам консультативну допомогу щодо оформлення, підготовки та подання документів, а також щодо процедури роботи конкурсної комісії.  
3.2.3. Виконує доручення голови конкурсної комісії, які ним надаються у межах повноважень.

3.2.4. За дорученням голови конкурсної комісії виконує іншу організаційну роботу.  
3.2.5. У разі відсутності на засіданні секретаря конкурсної комісії, його обов’язки виконує один із членів конкурсної комісії, обраний на засіданні.  
3.2.6. Рахує та заносить до протоколу засідання конкурсної комісії присутніх на засіданні членів конкурсної комісії та результати голосування.  
3.2.7. Інформує про час та місце проведення засідань конкурсної комісії.

3.2.8. Відповідальний за зберігання документів.

3.3. Член конкурсної комісії:

3.3.1. Бере участь у засіданнях конкурсної комісії.

3.3.2. Є незалежним, компетентним та доброчесним.

3.3.3. Бере участь у обговоренні питань, які належать до повноважень конкурсної комісії, та бере участь у голосуванні.

3.3.4. У встановленому порядку проводить оцінку кандидата.

**4. Вимоги до кандидата на зайняття посади**  
**керівника комунального підприємства, установи, організації**

4.1. Кандидатом на керівну посаду може бути особа, яка:

4.1.1. Має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційними рівнем не нижче магістр (спеціаліст).   
4.1.2. Має досвід управління підприємствами, установами або організаціями незалежно від форм власності (у тому числі у господарських товариствах) або в органах державної влади, органах місцевого самоврядування більше 2-х років.

4.1.3. Вільно володіє державною мовою.

4.1.4. Має високі моральні, ділові, професійні якості та організаторські здібності, здатен за своїми діловими та моральними якостями, освітнім і професійним рівнем виконувати відповідні обов’язки.  
4.2. Не може бути кандидатом на керівну посаду особа, яка:

4.2.1. За рішенням суду визнана недієздатною або обмежено дієздатною.  
4.2.2. Має судимість за вчинення злочину або притягалась протягом останнього року до адміністративної відповідальності за вчинення корупційного правопорушення або правопорушення, пов’язаного з корупцією.  
4.2.3. Притягалася на підставі обвинувального вироку, який набрав законної сили, до кримінальної відповідальності за вчинення корупційного правопорушення або правопорушення, пов’язаного з корупцією.  
4.2.4. Відповідно до вироку суду, який набрав законної сили, позбавлена права займатися діяльністю, пов’язаною з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, або обіймати певні посади.

4.2.5. Не відповідає вимогам, встановленим у пункті 4.1 цього Положення.

**5. Перелік документів, які подають кандидати**  
**для участі у конкурсі, та порядок їх надання**

5.1. Особа, яка претендує на зайняття посади керівника, подає особисто у зазначений в оголошенні строк такі документи:  
5.1.1. Заяву у довільній формі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України “Про захист персональних даних“.  
5.1.2. Копію паспорта громадянина України та копію ідентифікаційного коду.  
5.1.3. Автобіографію кандидата, у якій обов’язково має бути зазначена інформація:  
5.1.3.1. Прізвище (всі прізвища у разі зміни), власне ім’я (всі власні імена, у тому числі у разі зміни) та по батькові (за наявності).  
5.1.3.2. Число, місяць, рік і місце народження.  
5.1.3.3. Громадянство.  
5.1.3.4. Відомості про освіту.  
5.1.3.5. Відомості про трудову діяльність, посади, місця роботи.  
5.1.3.6. Відомості про громадську роботу (у тому числі на виборних посадах).  
5.1.3.7. Склад сім’ї.  
5.1.3.8. Місце реєстрації та фактичного проживання.  
5.1.3.9. Контактний номер телефону.  
5.1.3.10. Адресу електронної пошти.  
5.1.3.11. Відомості про наявність чи відсутність судимості.  
5.1.4. Одну фотокартку кандидата розміром 4 см х 6 см.  
5.1.5. Копію документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання.  
5.1.6. Копію заповненої частини трудової книжки (за наявності).  
5.1.7. Копію військового квитка (для військовослужбовців або військовозобов’язаних).  
5.2. Кандидат також може подати інші додаткові матеріали на власний розсуд.  
5.3. Секретар конкурсної комісії надає консультаційну допомогу кандидатам з питань оформлення та подання документів для участі у конкурсі.

**6. Порядок проведення відбору**

6.1. Перше засідання конкурсної комісії призначається головою конкурсної комісії не пізніше ніж через 5 робочих днів після закінчення кінцевого терміну, зазначеного у оголошенні для прийняття документів. На першому засіданні конкурсної комісії розглядаються документи, які подані кандидатами, та приймається рішення щодо допуску кожного кандидата до участі у конкурсі. Хід проведення першого засідання та подальших засідань конкурсної комісії оформляється протоколом.

6.2. Кворум забезпечується присутністю 2/3 від складу конкурсної комісії.  
6.3. На першому засіданні конкурсної комісії мають бути присутні особи, які подали документи у встановленому порядку на участь у конкурсі. Особи, які присутні на першому засіданні конкурсної комісії, за необхідності можуть давати пояснення голові та членам конкурсної комісії щодо поданих відомостей та документів.

6.4. Прийняття рішення конкурсної комісії відбувається відкритим голосуванням. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість від затвердженого складу комісії.

6.5. Вичерпний перелік підстав, які зумовлюють недопущення особи до конкурсу:  
6.5.1. Неподання документів, визначених у розділі 5 цього Положення.  
6.5.2. Відомості, які зазначала про себе особа, виявились неправдивими та/або документи, які подавала особа, є недійсними.

6.5.3. Особа не відповідає вимогам та/або має обмеження, зазначені у розділі 5 цього Положення.

6.6. За результатом проведення першого засідання конкурсної комісії оформляється протокол, у якому фіксується рішення конкурсної комісії про осіб, які допущені до конкурсу у якості кандидатів.

6.7. Протокол першого засідання конкурсної комісії, яким оформляється рішення про формування складу кандидатів на зайняття посади керівника комунального підприємства, установи, організації оприлюднюється на офіційному сайті Червоноградської районної ради протягом трьох робочих днів з дня його проведення.

**7. Засідання конкурсної комісії**  
**з проведення конкурсного відбору**

7.1. Чергове засідання конкурсної комісії призначається головою конкурсної комісії та проводиться не пізніше 10-ти робочих днів з дня проведення першого засідання конкурсної комісії.  
7.2. Інформацію про дату, місце та час проведення чергового засідання конкурсної комісії секретар скеровує письмовим повідомленням за 2 робочих дні до дати його проведення на електронні адреси членів конкурсної комісії та кандидатів.   
7.3. Кандидат та член конкурсної комісії вважається належним чином повідомлений про дату, час та місце проведення чергової конкурсної комісії, якщо на надану ним електронну адресу відправлено відповідне повідомлення за 2 робочих дні до дня проведення засідання.  
7.4. Засновником забезпечується онлайн-трансляція засідань конкурсної комісії та оприлюднення онлайн-трансляції на офіційному сайті засновника. У випадку неможливості забезпечення з технічних причин онлайн-трансляції засідання конкурсної комісії Засновник повинен забезпечити відеофіксацію засідання конкурсної комісії на цифрові носії.   
7.5. Засідання конкурсної комісії є відкритими. Відкритість роботи конкурсної комісії забезпечується проведенням онлайн трансляції її засідань на офіційному сайті Червоноградської районної ради.

7.6.Конкурсний відбір переможця конкурсу здійснюється за результатами:

- перевірки на знання законодавства України у сфері діяльності підприємста, установи організації;

- публічної та відкритої презентації державною мовою перспективного плану розвитку відповідного комунального підприємства, установи, організації.

7.7. Перелік питань перевірки знань законодавства та нормативно-правових актів у сфері діяльності підприємста, установи організації затверджується на засіданні конкурсної комісії.

7.8.Кандидату надається можливість обрати один з десяти білетів.В кожному білеті міститься два письмових завдання. Після завершення виконання письмового завдання кандидат вказує на білеті своє прізвище, ім'я та по батькові, ставить підпис та дату складання письмового завдання.

7.9.Кожне виконане питання з письмового завдання оцінюється за шкалою від 1 до 5 балів.

7.10.Загальний час для виконання письмового завдання становить 40 хвилин.

7.11. Результати оцінки письмового завдання кожним членом конкурсної комісії відображаються у відомості про результати виконання письмового завдання, яка наведена в Додатку 1.

7.12.Секретар конкурсної комісії вираховує середньоарифметичний бал письмового завдання кожного кандидата та заносить результати у загальні відомості виконання письмового завдання, які наведені у Додатку 2.

7.13. Презентація перспективного плану розвитку комунального закладу, установи, організації (далі- презентація) проводиться публічно та відкрито.

7.14. Презентація триває в часі не більше 15 хвилин. Предметом презентації є бачення кандидатом розвитку підприємства, установи, організації, спроможність та можливість залучення внутрішніх та зовнішніх інвестицій, перспективне бачення розвитку ринку у сфері діяльності підприємства, здатність та бажання робити моральні судження та приймати моральні рішення, спроможність керувати трудовим колективом підприємства та максимально реалізовувати його потенціал тощо.

7.15. Презентація оцінюється за шкалою від 1 до 5 балів.

7.16. Результати оцінки презентації кожним членом конкурсної комісії відображаються у відомості про результати оцінки презентації, яка наведена у Додатку 3.

7.17. Секретар конкурсної комісії вираховує середньоарифметичний бал кожного кандидата та заносить результати оцінювання презентації у загальні відомості, які наведені у Додатку 4.

7.17. Підбиття підсумку здійснюється шляхом додавання середніх балів за письмове завдання та презентацію. Загальна сума балів заноситься у зведений протокол результатів конкурсу, який наведений у Додатку 5.

7.18. На підставі розгляду поданих документів, результатів письмового завдання та презентації кандидатами перспективного плану розвитку комунального закладу, установи, організації конкурсна комісія визначає переможця конкурсу.  
7.19. У разі, якщо кілька кандидатів отримали однакову найвищу кількість балів, комісія рекомендує кожного з цих кандидатів на укладання з ними трудового договору.  
7.20. Рішення конкурсної комісії приймаються більшістю від затвердженого складу комісії.  
7.21. Засідання конкурсної комісії, прийняті нею рішення, результати підрахунку балів та відкритого поіменного голосування оформлюються протоколом, який підписують присутні на засіданні члени конкурсної комісії.

7.22. Результати конкурсу оприлюднюються протягом 3 робочих днів з дня закінчення його проведення на офіційному сайті Червоноградської районної ради.

7.23. Кожен претендент може подати обґрунтовані заперечення результатів конкурсного відбору не пізніше ніж через 2 (два) робочі дні з дати оприлюднення результатів на офіційній вебсторінці засновника.

7.24. Конкурсна комісія визнає конкурс таким, що не відбувся, якщо:

-відсутні заяви про участь у конкурсі;

-до участі у конкурсі не допущено жодного кандидата;

7.25. У разі визнання конкурсу таким, що не відбувся, проводиться повторний конкурс.

7.26. У разі відмови переможця конкурсу від зайняття вакантної посади підприємства, установи чи організації, проводиться повторна конкурсна процедура згідно з умовами цього Положення.

7.27. На підставі рішення конкурсної комісії та з врахуванням заперечень кандидатів (за наявності) засновник готує та оприлюднює проєкт рішення та вносить його на розгляд профільних постійних комісій районної ради.

**Додаток 1 до Положення про умови**

**та порядок проведення конкурсу  
на зайняття посад керівників комунальних**

**підприємств, установ, організацій   
Червоноградської районної ради**

**ВІДОМІСТЬ**

**про результати оцінювання письмового завдання**

**кандидатів на заміщення вакантної посади керівника**

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

**(назва підприємства, установи, організації)**

від \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Прізвище, ім'я, по батькові  кандидата | Номер білету | Номер завдання | Бали |
| 1. |  |  |  |  |
|  |  |
| 2. |  |  |  |  |
|  |  |
| 3. |  |  |  |  |
|  |  |
| 4. |  |  |  |  |
|  |  |

Член комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (П.І.Б.)

**Додаток 2 до Положення про умови**

**та порядок проведення конкурсу  
на зайняття посад керівників комунальних**

**підприємств, установ, організацій   
Червоноградської районної ради**

**ЗАГАЛЬНА ВІДОМІСТЬ**

**про результати оцінювання письмового завдання**

**кандидатів на заміщення вакантної посади керівника**

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

**(назва підприємства, установи, організації)**

від \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Прізвище, ім'я, по батькові  кандидата | Номер білету | Бали |
| 1. |  |  |  |
|
| 2. |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |  |

Голова комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (П.І.Б.)

Заступник голови комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (П.І.Б.)

Члени комісії: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (П.І.Б.)

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

(П.І.Б.) (підпис)

**Додаток 3 до Положення про умови**

**та порядок проведення конкурсу  
на зайняття посад керівників комунальних**

**підприємств, установ, організацій   
Червоноградської районної ради**

**ВІДОМІСТЬ**

**про результати оцінювання презентації**

**кандидатів на заміщення вакантної посади керівника**

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

**(назва підприємства, установи, організації)**

від \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  з/п | Прізвище, ім'я, по батькові  кандидата | Бали |
| 1. |  |  |
|
| 2. |  |  |
|  |  |  |
| 3. |  |
| 4. |  |  |

Член комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (П.І.Б.)

**Додаток 4 до Положення про умови**

**та порядок проведення конкурсу  
на зайняття посад керівників комунальних**

**підприємств, установ, організацій   
Червоноградської районної ради**

**ЗАГАЛЬНА ВІДОМІСТЬ**

**про результати оцінювання презентації**

**кандидатів на заміщення вакантної посади керівника**

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

**(назва підприємства, установи, організації)**

від \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  з/п | Прізвище, ім'я, по батькові  кандидата | Бали |
| 1. |  |  |
|
| 2. |  |  |
|  |  |  |
| 3. |  |
| 4. |  |  |

Голова комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (П.І.Б.)

Заступник голови комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (П.І.Б.)

Члени комісії: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (П.І.Б.)

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

(П.І.Б.) (підпис)

**Додаток 5 до Положення про умови**

**та порядок проведення конкурсу  
на зайняття посад керівників комунальних**

**підприємств, установ, організацій   
Червоноградської районної ради**

**ЗВЕДЕНИЙ ПРОТОКОЛ**

**результатів конкурсу**

**кандидатів на заміщення вакантної посади керівника**

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

**(назва підприємства, установи, організації)**

від

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Прізвище, ім'я, по батькові  кандидата | Бал за письмове завдання | Бал за презентацію | Сума балів за письмове завдання та презентацію |
| 1. |  |  |  |  |
|  |  |
| 2. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |

Голова комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (П.І.Б.)

Заступник голови комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (П.І.Б.)

Члени комісії: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (П.І.Б.)

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

(П.І.Б.) (підпис)

Додаток 3 до рішення

Червоноградської районної ради

№\_\_\_\_\_ від\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**Типова форма контракту з керівником комунального підприємства, установи, організації Червоноградської районної ради**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_р. м. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Червоноградська районна рада Львівської області, в особі голови районної ради\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,  
 ( прізвище, ім’я та по батькові), що діє на підставі ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні» та Порядоку призначення на посаду та звільнення з посади керівників комунальних підприємств, установ, організацій Червоноградської районної ради Львівської області

( далі - Засновник ), з однієї сторони, та громадянин України**,** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( далі - Керівник), з іншої

( прізвище, ім’я та по батькові Керівника) а разом Сторони, уклали цей контракт про нижченаведене:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 ( прізвище, ім’я та по батькові Керівника)

призначається на посаду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(найменування посади і комунального підприємства, установи, організації)

на строк дії цього контракту.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей контракт є строковим трудовим договором.

1.2. На підставі цього контракту, а також рішення Червонограсдької районної ради (надалі Засновник) про призначення **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** виникають трудові відносини між Керівником та Засновником.

1.3. Керівник у своїй роботі підпорядкований та підзвітний Засновнику в частині виконання повноважень згідно Статуту комунального підприємства, установи, організації, цього контракту та чинного законодавства України.

\1.4. Цей контракт є особливою формою строкового трудового договору, який поширюється на трудові взаємовідносини між Керівником та Засновником, що є сторонами за цим контрактом.

1.5. При виконанні покладених на Керівника обов'язків він керується Конституцією України, законами України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами галузевого міністерства, рішеннями районної ради, розпорядженнями голови районної ради, прийнятими та виданими в межах встановлених повноважень, іншими нормативно-правовими актами та Статутом комунального підприємства, установи, організації.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. За цим контрактом Керівник зобов'язується безпосередньо та через сформований штат комунального підприємства, установи, організації забезпечити його діяльність, ефективне використання і зберігання майна, закріпленого за комунальним підприємством, установою, організацією на праві оперативного управління, здійснювати керівництво комунальним підприємством, установою, організацією, а Засновник зобов'язується створювати необхідні умови для матеріального забезпечення та організації праці Керівника, не втручаючись безпосередньо в його професійну діяльність.

2.2. Керівник є повноважним представником комунального підприємства, установи, організації та діє від імені комунального підприємства, установи, організації, без доручення.

2.2.1.На період відпустки, тимчасової втрати працездатності або відсутності з інших поважних причин обов'язки Керівника виконує призначена ним особа, яка у повному обсязі виконує його функції та обов'язки, користується повноваженнями і правами Керівника, якщо останнім не встановлено іншого.

2.3.Керівник забезпечує складання в установленому порядку річного фінансового плану, квартальну та річну фінансову звітність комунального підприємства, установи, організації та подає їх на затвердження голові районної ради.

2.4.Керівник розпоряджається майном комунального підприємства, установи, організації у межах делегованих йому повноважень відповідно до Статуту.

2.5. Керівник зобов’язується:

- забезпечити виконання показників ефективності використання комунального майна згідно з додатком 1 до контракту;

- вести балансовий облік закріпленого за комунальним підприємством, установою, організацією майна, використовувати його за цільовим призначенням;

- не здавати в оренду, не продавати, не передавати чи іншим способом не відчужувати майно без письмової згоди Засновника;

- подавати Засновнику квартальну та річну звітність комунального підприємства, установи, організації;

- своєчасно робити амортизаційні відрахування, поточний і капітальний ремонти приміщень і споруд та заміну обладнання;

- дотримуватись природоохоронних і санітарних норм та правил протипожежної безпеки, створити та забезпечити підтримання безпечних, сприятливих та комфортних умов для роботи колективу:

- нести відповідальність за стан охорони праці на комунальному підприємстві, установі, організації;

- здійснювати організацію виконання напрямку діяльності комунального підприємства, установи, організації, визначеного Статутом.

- організовувати виконання державних, місцевих програм, договірних та інших зобов'язань. що взяті комунальним підприємством, установою, організацією;

- організовувати матеріально-технічне забезпечення діяльності комунального підприємства, установи, організації;

- організовувати юридичне, економічне, бухгалтерське, інформаційне та професійне забезпечення діяльності комунального підприємства, установи, організації;

- забезпечити комунальне підприємство, установу, організацію кваліфікованими кадрами;

- забезпечити продуктивну зайнятість працівників;

- впроваджувати нові прогресивні форми і методи господарювання, виробничого процессу, створювати організаційні та економічні умови для високопродуктивної праці на комунальному підприємстві, установі, організації;

- забезпечити виконання комунальним підприємством, установою, організацією зобов’язань зі сплати податків, внесення інших обов'язкових платежів до бюджетів та своєчасної виплати заробітної плати працівникам;

- забезпечити виконання інших функцій з організації і забезпечення діяльності Підприємства згідно з чинним законодавством України, Статутом Підприємства та цим контрактом.

- контролювати виконання правил внутрішнього трудового розпорядку та посадових інструкцій працівниками комунального підприємства, установи, організації;

- забезпечувати в разі необхідності підвищення кваліфікації працівників комунального підприємства, установи, організації;

2.6. Керівник щорічно звітує про діяльність комунального підприємства, установи, організації на сесії районної ради.

2.7. Наприкінці кожного року в установленому порядку складати та погоджувати з Засновником штатний розпис Підприємства та графік особистої відпустки.

2.8. Надавати Засновнику план роботи Підприємства на рік для подальшого його затвердження.

2.9.Керівник укладає трудові договори з працівниками комунального підприємства, установи, організації відповідно до чинного законодавства.

2.10.Керівник зобов’язується своєчасно сплачувати заробітну плату працівникам підприємства, а також забезпечувати виконання графіків із погашення заборгованості заробітної плати у повному обсязі.

2.11. Права Керівника:

2.11.1. Діяти від імені комунального підприємства, установи, організації, представляти його у процесі будь-яких відносин з підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності;

2.11.2. Укладати угоди;

2.11.3. Надавати доручення працівникам;

2.11.4. Відкривати рахунки в банках;

2.11.5. Наймати на роботу і звільняти з роботи працівників на умовах, передбачених чинним законодавством України, здійснювати ротацію кадрів;

2.11.6. Накладати на працівників Підприємства дисциплінарні стягнення;

2.11.7. У межах своєї компетенції одноособово приймати рішення, давати вказівки та видавати накази, обов'язкові для виконання усіма підпорядкованими йому працівниками;

2.11.8. Вживати заходів щодо виявлення та виправлення недоліків у роботі Підприємства;

2.11.9.Користуватись правом розпорядження коштами підприємства, в межах передбачених Статутом.

2.11.10. Вирішувати інші питання, віднесені до компетенції Керівника чинним законодавством України, Статутом Підприємства і цим контрактом.

2.12.Засновник:

2.12.1.Звільняє Керівника у разі закінчення строку контракту, достроково за вимогою Керівника, а також у випадку порушень Керівником законодавства та умов контракту.

2.12.2. Надає інформацію на запит Керівника.

2.12.3.Здійснює контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за підприємством на праві оперативного управління майна комунальної власності.

2.12.4.Погоджує розмір премії Керівника;

2.12.5. Організує фінансовий контроль за діяльністю комунального підприємства, установи, організації та затверджує його річний фінансовий план (з поквартальною розбивкою);

2.13. Засновник має право:

2.13.1. Вимагати від Керівника необхідну інформацію та звіти про результати роботи.

2.13.2. Надавати пропозиції про звільнення Керівника у разі закінчення строку дії контракту або на підставах, передбачених чинним законодавством України та контрактом (подання про дострокове звільнення Керівника надається у випадках порушення ним законодавства України та умов укладеного контракту).

2.13.3. Контролювати використання коштів та Статутного фонду Підприємства.

2.13.4. Проводити планові і позапланові перевірки ефективності використання коштів, майна Підприємства та виконання Керівником умов контракту.

2.13.5. Вимагати від керівника достроковий звіт про його діяльність , якщо останній допустив невиконання чи неналежне виконання своїх обов’язків щодо управління Підприємством.

2.13.6. Укладати додаткові угоди до контракту.

2.13.7. Здійснювати всі підготовчі дії, необхідні для передачі справ, за 10 робочих днів до закінчення строку дії цього Контракту, а також передати справи новопризначеному Керівнику в останній день строку Контракту. Передача справ полягає у проведенні інвентаризації майна та коштів, належному оформленні та наданні документації(накази, плани, програми тощо), передачі печатки, ключів від сейфів і службових приміщень тощо, які знаходяться у Керівника, чекової книжки, службового посвідчення тощо.

3. РОБОЧИЙ ТА ПОЗАРОБОЧИЙ ЧАС

3.1, Керівник виконує Правила внутрішнього розпорядку, встановлені на Підприємстві.

3.2. Особливості режиму робочого часу Керівника та часу відпочинку встановлюються відповідно до чинного законодавства та умов Колективного договору.

3.3 Керівнику надається щорічна відпустка тривалістю календарних днів та додаткова відпустка на строк, визначений Колективним договором та чинним законодавством.

3.4. Дату відпустки та її строки Керівник погоджує з головою районної ради.

4. УМОВИ ОПЛАТИ ПРАЦІ ТА МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Керівнику нараховується заробітна плата.

4.1.1.Посадовий оклад згідно з вимогами чинного законодавства та штатного розпису комунального підприємства, установи, організації.

4.1.2. За виконання обов’язків, передбачених цим контрактом, Керівникові нараховується заробітна плата (оклад), передбачені діючим законодавством України по оплаті праці.

* премії за виконання показників діяльності комунального підприємства, установи, організації;
* надбавок (за безперервний стаж роботи, високі досягнення у праці, складність, напруженість у роботі тощо).

4.2. Посадовий оклад Керівника може бути переглянутий у відповідності зі змінами законодавстві про оплату праці.

4.3. В межах фонду заробітної плати, за наявності фінансових можливостей підприємства Керівнику виплачується матеріальна допомога у розмірі місячного окладу на оздоровлення одночасно з наданням щорічної відпустки.

4.4.Преміювання Керівника, встановлення йому надбавок і доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюється за погодженням з головою Червоноградської районної ради.

4.5.В разі неналежного виконання умов цього контракту розмір надбавок, доплат і матеріальної допомоги зменшується або вони не виплачуються.

4.7. Керівник Підприємства має інші гарантії та компенсації, не передбачені цим Контрактом, але встановлені чинним законодавством України та Колективним договором.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

5.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених контрактом, сторони несуть відповідальність у відповідності до чинного законодавства України та цього Контракту.

5.2. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

6. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ

6.1. Зміни та доповнення до цього контракту вносяться шляхом підписання додаткових угод.

6.2. Цей контракт припиняється:

- після закінчення строку дії контракту (п.2 ст. 36 КЗпП України);

- за угодою сторін(п. ст. 36 КЗпП України);

- в разі розірвання контракту з ініціативи Власника або уповноваженого ним органу (районної ради) у випадках, передбачених статтями 40, 41 КЗпП України;

- з ініціативи Керівника до закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених статтею 39 КЗпП України;

- 3 інших підстав, передбачених чинним законодавством України.

6.3. Додаткові підстави для припинення та розірвання контракту, не передбачені чинним законодавством України:

- у випадку невиконання Керівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього цим контрактом;

- у випадку одноразового грубого порушення Керівником законодавства і обов'язків. передбачених контрактом, у результаті чого виникли значні негативні наслідки для Підприємства (понесені значні збитки, сплачені фінансові санкції);

- у разі невиконання обов'язків щодо відрахувань до бюджету, затверджених в кошторисі Підприємства, а також порушення термінів здійснення обов'язкових платежів, у тому числі зборів, податків до Пенсійного фонду України та інших установ, невиконання Підприємством зобов'язань щодо виплати заробітної плати працівникам чи недотримання графіка погашення заборгованості із заробітної плати, що призвело до здійснення виконавчих проваджень;

- у разі несплати реструктурованої податкової заборгованості протягом трьох місяців:

- за поданням посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці у разі порушень вимог чинного законодавства з питань охорони праці;

- у разі допущення зростання обсягів простроченої кредиторської заборгованості;

- у разі допущення зростання дебіторської заборгованості та невжиття заходів щодо її стягнення;

- у разі неодноразового звернення трудового колективу або профспілкового комітету на підставі відповідного акта перевірки;

- за поданням посадових осіб державної пожежної охорони та санітарноепідеміологічної служби за порушення вимог пожежної безпеки та

санітарно-гігієнічних норм, крім випадків відсутності бюджетного фінансування на усунення цих порушень;

При розірванні контракту з підстав, не передбачених чинним законодавством України, звільнення проводиться відповідно до пункту 8 статті 36 КЗпП України.

6.4.Керівник може за своєю ініціативою розірвати Контракт до закінчення терміну його дії:

* у випадку систематичного невиконання Червоноградською районною радою Львівської області своїх обов’язків за Контрактом чи прийняття ним рішень, що обмежують чи порушують компетенцію та права Директора, втручання в його оперативно-розпорядницьку діяльність, яке може призвести або вже призвело до погіршення економічних результатів діяльності Комунальної установи;
* у разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню обов’язків за Контрактом та з інших поважних причин.

6.5. У разі невиконання або неналежного виконання сторонами зобов'язань, передбачених цим контрактом, він може бути достроково розірваний з попередженням відповідної сторони за два місяці.

6.6.За два місяці до закінчення терміну дії Контракту він може бути за продовжений або укладений на новий чи інший термін згідно з рішенням сесії.

7. ТЕРМІН ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

7.1. Цей контракт діє з «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_року до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_року.

7.2. Особливі умови.

7.2.1. Сторони зобов'язуються дотримуватись конфіденційності умов цього контракту, окрім випадків, коли сторони посилаються на умови контракту при захисті своїх інтересів у суді;

7.2.2. Про умови контракту інформуються працівники Підприємства у зв'язку з необхідністю виконання контракту (ознайомлення бухгалтера, що займається визначенням розміру винагороди Керівника тощо);

7.2.3.Конфіденційність договору не поширюється на умови, врегульовані чинним законодавством України, та на органи, які здійснюють нагляд (контроль) за дотриманням законодавства України;

7.2.4. Обов'язок щодо забезпечення конфіденційності умов цього контракту покладаються на Сторони.

7.3. Цей контракт укладений українською мовою, на \_\_\_\_ сторінках у двох примірниках, які зберігаються у кожної зі сторін і мають однакову юридичну силу.

7.4. Умови цього контракту можуть бути змінені тільки за згодою сторін у письмовій формі. про що складається додаткова угода у двох примірниках, які стають невід'ємною частиною контракту та мають однакову юридичну силу.

**8. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ**

**8.1. Відомості про комунальне підприємство, установу, організацію:**

**Повна назва:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Адреса:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Телефони:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**8.2. Відомості про Засновника:**

**Повна назва: Червоноградська районна рада Львівської області**.

**Адреса:** 80000, Львівська область, м. Сокаль, вул. Шептицького,26.

**Посада, прізвище, ім'я, по-батькові керівника:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Службовий телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**8.3. Відомості про Керівника:**

**Прізвище, ім'я, по батькові:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Домашня адреса:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Домашній телефон :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Службовий телефон :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Паспорт:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Підстави для пільг по оподаткуванню:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПІДПИСИ СТОРІН**

|  |  |
| --- | --- |
| **Голова Червоноградської районної ради Львівської області**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (прізвище, ім’я та по батькові)  "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ року  МП | **Керівник комунального підприємства, установи, організації**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (прізвище, ім’я та по батькові)  "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ року |

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова районої ради

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_р.

**Показники ефективності використання майна і прибутку**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показник | Одиниця виміру | Станом на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Станом на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1. | Чистий дохід від реалізації продукції | тис.грн. |  |  |
| 2. | Доходи разом в т.ч.:  Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), інші  -операційні доходи  - інші доходи |  |  |  |
| 3. | Витрати разом в т.ч. собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг):   * інші операційні витрати * інші витрати |  |  |  |
| 4. | Чистий прибуток (збиток) |  |  |  |
| 5. | Дебіторська заборгованість |  |  |  |
| 6. | Кредиторська заборгованість |  |  |  |

**Заступник голови районної ради Наталія Кохан**